

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.09.2023 15:50:02

Уникальный программный ключ:

24f866b164840768bb3c508e9531e605f

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 4 от 06.12.2022 г.

Директор колледжа _____ А.Э.Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 14.12.2022 г.

Председатель _____ Д.А. Карх

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-------------------------|--|
| Наименование дисциплины | МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Специальность | 40.02.03 Право и судебное администрирование |
| Форма обучения | очно-заочная |
| Год набора | 2023 |
| Разработана: | |
| Преподаватель, | |
| О.В. Гасникова | |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | 4 |
| 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП | 4 |
| 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН | 8 |
| 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ | 9 |
| 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 22 |
| 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 22 |
| 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 23 |
| 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 24 |

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

| | |
|----------|---|
| ФГОС СПО | Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 513) |
| ПС | |

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения междисциплинарного курса «Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» являются формирование знаний по осуществлению работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составление и оформление номенклатуры дел в суде; составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.

Междисциплинарный курс «Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» входит в ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

Знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.

Уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (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;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

Иметь практический опыт

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом

Результатом освоения междисциплинарного курса, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ЛР 7. Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в

нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

| Промежуточный контроль | Часов | | | | | |
|------------------------|------------------|--------------------------------|--------|---|--|---|
| | Всего за семестр | Контактная работа (по уч.зан.) | | | Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых | |
| | | Всего | Лекции | Практические занятия, включая курсовое проектирование | | |
| Семестр 5 | | | | | | |
| Зачет с оценкой | 0 | 110 | 80 | 30 | 100 | 0 |

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Профессиональные компетенции (ПК)

| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|---|---|
| ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде. | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. |

| | |
|--|--|
| <p>ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. |
| <p>ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютерную технику и современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. |

| | |
|---|--|
| <p>ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. |
| <p>ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. |

| | |
|--|--|
| <p>ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - 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; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. |
| <p>ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - компьютерную технику и современные информационные технологии; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. |

| | |
|---|---|
| <p>ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p> | <p>Знать: - компьютерную технику и современные информационные технологии; Уметь: - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; Иметь практический опыт - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p> |
| <p>ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p> | <p>Знать: - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; Уметь: - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; Иметь практический опыт - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p> |

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Тема | Часов | | | | | | |
|------------------|--|-------------|--------------------------------|--------------|----------------------|----------------|---------------------------------|
| | Наименование темы | Всего часов | Контактная работа (по уч.зан.) | | | Самост. работа | Контроль самостоятельной работы |
| | | | Лекции | Лабораторные | Практические занятия | | |
| Семестр 5 | | 210 | | | | | |
| Тема 1. | Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде. (ПК 1.1, ЛР 13) | 22 | 6 | | 2 | 14 | |
| Тема 2. | Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. (ПК 2.1) | 26 | 8 | | 4 | 14 | |
| Тема 3. | Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством. (ПК 1.5, ЛР 14) | 25 | 7 | | 4 | 14 | |

| | | | | | | | |
|---------|--|----|----|--|---|----|--|
| Тема 4. | Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. (ПК 2.2) | 25 | 7 | | 4 | 14 | |
| Тема 5. | Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. (ПК 2.3) | 28 | 10 | | 4 | 14 | |
| Тема 6. | Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения. (ПК 2.4) | 28 | 14 | | 4 | 10 | |
| Тема 7. | Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции. (ПК 1.2) | 28 | 14 | | 4 | 10 | |
| Тема 8. | Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. (ПК 1.3, ПК 1.4) | 28 | 14 | | 4 | 10 | |

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

| Раздел/Тема | Вид оценочного средства | Описание оценочного средства | Критерии оценивания |
|--|-------------------------|--|-------------------------------|
| Текущий контроль (Приложение 4) | | | |
| Тема 2, 4, 7 | Тестовые задания | Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие. Задания открытой формы требуют написание собственного ответа. Оценивается знание изученного материала. | Оценивается от 2 до 5 баллов. |
| Тема 1, 5, 8 | Практические задания | Решение практических заданий с использованием нормативной базы с обоснование решения. Задание содержит 2 практические задачи. Варианта 2. | Оценивается от 2 до 5 баллов. |
| Промежуточный контроль (Приложение 5) | | | |
| 5 семестр (ЗаО) | Билет для зачета | Билет для зачета состоит из трех вопросов: 1 теоретический вопрос, 2. тестовое задание; 3. практическое задание. Количество билетов - 30. | Оценивается от 2 до 5 баллов. |

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

| Показатель оценки | По 5-балльной системе | Характеристика показателя |
|-------------------|-----------------------|--|
| 100% - 85% | отлично | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне |
| 84% - 70% | хорошо | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.) |
| 69% - 50% | удовлетворительно | обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. |
| 49 % и менее | неудовлетворительно | обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач |
| 100% - 50% | зачтено | характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» |
| 49 % и менее | не зачтено | характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно» |

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде. (ПК 1.1, ЛР 13)

Порядок отправления дел и корреспонденции в суде

Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства

Обязанности работника отдела делопроизводства

Порядок приема корреспонденции в суде

Руководство организацией судебного делопроизводства

Порядок приема дел и корреспонденции в суде

Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. (ПК 2.1)

"Регистрация дел в системе ГАС Правосудие"

1. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях
2. Формирование электронных картотек учетно-статистических карточек
3. Автоматизированный учет в системе ГАС Правосудие.

"Регистрация в реестре"

1. Прием, регистрация и учет гражданских, административных дел
2. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде.
3. Организация работы по принятию искового заявления.

"Информация о движении дела"

Внесение в ГАС Правосудие информации о движении дела (о принятии искового заявления (заявления), административного искового заявления к производству, об отказе в принятии к рассмотрению искового заявления (заявления), административного искового заявления, о возвращении искового заявления (заявления), административного искового заявления, об оставлении искового заявления (заявления), административного искового заявления без движения)

"Работа аппарата суда по регистрации и учету уголовных дел"

1. Работа аппарата суда по регистрации и учету уголовных дел, поступивших в суд.
2. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документооборота, в рамках уголовного судопроизводства

"Регистрация дел об административных правонарушениях"

1. Прием, учет и регистрация дел об административных правонарушениях.
2. Организация работы по приему, учету и регистрации документов, поступивших в электронном виде в рамках административного судопроизводства.

Регистрация гражданских дел

Учет уголовных дел в судах

Тема 3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством. (ПК 1.5, ЛР 14)

Регистрация предложений на работу суда

Учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда

Регистрация заявлений на работу суда

Регистрация жалоб на работу суда

Регистрация предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством

Учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством

Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

Тема 4. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. (ПК 2.2)

Оформление уголовных дел

Оформление уголовных дел на стадиях принятия к судебному заседанию

Оформление уголовных дел на стадиях назначения к судебному заседанию

Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»

Учет постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу

ГАС Правосудие Российской Федерации

Практические аспекты оформления уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию

Тема 5. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. (ПК 2.3)

Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Оформление дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Практические проблемы оформления гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Проблемы оформления дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Оформление и направление повестки о вызове в суд Судебные поручения об оказании правовой помощи

Практические проблемы в оформлении и направлении повестки о вызове в суд Судебные поручения об оказании правовой помощи

Совершенствование процесса оформления гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Тема 6. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения. (ПК 2.4)

Оформление уголовных дел после их рассмотрения

Оформление гражданских дел после их рассмотрения

Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения

Практические проблемы оформления уголовных дел после их рассмотрения

Процесс совершенствования оформления уголовных дел после их рассмотрения

Практические проблемы оформления гражданских дел после их рассмотрения

Совершенствование процесса оформления дел об административных правонарушениях после их рассмотрения

Тема 7. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции. (ПК 1.2)

Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями

Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции

Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями

Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции

Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок

Особенности порядка регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного постановления в разумный срок

Проблемы делопроизводства по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции

Тема 8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. (ПК 1.3, ПК 1.4)

Обращение к исполнению приговоров
Обращение к исполнению решений суда

Проблемы обращения к исполнению определений и постановлений суда

Практика обращения к исполнению определений и постановлений суда

Общие правила обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам

Общие правила обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам
Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде. (ПК 1.1, ЛР 13)

Практическое занятие № 1.1 «Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде».

Форма проведения- дискуссия.

Обсуждение опросов:

Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства

Обязанности работника отдела делопроизводства

Работа с правовой информацией.

Презентация по теме.

Решение правовых ситуационных задач.

Практическое занятие №1.2 «Обязанности работника отдела делопроизводства»

Деловая игра, консультирование по теме.

Решение правовых ситуационных задач. Практическое задание № 1

Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. (ПК 2.1)

Практическая работа № 2.1. «Регистрация и учет уголовных дел»

Форма проведения - дискуссия.

Составить таблицу:

Регистрация дел в судах Учет дел в судах

Регистрация и учет уголовных дел в судах Регистрация и учет гражданских дел в судах

Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в судах

Решение правовых ситуационных задач.

Анализ кейсов.

Учет опыта.

Практическая работа № 2.2. «Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях»

Составить таблицу:

Регистрация дел в судах

Учет дел в судах

Регистрация и учет уголовных дел в судах Регистрация и учет гражданских дел в судах

Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в судах

Решение задач.

Анализ кейсов.

Тестовое задание № 1.

Тема 3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством. (ПК 1.5, ЛР 14)

Практическая работа № 3.1. Практические аспекты регистрации и учета предложений на работу суда

Форма проведения - совершенствование практических навыков работы.

Выполнение практических заданий.

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Практическая работа № 3.2. Проблемы регистрации и учета заявлений и жалоб на работу суда.

Форма проведения - совершенствование практических навыков работы.

Выполнение практических заданий.

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Схематично изобразить вопросы по теме.

Решение кейсов.

Тема 4. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. (ПК 2.2)

Практическая работа № 4.1. «Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию»

Форма проведения - дискуссия.

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить таблицу: Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию

Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»

Практическая работа № 4.2. «Правила оформления уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию»

Форма проведения - совершенствование навыков оформления документов.

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить таблицу: Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу.

Тестовое задание № 2.

Тема 5. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. (ПК 2.3)

Практическая работа № 5.1. «Практические аспекты оформления гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению»

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить таблицу:

Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Оформление дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Практическая работа № 5.2. «Оформление дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению»

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить таблицу:

Оформление и направление повестки о вызове в суд Судебные поручения об оказании правовой помощи.

Практическое задание № 2.

Тема 6. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения. (ПК 2.4)

Практическая работа № 6.1. «Практические аспекты оформления уголовных дел после их рассмотрения»

Форма проведения - совершенствование практических навыков.

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить таблицу:

Оформление уголовных дел после их рассмотрения

Решение кейсов.

Анализ практических ситуаций.

Практическая работа № 6.2. «Практика оформления гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения»

Форма проведения - проектная деятельность.

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить таблицу:

Оформление гражданских дел после их рассмотрения

Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения.

Составление юридических документов.

Систематизация знаний.

Тема 7. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции. (ПК 1.2)

Практическая работа № 7.1. «Проблемы делопроизводства по приему и рассмотрению апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции»

Форма проведения - составление документов.

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить таблицу:

Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями

Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции

Решение практических проблем.

Анализ кейсов.

Практическая работа № 7.2. «Пути повышения качества делопроизводства по приему и рассмотрению частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции»

Форма проведения - совершенствование практических навыков.

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить таблицу:

Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции

Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок

Решение кейсов.

Анализ практических проблем.

Тестовое задание № 3.

Тема 8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. (ПК 1.3, ПК 1.4)

Практическая работа № 8.1. «Практические проблемы обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда».

Форма проведения - работа с документами.

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить таблицу:

Общие правила

Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам

Анализ кейсов.

Практическая работа № 8.2. «Проблемы обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда»

Форма проведения - решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить схему ответов :

Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам

Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

Анализ правовых ситуаций.

Практическое задание № 3.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде. (ПК 1.1, ЛР 13)

1. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.
2. Подготовка ответов на вопросы для устного опроса в рамках темы.

Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. (ПК 2.1)

1. Составление таблиц для систематизации материала.
2. Изучение нормативных материалов.
3. Работа со словарями, справочниками.
4. Подготовка к деловым играм.
5. Самостоятельная работа с раздаточным дидактическим материалом.

Тема 3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством. (ПК 1.5, ЛР 14)

1. Составление таблиц для систематизации материала.
2. Изучение нормативных материалов.
3. Работа со словарями, справочниками.
4. Подготовка к деловым играм.
5. Самостоятельная работа с раздаточным дидактическим материалом.

Тема 4. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. (ПК 2.2)

1. Составление таблиц для систематизации материала.
2. Изучение нормативных материалов.
3. Работа со словарями, справочниками.
4. Подготовка к деловым играм.
5. Самостоятельная работа с раздаточным дидактическим материалом.

Тема 5. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. (ПК 2.3)

1. Составление таблиц для систематизации материала.
2. Изучение нормативных материалов.
3. Работа со словарями, справочниками.
4. Подготовка к деловым играм.
5. Самостоятельная работа с раздаточным дидактическим материалом.

Тема 6. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения. (ПК 2.4)

1. Составление таблиц для систематизации материала.
2. Изучение нормативных материалов.
3. Работа со словарями, справочниками.
4. Подготовка к деловым играм.
5. Самостоятельная работа с раздаточным дидактическим материалом.

Тема 7. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции. (ПК 1.2)

1. Составление таблиц для систематизации материала.
2. Изучение нормативных материалов.
3. Работа со словарями, справочниками.
4. Подготовка к деловым играм.
5. Самостоятельная работа с раздаточным дидактическим материалом.

Тема 8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. (ПК 1.3, ПК 1.4)

1. Составление таблиц для систематизации материала.
2. Изучение нормативных материалов.
3. Работа со словарями, справочниками.
4. Подготовка к деловым играм.
5. Самостоятельная работа с раздаточным дидактическим материалом.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Власенко В.А., Зиновьева О.П., Невский И.А., Новикова Г.М., Решетняк В.И., Симонян С.Л., Смагина Е.С., Чупилин Д.А. Административное судопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 483 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1165264>
2. Стародубова Г. В., Малахова Л. И., Астафьев А. Ю., Кузнецов А. Н., Баева К. М., Моргачева Л. А., Панько Н. К., Сыщиков И. С. Уголовно-процессуальные акты [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Москва: Юрайт, 2022. - 477 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493302>
3. Манова Н. С., Францифоров Ю. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Москва: Юрайт, 2022. - 243 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494808>

4. Зуева Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Москва: Юрайт, 2022. - 171 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494913>

5. Манова Н. С., Францифоров Ю. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 272 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/530389>

6. Стародубова Г. В., Малахова Л. И., Астафьев А. Ю., Кузнецов А. Н., Баева К. М., Моргачева Л. А., Панько Н. К., Сыщиков И. С. Уголовно-процессуальные акты [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 477 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/515483>

7. Зуева Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 171 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/517323>

8. Власов А. А. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 488 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/530372>

Дополнительная литература:

1. Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. Как написать судебное решение [Электронный ресурс]: - Москва: Юрайт, 2022. - 265 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488762>

2. Егорова Е. В., Бурыка Д. А. Доказательства и доказывание в судебной практике по уголовным делам [Электронный ресурс]: практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2022. - 315 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493352>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Срок действия лицензии до 31.12.2023

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1 Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к дифференцированному зачету

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

29. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

30. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное, надзорное обжалование и т.д.), и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров

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

32. Госпитализация гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке и психиатрическое освидетельствование в недобровольном порядке (дела и материалы, разрешаемые судом в порядке главы 35 ГПК РФ, Закона Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании")

33. Материалы, подлежащие рассмотрению в порядке досудебного производства

34. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

35. Прием и учет апелляционных жалоб и представлений

36. Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля

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

38. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

39. Производство по материалам, разрешаемым в порядке статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"

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

41. Порядок выдачи судебных дел и документов

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к дифференцированному зачету

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

Тема № 1 Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде
Тестовые задания закрытого типа. Выберите один правильный ответ.

1. Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов введена в действие...

- а) с 1 января 2005 года
- б) с 1 января 2007 года
- в) с 29 апреля 2003 года

Ответ: в

2. Если при вскрытии входящих почтовых пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом немедленно:

- а) сообщается председателю суда;
- б) сообщается в полицию;
- в) докладывается работнику аппарата суда, ответственному за организацию и ведение делопроизводства.

Ответ: в

3. Об отсутствии документа во входящем письме составляется :

- а) докладная записка;
- б) акт;
- в) служебная записка на имя председателя суда

Ответ: б

4. Подлежат регистрации и передаются непосредственно по назначению с отметкой о времени получения следующие документы:

- а) судебные повестки, возвращенные суду за ненахождением адресата;
- б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений.
- в) служебные документы.

Ответ: в

5. Журналы учета входящей почты (форма N 1) заводятся:

- а) в начале каждого квартала,
- б) в начале каждого года,
- в) в начале каждых пяти лет.

Ответ: б

Задания открытого типа.

Задание 1

Вставьте пропущенное словосочетание

Судебное делопроизводство — это регулируемая правовыми нормами деятельность аппарата федерального суда, направленная на регистрацию, учет, движение судебных дел и других материалов, справочно-информационный поиск и контроль исполнения

документов, подготовку материалов к последующему хранению и использованию в деятельности суда.

Ответ: целях документационного обеспечения

Задание 2

Вставьте пропущенное слово

Документооборот—движение с момента их получения или создания до завершения обращения к исполнению решений по ним, отправки или сдачи в наряд.

Ответ: документов

Задание 3

Вставьте пропущенное слово

Об отсутствии документа или приложения к нему, их повреждении или наличии ошибочных вложений, при условии обязательного уведомления руководителя структурного подразделения, ответственного за ведение и организацию делопроизводства, составляется.....

Ответ: акт

Задание 4

Вставьте пропущенное слово

Общим правилом является ведение учётно-регистрационной работы в автоматическом режиме, в основном с применением программного изделия — ПИ «Судебное делопроизводство».

Ответ: ГАС «Правосудие»

Задание 5

Вставьте пропущенное словосочетание

Все поступившие в суд исковые заявления, административные иски, заявления, заявления по делам особого производства, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях после регистрации в ПС ГАС «Правосудие» и формирования в

Ответ: журнале входящей корреспонденции

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

Тема № 7 Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции.

Тестовые задания закрытого типа. Выберите один правильный ответ.

1. Кассация в гражданском процессе:

1. производится по вступившим в законную силу постановлениям суда;
2. производится по не вступившим в законную силу постановлениям суда;
3. отсутствует как самостоятельная стадия.

Ответ: 1

2. Процессуальные сроки в гражданском процессе – это:

1. установленные в законе отрезки времени, в течение которых должны производиться процессуальные действия;

2. даты, в которые происходили юридические факты, имеющие значение для дела;

3. сроки подачи гражданских исков в суд для инициирования судебного разбирательства.

Ответ: 1

3. Структура аппарата мирового судьи

1. помощник, секретарь, секретарь судебного заседания

2. помощник

3. секретарь

Ответ: 1

4. Исполнительный лист выдается.

1. По вступившему в законную силу решению суда и по заявлению истца.

2. По решению.

3. Исполнительный лист не выдается на руки, направляется в службу судебных приставов.

Ответ: 1

5. Судебное делопроизводство (документационное обеспечение) –

1. это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами в суде.

2. жалоба

3.заявление

Ответ: 1

Задания открытого типа.

Задание 1. Вставьте пропущенное словосочетание.

Судебный акт по гражданскому делу обращается к исполнению путем выдачи уполномоченным работником аппарата суда взыскателю или путем направления по его ходатайству (письменному заявлению) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

Ответ: исполнительное производство

Задание 2. Вставьте пропущенное словосочетание.

Апелляция — это пересмотр по существу вышестоящей судебной инстанцией решений нижестоящих судов,

Ответ: не вступивших в законную силу

Задание 3. Вставьте пропущенное словосочетание.

Кассация — это проверка по кассационной жалобе, представлению судом кассационной инстанции законности судебных постановлений (приговора, определения или постановления),

Ответ: вступивших в законную силу

Задание 4. Вставьте пропущенное словосочетание.

Надзор — это проверка судом надзорной инстанции по надзорным жалобе, представлению законности вступивших в законную силу приговора, определения или постановления суда. Надзорной инстанцией является

Ответ: Президиум Верховного Суда РФ

Задание 5. Вставьте пропущенное слово.

Организация работы с документами при подготовке и рассмотрении дела в судебном заседании в арбитражном суде регламентируется Инструкцией по делопроизводству в судах Российской Федерации.

Ответ: арбитражных

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Тема № 8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

Тестовые задания закрытого типа. Выберите один правильный ответ.

1. В случае пересмотра уголовного дела в апелляционном порядке будет установлено, что мировым судьей неправильно применен уголовный закон, вынесенный приговор:

1. исправляется
2. отменяется
3. изменяется

Ответ: 3

2. Понятие сторон в гражданском процессе:

1. это все лица, заинтересованные в исходе дела
2. это участвующие в деле лица, спор которых между собой должен разрешить суд
3. это лица, предъявляющие самостоятельные требования по поводу предмета спора

Ответ:2

3. Мировые судьи осуществляют свою деятельность в пределах судебных:

1. участков
2. инстанций
3. кабинетов

Ответ:1

4. Судебная система РФ устанавливается:

1. Указом Президента РФ
2. решением органа местного самоуправления
3. Федеральным конституционным законом “О судебной системе Российской Федерации” и другими НПА.

Ответ:3

5. Кассация в гражданском процессе:

1. производится по вступившим в законную силу постановлениям суда;
2. производится по не вступившим в законную силу постановлениям суда;
3. отсутствует как самостоятельная стадия.

Ответ:1

Задания открытого типа.

Задание 1. Вставьте пропущенное слово. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Вступивший в законную силу приговор обращается к исполнению судом не позднее со дня вступления в законную силу или возвращения дела из суда кассационной инстанции.

Ответ: 3 суток

Задание 2. Вставьте пропущенные словосочетания. Все оконченные производством обращения хранятся в отделе делопроизводства суда, а по истечении сдаются в архив суда.

Ответ: календарного года

Задание 3. Дополните. Уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях, а также материалы, возвращенные в связи с отменой или изменением приговоров и решений либо с частными определениями вышестоящих судов, материалы по вопросам судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания, жалобы на отказ в принятии сообщений о совершенных преступлениях, письма, заявления, жалобы непроцессуального характера и другие материалы передаются

Ответ: председателю суда

Задание 4. Вставьте пропущенное словосочетание

Председатель Верховного Суда РФ назначается на должность Советом Федерации ФС РФ сроком по представлению Президента РФ и при наличии положительного заключения Высшей квалификационной коллегии судей РФ.

Ответ: на 6 лет

Задание 5. Заполните пропущенные слова и словосочетания:

Заявление в порядке гражданского судопроизводства может быть подано в суд по почте или лично в экспедицию суда.

Ответ: (электронной почтой, факсимильной связью)

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

Тема № Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.

Тестовые задания закрытого типа. Выберите один правильный ответ.

1. Подлежат регистрации и передаются непосредственно по назначению с отметкой о времени получения следующие документы:

- а) судебные повестки, возвращенные суду за ненахождением адресата;
- б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений.
- в) служебные документы.

Ответ: в

2. Журналы учета входящей почты (форма N 1) заводятся:

- а) в начале каждого квартала,
- б) в начале каждого года,

в) в начале каждых пяти лет.

Ответ: б

3. Судебные дела посылаются по назначению:

а) заказным письмом,

б) бандеролью

в) не пересылаются по почте.

Ответ: б

4. На корреспонденцию, отправляемую заказной почтой, составляются описи:

а) в двух экземплярах

б) в одном экземпляре

в) не составляются

Ответ: а

5. Дубликатами, согласно инструкции, считаются:

а) обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, адресованные различным лицам или организациям.

б) копии документов

в) обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, адресованные тем же лицам или организациям.

Ответ: в

Задания открытого типа.

Задание 1. Вставьте пропущенное слово

Все поступившие в исковые заявления, административные иски, заявления по делам особого производства, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях после регистрации в ПС ГАС «Правосудие» и формирования в журнале входящей корреспонденции.

Ответ: суд

Задание 2. Дополните.

В исковом заявлении должны быть указаны:

1. наименование суда, в который подается заявление;

2. сведения об истце: для гражданина

3. сведения об ответчике: для гражданина

4. в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования;

5. обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;

6....

7....

8.....

Ответ:

- цена иска, если он подлежит оценке, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм;
- сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом;
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Задание 3. Вставьте пропущенные слова и словосочетания:

В исковом заявлении, предъявляемом прокурором в защиту интересов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц, должно быть указано, в чем конкретно заключаются их интересы, какое право нарушено, а также должна содержаться ссылка ...предусматривающие способы защиты этих интересов.

Ответ: на закон или иной нормативный правовой акт,

Задание 4. Дополните.

Судья отказывает в принятии искового заявления в случае, если:

1. заявление подлежит рассмотрению в порядке конституционного или уголовного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях либо не подлежит рассмотрению в судах; заявление предъявлено в защиту прав, свобод или законных интересов другого лица государственным органом, органом местного самоуправления, организацией или гражданином, которым настоящим Кодексом или другими федеральными законами не предоставлено такое право; в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя;
2. имеется вступившее в законную силу решение суда по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям или определение суда о прекращении производства по делу в связи с принятием отказа истца от иска или утверждением мирового соглашения сторон;
3.

Ответ: имеется ставшее обязательным для сторон и принятое по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение третейского суда, за исключением случаев, если суд отказал в выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда.

Задание 5. Вставьте пропущенные слова.

Ответчик вправе до принятия судом решения предъявить к истцу встречный иск для совместного рассмотрения с ...иском. Предъявление встречного иска осуществляется поправилам предъявления иска.

Ответ: первоначальным, общим

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

Тема №2 Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

Тестовые задания закрытого типа. Выберите один правильный ответ.

1. Когда передаются зарегистрированные обращения исполнителям?

- а) через три дня,
- в) не позднее следующего дня,
- б) на усмотрение работников аппарата

Ответ: а

2. Все уголовные, гражданские дела, исковые заявления, поступившие в суд, регистрируются:

- а) в журнале входящей корреспонденции,
- б) на учетно-статистических карточках,
- в) в отдельных бланках.

Ответ: а

3. Справочный лист:

- а) помещается на внутренней стороне обложки дела,
- б) помещается на внешней стороне задней обложки дела,
- в) подшивается отдельным листом в дело.

Ответ: а

4. Номера страниц дела проставляются:

- а) простым карандашом,
- б) черной гелевой ручкой,
- в) не имеет значения

Ответ: а

5. В случае назначения предварительного слушания по уголовному делу стороны уведомляются о дате и времени судебного заседания не менее чем:

- а) за трое суток до объявленной даты,
- б) за двое суток до объявленной даты,
- в) за неделю до объявленной даты.

Ответ: а

Задания открытого типа.

Задание 1. Дополните.

В порядке особого производства суд рассматривает дела:

- 1. об установлении фактов, имеющих юридическое значение;
- 2. об усыновлении (удочерении) ребенка;
- 3. о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим;
- 4. об ограничении дееспособности гражданина, о признании гражданина недееспособным, об ограничении или о лишении несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет права самостоятельно распоряжаться своими доходами;
- 5. об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации);

.....

Ответ:

- о признании движимой вещи бесхозной и признании права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь;
- о восстановлении прав по утраченным ценным бумагам на предъявителя или ордерным ценным бумагам (вызывное производство);
- о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния;
- по заявлениям о совершенных нотариальных действиях или об отказе в их совершении;
- по заявлениям о восстановлении утраченного судебного производства.

Задание 2. Закончите предложение. Дайте определение в соответствии с гражданско-процессуальным законодательством законодательством.

Доказательствами по делу являются полученные в предусмотренном законом порядке сведения о фактах.....

Ответ: на основе которых суд устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения дела.

Задание 3. Вставьте пропущенные слова.

В случае, если при подаче заявления или рассмотрении дела в порядке особого производства устанавливается наличие спора о праве, суд выноситоб оставлении заявления без рассмотрения, в котором разъясняет заявителю и другим заинтересованным лицам их право разрешить спор в порядкепроизводства.

Ответ: определение. Искового.

Задание 4. Вставьте пропущенные слова и словосочетания.

Суд назначаетв качестве представителя в случае отсутствия представителя у ответчика, место жительства которого неизвестно, а также в других предусмотренных федеральным законом случаях. Адвокат, назначенный судом в качестве представителя ответчика в случаях, предусмотренных настоящей статьей, вправе обжаловатьпо данному делу.

Ответ: адвоката, судебные постановления.

Задание 5.

Каким правовым актом могут быть ограничены права и свободы человека и гражданина?

Ответ: федеральным законом

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

Тема № 4 Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.

Тестовые задания закрытого типа. Выберите один правильный ответ.

1. Если по результатам предварительного слушания постановлением судьи уголовное дело прекращено, копия данного постановления направляется прокурору, а также вручается лицу, в отношении которого прекращено уголовное преследование, и потерпевшему:

- а) не позднее следующего дня,
- б) в течение 10 суток со дня его вынесения
- в) в течение 5 суток со дня его вынесения.

Ответ: а

2. Приглашения кандидату в присяжные заседатели направляются.... До судебного разбирательства:

- а) не менее чем за 7 суток,
- б) не менее чем за 5 суток,
- в) не менее чем 3 суток.

Ответ: а

3. После окончания судебного разбирательства гражданину, исполнившему обязанности присяжного заседателя выдается:

- а) справка о выполнении обязанностей присяжного заседателя в суде для предъявления по месту требования,
- б) благодарственное письмо,
- в) гонорар

Ответ: а

4. Через какой промежуток времени можно снова стать присяжным заседателем?

- а) не имеет значения,
- б) не ранее чем через год,
- в) не ранее чем через два года

Ответ: б

5. Когда направленная судом повестка окажется не врученной адресату, чьи обязанности выяснять причины невручения?

- а) почтового отделения,
- б) канцелярии суда,
- в) секретаря судебного заседания.

Ответ: в

Задания открытого типа.

Задание 1. Вставьте пропущенное слово и словосочетание.

Судья в течение ... со дня поступления искового заявления в суд обязан рассмотреть вопрос о его принятии к производству суда. О принятии заявления к производству суда судья выносит, на основании которого возбуждается гражданское дело в суде первой инстанции.

Ответ: пяти дней, определение

Задание 2. Вставьте пропущенное слово и словосочетание.

Судья, установив, что исковое заявление подано в суд без соблюдения требований, установленных настоящим Кодексом, выносит об оставлении заявления без движения. В определении суд указывает без движения и срок, в течение которого истец должен устранить обстоятельства, послужившие основанием для оставления искового заявления без движения

Ответ: определение, основания для оставления искового заявления

Задание 3. Вставьте пропущенное слово.

Кассационные жалоба, представление подаются в судебную Российской Федерации на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа.

Ответ: коллегия Верховного Суда

Задание 4. Дополните.

Судья отказывает в принятии искового заявления в случае, если:

1. заявление подлежит рассмотрению в порядке конституционного или уголовного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях либо не подлежит рассмотрению в судах; заявление предъявлено в защиту прав, свобод или законных интересов другого лица государственным органом, органом местного самоуправления, организацией или гражданином, которым настоящим Кодексом или другими федеральными законами не предоставлено такое право; в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя;

2. имеется вступившее в законную силу решение суда по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям или определение суда о прекращении производства по делу в связи с принятием отказа истца от иска или утверждением мирового соглашения сторон;

3.

Ответ: имеется ставшее обязательным для сторон и принятое по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение третейского суда, за исключением случаев, если суд отказал в выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда.

Задание 5. Закончите предложение в соответствии с законодательством.

Отказ в принятии искового заявления препятствует повторному обращению заявителя в суд с иском к тому же ответчику, о том же предмете и по тем же основаниям. На определение судьи об отказе в принятии заявления может быть подана частная жалоба.
Ответ: частная жалоба.

Тема № 5 Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Тестовые задания закрытого типа. Выберите один правильный ответ.

1. Каким образом лица участвующие в деле извещаются о дате заседания.

1. Путем направления повестки и ст. 113 ГПК РФ.
2. Только по телефону
3. Путем направления повестки через государственные услуги.

Ответ: 1

2. Судебная повестка - это

1. является одной из форм судебных извещений и вызовов. Лица, участвующие в деле, извещаются судебными повестками о времени и месте судебного заседания или совершения отдельных процессуальных действий. Вместе с извещением в форме судебной повестки или заказного письма лицу, участвующему в деле, направляются копии процессуальных документов. Судебными повестками осуществляется также вызов в суд свидетелей, экспертов, специалистов и переводчиков.
2. судебная повестка –это документ которой оповещает лиц, что поступило исковое заявление
3. судебная повестка – это акт.

Ответ: 1

3. Судебный приказ – это

1. Судебное постановление, вынесенное судьей единолично на основании заявления о взыскании денежных сумм или об истребовании движимого имущества от должника по требованиям, предусмотренным статьей 122 настоящего Кодекса, если размер денежных сумм, подлежащих взысканию, или стоимость движимого имущества, подлежащего истребованию, не превышает пятьсот тысяч рублей.
2. Это решение, имеющее наименьшую юридическую силу
3. Нет верного ответа

Ответ: 1

4. Порядок вынесения судебного приказа:

1. Судебный приказ по существу заявленного требования выносится в течение пяти дней со дня поступления заявления о вынесении судебного приказа в суд;
2. Судебный приказ выносится без вызова взыскателя и должника и проведения судебного разбирательства;
3. Оба ответа верные

Ответ: 3

5. Документ определяющий организацию документа оборота и сроки хранения дел на судебном участке

1. Номенклатура дел
2. Распоряжения судьи
3. Инструкция

Ответ: 1

Задания открытого типа.

Задание 1. Дополните...

Апелляционные жалоба, представление должны содержать:

- 1 наименование суда, в который подаются апелляционные жалоба, представление;
- 2 наименование лица, подающего жалобу, представление, его место жительства или адрес;
- 3 номер дела, присвоенный судом первой инстанции, указание на решение суда, которое обжалуется;
- 4 требования лица, подающего жалобу, или требования прокурора, приносящего представление, а также основания, по которым они считают решение суда неправильным;
- 5

Ответ: характеристику с места работы

Задание 2. Вставьте пропущенное словосочетание.

Решения суда первой инстанции, не вступившие в законную силу, могут быть обжалованы в апелляционном порядке.

Право апелляционного обжалования решения суда принадлежит сторонам и другим лицам, участвующим в деле. Право принесения апелляционного представления принадлежит

Ответ: прокурору, участвующему в деле

Задание 3. Дополните.

Суд апелляционной инстанции возвращает дело, поступившее с апелляционными жалобой, представлением, в суд первой инстанции, если судом первой инстанции не было рассмотрено:

1. заявление о восстановлении срока на подачу апелляционных жалобы, представления;
2. замечание на протокол судебного заседания;
3. заявление о вынесении дополнительного решения.

.....

Ответ:

- замечание на протокол судебного заседания;
- заявление о вынесении дополнительного решения

Задание 4. Вставьте пропущенное словосочетание.

Частная жалоба, представление прокурора могут быть поданы в течениесо дня вынесения определения судом первой инстанции, если иные сроки не установлены настоящим Кодексом.

Ответ: пятнадцати дней

Задание 5. Вставьте пропущенное слово.

Определение суда апелляционной инстанции, вынесенное по частной жалобе, представлению прокурора, вступает в законную силу со дня его..

Ответ: вынесения

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Тема № 6 Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения

Тестовые задания закрытого типа. Выберите один правильный ответ.

1. После регистрации вся поступившая в суд корреспонденция передается по назначению для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда, -

- 1) в течение 7 суток;
- 2) в течение 3 суток;
- 3) не позднее следующего рабочего дня.

Ответ: 3

2. После регистрации поступившего в суд внепроцессуального письменного обращения уполномоченным работником аппарата суда поступившее письменное обращение передается председателю суда –

- 1) в течение 7 суток;
- 2) в течение 3 суток;
- 3) не позднее следующего рабочего дня.

Ответ: 3

3. Зарегистрированное письменное внепроцессуальное обращение передается в соответствии с резолюцией председателя суда лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте суда в сети Интернет -

- 1) в течение 7 суток;
- 2) в течение 3 суток;
- 3) не позднее следующего рабочего дня.

Ответ: 3

4. Работники, в чьи обязанности входит ведение базы данных программного изделия "Судебное делопроизводство", определяется –

- 1) по договоренности работниками суда между собой;
- 2) по установленной в суде очереди;
- 3) председателем суда.

Ответ: 3

5. Все поступившие в суд уголовные дела после регистрации и распределения председателем суда передаются для рассмотрения судьей –

- 1) в течение 7 суток;
- 2) в течение 3 суток;
- 3) не позднее следующего рабочего дня.

Ответ: 3

Задания открытого типа

Задание 1. Вставьте пропущенное слово и словосочетание.

Судья в течение ...со дня поступления искового заявления в суд обязан рассмотреть вопрос о его принятии к производству суда. О принятии заявления к производству суда судья выносит..., на основании которого возбуждается гражданское дело в суде первой инстанции.

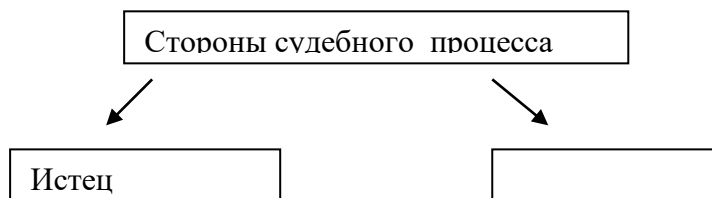
Ответ: пяти дней, определение

Задание 2. Вставьте пропущенное слово и словосочетание.

Судья, установив, что исковое заявление подано в суд без соблюдения требований, установленных настоящим Кодексом, выносит ...об оставлении заявления без движения. В определении суд указываетбез движения и срок, в течение которого истец должен устранить обстоятельства, послужившие основанием для оставления искового заявления без движения

Ответ: определение, основания для оставления искового заявления

Задание 3. Запишите слова, пропущенные в схеме.



Ответ: ответчик

Задание 4. Дополните.

Судья отказывает в принятии искового заявления в случае, если:

1. заявление подлежит рассмотрению в порядке конституционного или уголовного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях либо не подлежит рассмотрению в судах; заявление предъявлено в защиту прав, свобод или законных интересов другого лица государственным органом, органом местного самоуправления, организацией или гражданином, которым настоящим Кодексом или другими федеральными законами не предоставлено такое право; в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя;
2. имеется вступившее в законную силу решение суда по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям или определение суда о прекращении производства по делу в связи с принятием отказа истца от иска или утверждением мирового соглашения сторон;
3. ...

Ответ: имеется ставшее обязательным для сторон и принятое по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение третейского суда, за исключением случаев, если суд отказал в выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда.

Задание 5. Закончите предложение в соответствии с законодательством.

Отказ в принятии искового заявления препятствует повторному обращению заявителя в суд с иском к тому же ответчику, о том же предмете и по тем же основаниям. На определение судьи об отказе в принятии заявления может быть подана частная жалоба.

Ответ: частная жалоба.

**Приложение 4
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании Педагогического совета колледжа

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

по междисциплинарному курсу

**Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об
административных правонарушениях**

Типовые тестовые задания.

ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов/

Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях

Тест №1

1. Для информационного обеспечения делопроизводства в Конституционном Суде применяется следующая информационная система:

А: АИС «Судоделопроизводство»;

Б: АИС «Судебное делопроизводство в Конституционном Суде РФ»;

В: ПИ «Судебный документооборот»;

Г: ПИ «Судебное документирование».

2. Вправе ли председатель районного суда изменять содержание норм Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде своими организационно-распорядительными актами (приказами):

А: да, безусловно;

Б: да, при наличии согласования с начальником управления Судебного департамента в соответствующем субъекте РФ;

В: да, при наличии согласования с соответствующим советом судей субъекта РФ;

Г: нет, ни при каких обстоятельствах.

3. Включены ли в нормы федерального конституционного законодательства полномочия председателя кассационного суда общей юрисдикции в связи с организацией работы по повышению квалификации работников аппарата суда, изучению и обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, организации работы суда по приёму граждан и рассмотрению их предложений, заявлений и жалоб:

А: да, в полной мере всё перечисленное в вопросе;

Б: нет, только изучение и обобщение судебной практики;

В: нет, только изучение и обобщение судебной практики, анализ судебной статистики;

Г: нет, только организация работы суда по приёму граждан и рассмотрению их предложений, заявлений и жалоб.

4. Аппарат суда общей юрисдикции, участвуя в организационном обеспечении деятельности по отправлению правосудия, исполняет следующие функции:

А: обеспечивает ведение протоколов судебных заседаний и ведёт учет движения дел и сроков их прохождения в суде, обеспечивает обращение к исполнению судебных решений;

Б: принимает и выдает документы, а также обеспечивает ведение протоколов судебных заседаний;

В: осуществляет хранение дел и документов;

Г: принимает и выдает документы, удостоверяет копии судебных документов, производит вручение документов, уведомлений и вызовов, контролирует уплату пошлин и сборов; осуществляет организационно-подготовительные действия в связи с назначением дел к слушанию; оказывает помощь судьям в привлечении присяжных заседателей к осуществлению правосудия; обеспечивает ведение протоколов судебных заседаний; Ведёт учет движения дел и сроков их прохождения в суде; обеспечивает обращение к исполнению судебных решений; осуществляет хранение дел и документов; участвует в обобщении

данных судебной практики, ведет судебную статистику, информационно-справочную работу по законодательству РФ и иную работу; осуществляет прием граждан.

5. Управление Судебного департамента в субъекте РФ в пределах своей компетенции вправе:

А: разрабатывать научно обоснованные нормы нагрузки для работников аппарата районных и иных приравненных судов;

Б: взаимодействовать с органами юстиции при составлении сводного статистического отчёта по субъекту;

В: изучать в рамках предоставленных полномочий организацию деятельности районных судов и принимать меры по её совершенствованию, а также вести судебную статистику и организовывать делопроизводство и работу архивов данных и иных приравненных судов;

Г: вести общеправовой рубрикатор законодательства.

6. Основными задачами аппарата арбитражного суда в процессе обеспечения судебного делопроизводства (включая судебную статистику) являются:

А: приём и выдача документов, удостоверение копий документов арбитражного суда, рассылка и вручение документов, проверка уплаты государственной пошлины, судебных расходов, подлежащих внесению на депозитный счет арбитражного суда, а также судебных штрафов;

Б: организация предварительного досудебного приема лиц, участвующих в деле, приём и выдача документов, удостоверение копий документов арбитражного суда, рассылка и вручение документов, проверка уплаты государственной пошлины, судебных расходов, подлежащих внесению на депозитный счет арбитражного суда, а также судебных штрафов, содействие судьям в подготовке дел к рассмотрению в судебных заседаниях и в организации проведения судебных заседаний, ведение учета движения дел и сроков их прохождения в арбитражном суде, осуществление хранения дел и документов, изучение и обобщение судебной практики, подготовка предложений по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, проведение информационно-справочной работы, ведение статистического учета в сфере деятельности арбитражного суда, организация работы по обращению к исполнению судебных актов арбитражного суда, организация, ведение и сопровождение документооборота и судебного делопроизводства арбитражного суда, организация и ведение работы по информационному и техническому обеспечению деятельности суда, осуществление работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппарата суда, подготовка аналитических и иных материалов, проектов документов по различным направлениям деятельности суда;

В: приём и выдача документов, удостоверение копий документов арбитражного суда, рассылка и вручение документов, проверка уплаты государственной пошлины, судебных расходов, подлежащих внесению на депозитный счет арбитражного суда, а также судебных штрафов, организация работы по обращению к исполнению судебных актов арбитражного суда;

Г: организация, ведение и сопровождение документооборота и судебного делопроизводства арбитражного суда.

7. Какой период времени в судах общей юрисдикции хранятся судебные дела о взыскании алиментов и об увеличении (уменьшении) размера алиментов:

А: три года;

Б: 10 лет;

В: 18 лет;

Г: до наступления совершеннолетия ребёнка.

8. Какой период времени в судах общей юрисдикции хранятся судебные дела о взыскании жилищно-коммунальных платежей:

- А: три года;
- Б: три года ЭПК;
- В: пять лет;
- Г: пять лет ЭПК.

9. Инструкция по делопроизводству в районном суде является:

- А: нормативным правовым актом;
- Б: основным нормативно-методическим документом, который определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства в районных судах Российской Федерации, предусматривая учет и ведение документооборота районного суда, единые требования к оформлению копий процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов в структурах районного суда, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив;
- В: методическим документом, в котором предусматривается порядок ведения документооборота в районном суде;
- Г: методическим документом, в котором предусматривается порядок текущего хранения судебных дел, документации в районном суде и передачи их в архив.

10. Сроки сбора и обработки первичной статистикой информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов установлены:

- А: непосредственно в федеральном законодательстве о судебной системе;
- Б: в подзаконных нормативных правовых актах Федеральной службы государственной статистики (Росстата);
- В: в подзаконных нормативных правовых актах Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
- Г: в постановлениях Президиума Верховного Суда РФ.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

Тема 4. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.

Тест №2

1. Форма отчёта № 2 «Отчёт о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению гражданских, административных дел по первой инстанции»:

- А: предоставляется в установленном порядке районными судами непосредственно Судебному департаменту при Верховном Суде Российской Федерации дважды в год — до 15 января и до 15 июля;
- Б: предоставляется в установленном порядке районными судами соответствующим управлениям Судебного департамента один раз в год — до 15 января;
- В: предоставляется в установленном порядке районными судами соответствующим управлениям Судебного департамента дважды в год — до 15 января и до 15 июля;
- Г: предоставляется в установленном порядке районными судами соответствующим управлениям Судебного департамента один раз 4 раза в год — до 15 января, до 15 апреля, до 15 июля и до 15 октября.

2. Обязаны ли областные и равные им суды представлять в соответствующие управления Судебного департамента в субъектах РФ отчёты по установленным формам для информации:

А: нет, только непосредственно Судебному департаменту;

Б: да, но только при условии наличия соглашения между председателем суда соответствующего уровня и начальником управления Судебного департамента;

В: да, после фиксации принятия отчётов Судебным департаментом по их автоматизированной проверке на момент поступления;

Г: да, одновременно с их направлением в Судебный департамент в установленные сроки.

3. Уполномоченный работник аппарата районного суда, который отвечает за приём документов в электронном виде посредством использования автоматизированного механизма поступления документа на официальный сайт суда в сети Интернет, должен проверять базы данных на предмет поступления новых документов:

А: не менее двух раз в течение рабочего дня;

Б: один раз в течение рабочего дня;

В: по мере возможности, особых требований в Инструкции не установлено;

Г: один раз в час в течение рабочего дня.

4. В суде алфавитный указатель по делам искового производства ведётся по фамилии, имени, отчеству (наименованию организации):

А: истца;

Б: ответчика;

В: согласно сложившейся в суде практике;

Г: такие журналы в современном судебном делопроизводстве не ведутся.

5. Должен ли председатель районного суда, назначая ответственных за размещение информации на официальном Интернет-сайте суда, устанавливать в содержании соответствующих распорядительных документов и таких лиц, которые должны отвечать за соблюдение в размещаемых материалах норм русского языка:

А: да, это предусмотрено Регламентом размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, утв. приказом Судебного департамента от 02.11.2015 № 335;

Б: да, это предусмотрено ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

В: да, это предусмотрено ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Г: нет.

6. При рассмотрении дела в арбитражном суде субъекта РФ в случае проведения судебного заседания с использованием систем видеоконференцсвязи действует ли обязательное требование о подшивке материального носителя видеозаписи судебного заседания в материалы судебного дела:

А: да, всегда;

Б: да, только по указанию судьи;

В: нет, файл с данной записью хранится только в автоматизированной системе суда;

Г: нет, такой файл вообще не сохраняется.

7. При полном оформлении дела для его передачи в архив суда документы, составляющие дело, подшиваются:

А: строго в хронологическом порядке на пять проколов, без особых требований к обложке;

Б: в хронологическом порядке на четыре прокола в твёрдую обложку или переплетаются с учётом свободного чтения всех документов, дат,

виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются;

В: на четыре прокола;

Г: на три прокола.

8. При поступлении в суд документа в электронном виде на общий электронный адрес суда без заполнения специальных форм посредством официального сайта суда такие документы: отклоняются судом как поданные в нарушение Порядка, о чем заявитель уведомляется судом путем направления сообщения в электронной форме (при наличии технической возможности) либо иными способами.

А: отклоняются судом как поданные в нарушение установленного Порядка, о чем заявитель уведомляется судом путем направления сообщения в электронной форме (при наличии технической возможности) либо иными способами;

Б: не принимаются судом, без объяснения причин и ведения какой-либо дополнительной переписки;

В: принимаются судом к рассмотрению в любом случае;

Г: принимаются судом к рассмотрению при наличии определённых условий.

9. Конкретизированный порядок формирования первичной статистической отчётности в областных и иных приравненных судах, её обработки, получения сводной статистической отчётности, её хранение и представление в заинтересованные ведомства устанавливается в:

А: ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;

Б: ФЗ «Об официальном статистическом учёте и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

В: Инструкции по делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утверждённой приказом Судебного департамента от 15 декабря 2004 г. № 161;

Г: Инструкции по ведению судебной статистики, утверждённой приказом Судебного департамента от 29 декабря 2007 г. № 169.

10. В соответствии с действующими требованиями, в условиях применения электронного документооборота, при поступлении в суд общей юрисдикции документов на бумажном носителе данные документы:

А: уничтожаются;

Б: направляются адресату, с соответствующим сопроводительным письмом;

В: формируются в специальный наряд;

Г: должны быть сопоставлены с ранее поступившими документами в электронном виде и зарегистрированными в ПС ГАС «Правосудие» на предмет идентичности их содержания, и в случае установления их идентичности документы на бумажных носителях подлежат регистрации как копии (повторно поступившие документы по делу).

ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

Тема № 7 Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции

Тест № 3.

1. В районных судах при принятии решения судьи о соединении судебных дел в одно производство статистический учёт и дальнейшее движение должны осуществляться согласно правилу:

А: номер дела в таком случае определяется по дате наиболее раннего начала срока по одному из объединённых дел, при этом в учётно-статистической карточке должны быть сделаны отметки о произошедшем соединении (объединении) дел;

Б: номер дела в таком случае определяется по дате наиболее раннего начала срока по одному из объединённых дел;

В: номер дела в таком случае определяется по дате наиболее позднего начала срока по одному из объединённых дел;

Г: какой номер присвоить делу, решается судьёй, исходя из конкретных обстоятельств;

2. Какая инструкция разработана в целях обеспечения единого порядка организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных судах общей юрисдикции, верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, городских, районных, межрайонных судах:

А: Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования», утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157;

Б: Инструкция по делопроизводству в районном суде от 24 апреля 2003 г. № 36;

В: Инструкция по делопроизводству в районном суде от 24 апреля 2003 г. № 36; а также Инструкция по делопроизводству верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов от 15 декабря 2004 г. № 161;

Г: Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утв. приказом Генерального директора Судебного департамента от 19 марта 2019 г. № 56.

3. При составлении текстов судебных документов предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

А: Times New Roman № 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13; Calibri № 14 и приближенные к ним;

Б: только Times New Roman № 13, 14;

В: только Times New Roman № 14 и Calibri № 14;

Г: особые правила, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», отсутствуют.

4. Сроки хранения архивных документов в суде общей юрисдикции устанавливаются:

А: самостоятельно архивариусом суда;

Б: на основе действующего Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, а в случае невозможности их установления на основе данного нормативного правового акта — на основе Перечня типовых управленческих документов;

В: председателем суда;

Г: экспертной комиссией суда.

5. Текущая отчётность судов общей юрисдикции, изготавливаемая с использованием программного комплекса ГАС «Правосудие», подразделяется на:

А: регламентную и единовременную;

Б: единовременную и оперативную;
В: регламентную и оперативную;
Г: постоянную и разовую.

6. Перечень примерных задач и функций отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам в районном суде регламентируется:

А: Инструкцией по делопроизводству в районном суде, утв. приказом Судебного департамента от 29.04.2003 № 36;

Б: Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утв. приказом Судебного департамента от 21.12.2012 № 238;

В: Инструкцией по делопроизводству в военных судах, утв. приказом Судебного департамента от 09.10.2014 № 219 (ред. от 15.10.2019);

Г: Инструкцией о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, утв. приказом Судебного департамента от 15.10.2014 № 221 (ред. 19.09.2019).

7. В целях надлежащей организации статистического наблюдения о деятельности судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов в вопросах сроков и порядка предоставления статистических отчетов Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде РФ утверждается соответствующий (-ее):

А: Перечень;

Б: Табель;

В: Положение;

Г: Указание.

8. Унифицированные формы отчетов судов общей юрисдикции, а также федеральных арбитражных судов в РФ утверждает:

А: Председатель Верховного Суда РФ;

Б: Председатель Совета судей РФ;

В: Генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде РФ;

Г: Председатель Совета судей РФ совместно с Председателем Верховного Суда РФ.

9. Кто (по должности), согласно действующему нормативному акту о комплектовании архива суда общей юрисдикции, имеет право быть председателем экспертной комиссии суда и подписывать протоколы заседаний данной комиссии:

А: председатель суда;

Б: администратор суда;

В: начальник отдела делопроизводства суда;

Г: один из заместителей председателя суда.

10. В судах Российской Федерации при осуществлении нумерации дел, поступивших в новом году, применяется следующее правило:

А: нумерация начинается с первого номера по делу, которое реально поступило и было принято к производству в новом году.

Б: особых правил не существует, главное, чтобы регистрация была осуществлена в установленные сроки.

В: нумерация всегда начинается не с первого номера, а с того, который является очередным после регистрации остатка нерассмотренных дел предыдущего года.

Г: по указанию судьи (председателя суда).

Типовые практические задания.

ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде

Тема № 1 Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде

Практическое задание № 1.

Вариант 1.

1. Работник приёмной суда, ведущий специалист А. П. Сидоров принял и зарегистрировал сканированные копии документов, которые поступили на общий электронный адрес суда, который имелся на официальной странице интернет-сайта суда, то есть без использования раздела сайта «Подача процессуальных документов в электронном виде». Свои действия А. П. Сидоров мотивировал тем, что истец ходатайствовал в письме о присоединении данных документов к материалам принятого к рассмотрению и находящегося в производстве суда гражданского дела. Определите основы нормативного регулирования. Было ли нарушено работником аппарата суда требования в ходе ведения судебного делопроизводства?

2. Помощник судьи Р. Р. Лободина, исходя из того, что при наличии доказательств о надлежащем извещении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, о времени и месте первого судебного заседания в соответствии с требованиями статьи 113 ГПК РФ, статьи 96 КАС РФ, такие указанные лица могут извещаться о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия путем размещения соответствующей информации уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки, указанные в части 3 статьи 113 ГПК РФ, части 7 статьи 96 КАС РФ, внесения данной информации в ПС ГАС «Правосудие», решила не направлять судебное извещение о назначении даты судебного заседания ответчику — муниципальному образованию «Счастливое» Радостного района.

Определите основы нормативного регулирования. Были ли нарушены работником аппарата суда требования в ходе ведения судебного делопроизводства? Какие дополнительные действия необходимо осуществить в данном случае?

Вариант 2

1. Помощник судьи районного суда К. Е. Попова, осуществляя деперсонификацию судебных актов перед их размещением на официальном сайте суда в сети «Интернет», предположила, что судебное решение по делу о внесении исправлений в запись актов гражданского состояния не следует готовить к опубликованию, о чём сообщила судье.

Определите основы нормативного регулирования. Какое решение примет судья? Имеются категории судебных дел, тексты которых не подлежат размещению в сети Интернет даже в деперсонифицированном варианте?

2. Старший специалист 3 разряда Гаврилова А. П., исполняющая должностные обязанности архивариуса районного суда, в ходе подготовки текста приказа председателя суда о составе членов экспертной комиссии предложила начальнику отдела делопроизводства данного суда обсудить вопрос об исключении её из состава членов данного совещательного органа при председателе суда, сославшись на большую занятость

в своей ежедневной работе. Определите основы нормативного регулирования. Права ли старший специалист 3 разряда Гаврилова А. П., отвечающая за работу архива? Возможно ли удовлетворение просьбы данного государственного гражданского служащего? Каковы будут последствия данного решения?

ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений

Тема № 5 Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Практические задание № 2.

Вариант 1

1. В ходе проведения комплексной проверки ведения судебного делопроизводства в областном суде комиссией, состоящей из представителей Главного управления организационно-правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента при Верховном Суде РФ, было выявлено отсутствие приказа о назначении должностного лица, которое отвечает за размещение внепроцессуальных обращений на официальном сайте данного областного суда, а также за их учёт. Определите основы нормативного регулирования. Какой орган вправе осуществлять проведение проверок ведения судебного делопроизводства в областных и иных приравненных судах? Действительно ли председателям судов необходимо издавать приказ о назначении ответственного должностного лица по работе с внепроцессуальными обращениями?

2. Начальник отдела делопроизводства районного суда Н. А. Климова предложила вести «Книгу регистрации юридической литературы и периодических изданий» в электронном виде. Данная Книга была переходящей и велась в данном суде уже долгие годы на бумажном носителе. Определите основы нормативного регулирования. Является ли «Книга регистрации юридической литературы и периодических изданий» одной из обязательных документационных единиц в суде? Возможно ли её ведение в электронном виде?

Вариант 2

1. В один из областных судов Российской Федерации поступила телеграмма со срочным запросом из Верховного Суда РФ за подписью заместителя руководителя одного из структурных подразделений данного Суда. Определите основы нормативного регулирования. Кто из должностных лиц Верховного Суда РФ наделён правом подписи телеграмм Суда?

2. Секретарь судебного заседания Петрова Е. П., подготавливая к передаче в архив уголовное дело долговременного срока хранения (75 лет), осуществила все необходимые действия. Но после завершения процесса нумерации листов обнаружила два пронумерованных (нестандартных) листа. Исправляя данную небрежность, она решила ввести литерную нумерацию для данных пропущенных листов. Также она внесла необходимые отметки о наличии литерных листов в опись дела, лист-заверитель, в справочный лист данного судебного дела. Определите основы нормативного регулирования. Что такое литерные номера листов, и в каких случаях они могут применяться в ходе ведения судебного делопроизводства? Все ли необходимые действия совершила секретарь судебного заседания Петрова Е. П.?

ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда

Тема № 8 Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

Практические задание № 3

Вариант 1.

1. Начальник отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам К. Н. Петрова, готовя проект локального акта суда — приказа по основной деятельности о назначении ответственных должностных лиц и содержания их обязанностей, исходила из того, что информация о движении дела (о принятии искового заявления (заявления), административного искового заявления к производству, об отказе в принятии к рассмотрению искового заявления (заявления), административного искового заявления, о возвращении искового заявления (заявления), административного искового заявления, об оставлении искового заявления (заявления), административного искового заявления без движения) должна быть внесена в ПС ГАС «Правосудие» работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, не позднее трех дней после принятия судьей соответствующего решения, если иные сроки размещения информации не установлены законодательством Российской Федерации. Определите основы нормативного регулирования. Было ли нарушено начальником отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам районного суда К. Н. Петровой при составлении приказа об ответственности должностных лиц суда о сроках размещения информации на сайте установленное федеральными нормами требование о сроках размещения соответствующей информации на официальном интернет-сайте суда?

2. В одном из районных судов начальник отдела делопроизводства А. П. Никифорова, готовясь к увольнению с государственной гражданской службы в связи с достижением пенсионного возраста, разъяснила своей потенциальной преемнице, что в суде необходимо вести два обязательных (контрольных) комплекта действующих кодексов РФ в виде Собрания кодексов РФ, который ведётся на разъёмных блоках. Есть ли соответствующая норма на этот счёт или это был обычай в организации ведения судебного делопроизводства, А. П. Никифорова не припоминала.

Определите основы нормативного или иного регулирования. Сохраняется ли данное требование в условиях электронных информационно-правовых систем (Консультант-Плюс, Гарант и т. п.)?

Вариант 2.

1. Секретарь судебного заседания Н. Л. Федина, оформляя обложку уголовного дела, по которому ранее обвиняемый заявлял ходатайство о рассмотрении дела судом присяжных заседателей и, соответственно, имевшую в левом верхнем углу отметку «СП» («суд присяжных»), в связи с тем, что обвиняемый при рассмотрении дела в порядке предварительного слушания не поддержал своё ходатайство о рассмотрении дела данным судом, сделала дополнительную отметку «Отказ» под реквизитом «СП», не сформировав при этом новую обложку и не подшив её дополнительно к прежней.

Определите основы нормативного регулирования. Соответствуют ли действия секретаря судебного заседания Н. Л. Фединой требованиям в сфере ведения судебного делопроизводства?

2. Истец по делу об устранении препятствий к общению с ребёнком его близких родственников К. К. Пармонов по окончании судебного заседания (в тот же день) через приёмную суда подал заявление об изготовлении и выдаче ему копии аудиозаписи данного судебного заседания, не приложив к данному заявлению документ об уплате государственной пошлины, а также не представив материальный носитель информации (флэш-карту, диск либо другой носитель). Определите основы нормативного регулирования. Будет ли удовлетворено заявление гражданина К. К. Пармонова, если нет, то по каким причинам? Проект ответа какого содержания должен подготовить ответственный работник аппарата суда?

Приложение 5

к рабочей программе

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании Педагогического совета колледжа

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ

ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

по междисциплинарному курсу

Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 1

Теоретические вопросы

1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства

2. Включены ли в нормы федерального конституционного законодательства полномочия председателя кассационного суда общей юрисдикции в связи с организацией работы по повышению квалификации работников аппарата суда, изучению и обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, организации работы суда по приёму граждан и рассмотрению их предложений, заявлений и жалоб:

А: да, в полной мере всё перечисленное в вопросе;

Б: нет, только изучение и обобщение судебной практики;

В: нет, только изучение и обобщение судебной практики, анализ судебной статистики;

Г: нет, только организация работы суда по приёму граждан и рассмотрению их предложений, заявлений и жалоб.

Практическое задание

Ивашенко, обвинявшийся в совершении грабежа, заявил ходатайство об исключении ряда доказательств, полученных, по его мнению, с нарушением требований закона. Кроме того, он не согласился с решением об отказе в удовлетворении его ходатайства о допуске к участию в деле свидетелей Масечкина и Клименко, об установлении его алиби, принятом судьей при выяснении вопросов по поступившему в суд уголовному делу. Решения судьи были обжалованы обвиняемым в вышестоящий суд. Дайте правовую оценку ситуации.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 2

Теоретические вопросы

1. Обязанности работника отдела делопроизводства
2. Вправе ли председатель районного суда изменять содержание норм Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде своими организационно-распорядительными актами (приказами):
А: да, безусловно;
Б: да, при наличии согласования с начальником управления Судебного департамента в соответствующем субъекте РФ;
В: да, при наличии согласования с соответствующим советом судей субъекта РФ;
Г: нет, ни при каких обстоятельствах.

Практическое задание

В производство Советского районного суда поступило уголовное дело в отношении Петренко И. В., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 158 УК РФ. Укажите действия, которые осуществляет помощник судьи при рассмотрении уголовного дела в первой инстанции.

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 3

Теоретические вопросы

1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде. Аппарат суда общей юрисдикции, участвуя в организационном обеспечении деятельности по отправлению правосудия, исполняет следующие функции:

А: обеспечивает ведение протоколов судебных заседаний и ведёт учет движения дел и сроков их прохождения в суде, обеспечивает обращение к исполнению судебных решений;

Б: принимает и выдает документы, а также обеспечивает ведение протоколов судебных заседаний;

В: осуществляет хранение дел и документов;

Г: принимает и выдает документы, удостоверяет копии судебных документов, производит вручение документов, уведомлений и вызовов, контролирует уплату пошлин и сборов; осуществляет организационно-подготовительные действия в связи с назначением дел к слушанию; оказывает помощь судьям в привлечении присяжных заседателей к осуществлению правосудия; обеспечивает ведение протоколов судебных заседаний; Ведёт учет движения дел и сроков их прохождения в суде; обеспечивает обращение к исполнению судебных решений; осуществляет хранение дел и документов; участвует в обобщении данных судебной практики, ведет судебную статистику, информационно-справочную работу по законодательству РФ и иную работу; осуществляет прием граждан.

Практическое задание

Составьте опорно-логическую схему на тему: «Стадии подготовки к судебному заседанию».

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель. |

БИЛЕТ № 4

Теоретические вопросы

1. Регистрация дел в судах.

2. Управление Судебного департамента в субъекте РФ в пределах своей компетенции вправе:

А: разрабатывать научно обоснованные нормы нагрузки для работников аппарата районных и иных приравненных судов;

Б: взаимодействовать с органами юстиции при составлении сводного статистического отчёта по субъекту;

В: изучать в рамках предоставленных полномочий организацию деятельности районных судов и принимать меры по её совершенствованию, а также вести судебную статистику и организовывать делопроизводство и работу архивов данных и иных приравненных судов;

Г: вести общеправовой рубрикатор законодательства.

Практическое задание

Составьте проект судебного документа: «Постановление о назначении предварительного слушания».

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | . Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 5

Теоретические вопросы

1. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции.
2. Какой период времени в судах общей юрисдикции хранятся судебные дела о взыскании алиментов и об увеличении (уменьшении) размера алиментов:
А: три года;
Б: 10 лет;
В: 18 лет;
Г: до наступления совершеннолетия ребёнка.

Практическое задание

Составьте проект судебного документа: «Постановление судьи о назначении судебного заседания без предварительного слушания».

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 6

Теоретические вопросы

1. Регистрация и учет уголовных дел в судах.

2. Какой период времени в судах общей юрисдикции хранятся судебные дела о взыскании жилищно-коммунальных платежей:

А: три года;

Б: три года ЭПК;

В: пять лет;

Г: пять лет ЭПК.

Практическое задание

Подсудимый Ковалев обжаловал вынесенный в его отношении приговор мирового судьи в апелляционном порядке, указывая на несправедливость приговора вследствие его чрезмерной суровости. В своих возражениях на апелляционную жалобу потерпевший Кукушкин указал на новые, ранее неизвестные обстоятельства, отягчающие ответственность Ковалева, и просил назначить более строгое наказание. При рассмотрении уголовного дела судом апелляционной инстанции было подтверждено наличие обстоятельств, отягчающих ответственность Ковалева. С учётом этого суд апелляционной инстанции согласился с мнением потерпевшего, отменил приговор мирового судьи в связи с его чрезмерной мягкостью и вынес по делу новый приговор, который ужесточил наказание подсудимого. Правомерны ли действия суда апелляционной инстанции?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | . Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 7

Теоретические вопросы

1. Регистрация и учет гражданских дел в судах.

2. Инструкция по делопроизводству в районном суде является:

А: нормативным правовым актом;

Б: основным нормативно-методическим документом, который определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства в районных судах Российской Федерации, предусматривая учет и ведение документооборота районного суда, единые требования к оформлению копий процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов в структурах районного суда, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив;

В: методическим документом, в котором предусматривается порядок ведения документооборота в районном суде;

Г: методическим документом, в котором предусматривается порядок текущего хранения судебных дел, документации в районном суде и передачи их в архив.

Практическое задание

Гражданин Зинин был осужден приговором Ленинского районного суда к лишению свободы сроком пять лет за совершение преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 161 УК РФ. Приговор был обжалован потерпевшим, который в своей жалобе ссылался как на несправедливость приговора, который в связи с излишней мягкостью не соответствовал личности осужденного и тяжести его деяния, так и на несоответствие выводов суда фактическим обстоятельствам дела, вследствие чего суд необоснованно изменил квалификацию деяния Зинина с ч. 3 ст. 161 УК РФ на ч. 2 ст. 161 УК РФ. При апелляционном рассмотрении дела суд установил, что суд первой инстанции неправильно установил ряд обстоятельств дела, устранил эти ошибки и согласно п. 3 ч. 1 ст. 389.20 УПК РФ отменил обвинительный приговор суда первой инстанции с вынесением нового обвинительного приговора, которым Зинин был осужден на шесть лет лишения свободы за совершение преступления, предусмотренного ч. 3 ст. 161 УК РФ. Обжалуя апелляционный приговор суда в кассационном порядке, Зинин ссылался на то, что вынесение нового обвинительного приговора судом апелляционной инстанции нарушает положения ч. 1 ст. 50 Конституции РФ, устанавливающей недопустимость повторного осуждения за одно и то же преступление. Правильны ли доводы кассационной жалобы Зинина?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 8

Теоретические вопросы

1. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в судах.
2. Сроки сбора и обработки первичной статистикой информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов установлены:
А: непосредственно в федеральном законодательстве о судебной системе;
Б: в подзаконных нормативных правовых актах Федеральной службы государственной статистики (Росстата);
В: в подзаконных нормативных правовых актах Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
Г: в постановлениях Президиума Верховного Суда РФ.

Практическое задание

Проведите сравнительный анализ правовых норм, регламентирующих производство в суде апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях по уголовному делу. На основе проведенного анализа, составьте опорно-логическую схему.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 9

Теоретические вопросы

Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством.

2. Форма отчёта № 2 «Отчёт о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению гражданских, административных дел по первой инстанции»:

А: предоставляется в установленном порядке районными судами непосредственно Судебному департаменту при Верховном Суде Российской Федерации дважды в год — до 15 января и до 15 июля;

Б: предоставляется в установленном порядке районными судами соответствующим управлениям Судебного департамента один раз в год — до 15 января;

В: предоставляется в установленном порядке районными судами соответствующим управлениям Судебного департамента дважды в год — до 15 января и до 15 июля;

Г: предоставляется в установленном порядке районными судами соответствующим управлениям Судебного департамента один раз 4 раза в год — до 15 января, до 15 апреля, до 15 июля и до 15 октября.

Практическое задание

Гражданин Мухин И. В. обвиняется в совершении преступления, предусмотренного ч. 5 ст. 228.1

На предварительном слушании он заявил ходатайство о рассмотрении дела с участием присяжных заседателей, которое было удовлетворено. Укажите действия помощника в данной ситуации.

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель. |

БИЛЕТ № 10

Теоретические вопросы

1. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном гражданско-процессуальным законодательством.
2. Обязаны ли областные и равные им суды представлять в соответствующие управления Судебного департамента в субъектах РФ отчёты по установленным формам для информации:
А: нет, только непосредственно Судебному департаменту;
Б: да, но только при условии наличия соглашения между председателем суда соответствующего уровня и начальником управления Судебного департамента;
В: да, после фиксации принятия отчётов Судебным департаментом по их автоматизированной проверке на момент поступления;
Г: да, одновременно с их направлением в Судебный департамент в установленные сроки.

Практическое задание

Истец Петренко В.П., не согласившись с решением мирового судьи по делу по иску о взыскании с Иванченко С.Г. 1000 руб., обжаловал его в апелляционном порядке. Апелляционную жалобу Петренко В.П. адресовал Воронежскому областному суду. Мировой судья возвратил Петренко В.П. его апелляционную жалобу. Правильно ли поступил суд? Каков порядок подачи апелляционной жалобы и последствия его несоблюдения?

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель. |

БИЛЕТ № 11

Теоретические вопросы

1. Регистрация и учет вне процессуальных обращений.
2. Уполномоченный работник аппарата районного суда, который отвечает за приём документов в электронном виде посредством использования автоматизированного механизма поступления документа на официальный сайт суда в сети Интернет, должен проверять базы данных на предмет поступления новых документов:
А: не менее двух раз в течение рабочего дня;
Б: один раз в течение рабочего дня;
В: по мере возможности, особых требований в Инструкции не установлено;
Г: один раз в час в течение рабочего дня.

Практическое задание

Подготовить схему: полномочия помощника судьи и секретаря судебного заседания во второй инстанции.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 12

Теоретические вопросы

1. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
2. В суде алфавитный указатель по делам искового производства ведётся по фамилии, имени, отчеству (наименованию организации):

А: истца;

Б: ответчика;

В: согласно сложившейся в суде практике;

Г: такие журналы в современном судебном делопроизводстве не ведутся.

Практическое задание

Решением Центрального районного суда г. Воронежа Пименову И. В. было отказано в удовлетворении исковых требований о возмещении вреда здоровью, причиненного в результате дорожно-транспортного происшествия Тимошенко А. А. Определением суда апелляционной инстанции решение было оставлено без изменения. Пименов И. В. подал кассационную жалобу на апелляционное определение. Жалоба была принята к рассмотрению. Укажите функции помощника судьи при рассмотрении гражданского дела в кассационной инстанции.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | . Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 13

Теоретические вопросы

1. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие».
2. Должен ли председатель районного суда, назначая ответственных за размещение информации на официальном Интернет-сайте суда, устанавливать в содержании соответствующих распорядительных документов и таких лиц, которые должны отвечать за соблюдение в размещаемых материалах норм русского языка:

А: да, это предусмотрено Регламентом размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, утв. приказом Судебного департамента от 02.11.2015 № 335;

Б: да, это предусмотрено ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

В: да, это предусмотрено ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Г: нет.

Практическое задание

Иванов Н.А. обратился в Верховный Суд РФ с надзорной жалобой на постановление Президиума Тульского областного суда и определение судьи Верховного Суда РФ об отказе в передаче кассационной жалобы для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции. Какое решение должен принять судья по поступившей в Верховный Суд РФ жалобе?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 14

Теоретические вопросы

1. Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу.
2. При рассмотрении дела в арбитражном суде субъекта РФ в случае проведения судебного заседания с использованием систем видеоконференцсвязи действует ли обязательное требование о подшивке материального носителя видеозаписи судебного заседания в материалы судебного дела:
А: да, всегда;
Б: да, только по указанию судьи;
В: нет, файл с данной записью хранится только в автоматизированной системе суда;
Г: нет, такой файл вообще не сохраняется.

Практическое задание

На основе анализа КоАП РФ укажите обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей. Укажите по каким вопросам судья выносит определения на стадии подготовки дела к рассмотрению.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 15

Теоретические вопросы

1. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.
2. При полном оформлении дела для его передачи в архив суда документы, составляющие дело, подшиваются:
А: строго в хронологическом порядке на пять проколов, без особых требований к обложке;
Б: в хронологическом порядке на четыре прокола в твёрдую обложку или переплетаются с учётом свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются;
В: на четыре прокола;
Г: на три прокола.
8. При поступлении в суд документа в электронном виде на общий электронный адрес суда без заполнения специальных форм посредством официального сайта суда такие документы: отклоняются судом как поданные в нарушение Порядка, о чем заявитель уведомляется судом путем направления сообщения в электронной форме (при наличии технической возможности) либо иными способами.
А: отклоняются судом как поданные в нарушение установленного Порядка, о чем заявитель уведомляется судом путем направления сообщения в электронной форме (при наличии технической возможности) либо иными способами;
Б: не принимаются судом, без объяснения причин и ведения какой-либо дополнительной переписки;
В: принимаются судом к рассмотрению в любом случае;
Г: принимаются судом к рассмотрению при наличии определённых условий.

Практическое задание

На основе анализа КоАП РФ укажите обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей. Укажите по каким вопросам судья выносит определения на стадии подготовки дела к рассмотрению.

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 16

Теоретические вопросы

1. Оформление дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.
2. В соответствии с действующими требованиями, в условиях применения электронного документооборота, при поступлении в суд общей юрисдикции документов на бумажном носителе данные документы:
А: уничтожаются;
Б: направляются адресату, с соответствующим сопроводительным письмом;
В: формируются в специальный наряд;
Г: должны быть сопоставлены с ранее поступившими документами в электронном виде и зарегистрированными в ПС ГАС «Правосудие» на предмет идентичности их содержания, и в случае установления их идентичности документы на бумажных носителях подлежат регистрации как копии (повторно поступившие документы по делу).

Практическое задание

Укажите органы (должностных лиц), которые уполномочены рассматривать жалобы на постановления, вынесенные следующими субъектами: мировым судьей; судьей гарнизонного суда; инспектором роты ДПС ГИБДД; территориальным органом Федеральной антимонопольной службы.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 17

Теоретические вопросы

1. Оформление и направление повестки о вызове в суд.
2. В районных судах при принятии решения судьи о соединении судебных дел в одно производство статистический учёт и дальнейшее движение должны осуществляться согласно правилу:
А: номер дела в таком случае определяется по дате наиболее раннего начала срока по одному из объединённых дел, при этом в учётно-статистической карточке должны быть сделаны отметки о произошедшем соединении (объединении) дел;
Б: номер дела в таком случае определяется по дате наиболее раннего начала срока по одному из объединённых дел;
В: номер дела в таком случае определяется по дате наиболее позднего начала срока по одному из объединённых дел;
Г: какой номер присвоить делу, решается судьёй, исходя из конкретных обстоятельств

Практическое задание

Судье районного суда поступило уголовное дело. Составьте список решений, которые может принять судья.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 18

Теоретические вопросы

1. Оформление уголовных дел после их рассмотрения.

2. Какая инструкция разработана в целях обеспечения единого порядка организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных судах общей юрисдикции, верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, городских, районных, межрайонных судах:

А: Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования», утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157;

Б: Инструкция по делопроизводству в районном суде от 24 апреля 2003 г. № 36;

В: Инструкция по делопроизводству в районном суде от 24 апреля 2003 г. № 36; а также Инструкция по делопроизводству верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов от 15 декабря 2004 г. № 161;

Г: Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утв. приказом Генерального директора Судебного департамента от 19 марта 2019 г. № 56.

Практическое задание

Судья пришел к выводу о возможности слушания дела в судебном заседании, вынес постановление о назначении судебного заседания (ст. 231 УПК РФ) без предварительного слушания. Какие вопросы должны быть разрешены в постановлении в данном случае?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 19

Теоретические вопросы

1. Оформление гражданских дел после их рассмотрения.
2. При составлении текстов судебных документов предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:
А: Times New Roman № 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13; Calibri № 14 и приближенные к ним;
Б: только Times New Roman № 13, 14;
В: только Times New Roman № 14 и Calibri № 14;
Г: особые правила, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», отсутствуют.

Практическое задание

Гр. Никандров, обвиняемый в совершении злостного хулиганства, заявил в суде ходатайство о необходимости рассмотрения его дела в закрытом заседании. В своем заявлении он указал, что он не хочет быть опозоренным в глазах родных и близких, а также в глазах знакомых, которые могут присутствовать на открытом заседании. Если его ходатайство не будет удовлетворено, он отказывается давать показания.

1. Подлежит ли ходатайство удовлетворению?
2. Указать статьи закона, на основании которых будет приниматься решение.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 20

Теоретические вопросы

1. Судья в гражданском процессе. Общие положения.

2. Сроки хранения архивных документов в суде общей юрисдикции устанавливаются:

А: самостоятельно архивариусом суда;

Б: на основе действующего Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, а в случае невозможности их установления на основе данного нормативного правового акта — на основе Перечня типовых управленческих документов;

В: председателем суда;

Г: экспертной комиссией суда.

Практическое задание

Вышестоящий суд отменил приговор по делу гр. Абрамова и его соучастника, несовершеннолетнего Яковлева, обвинявшихся в совершении ряда краж из дач в Московской области. Причиной отмены приговора явилось то обстоятельство, что Яковлев не имел защитника во время предварительного следствия и в судебном заседании, так как отказался от участия защитника в процессе, хотя по закону участие защитника обязательно.

1. Правильно ли решение об отмене приговора?

2. Указать статьи закона, на основании которых должен решаться этот вопрос.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 21

Теоретические вопросы

1. Протокол судебного заседания (уголовный процесс).
2. Текущая отчётность судов общей юрисдикции, изготавливаемая с использованием программного комплекса ГАС «Правосудие», подразделяется на:
А: регламентную и единовременную;
Б: единовременную и оперативную;
В: регламентную и оперативную;
Г: постоянную и разовую.

Практическое задание

В ходе досудебного производства по уголовному делу потерпевший Сапунов обратился к следователю с заявлением о признании его гражданским истцом и указал на размер причиненного ему имущественного вреда. Следователь принял данное заявление, вынес постановление о признании Сапунова гражданским истцом, после чего пояснил ему, что все вопросы, связанные с гражданским иском, будут разрешаться в порядке гражданского судопроизводства, поскольку эти правоотношения регламентированы гражданским и гражданско-процессуальным законодательством.

Могут ли непосредственно в ходе производства по уголовному делу использоваться положения иных, помимо УПК РФ, законов?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 22

Теоретические вопросы

1. Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения.
2. Текущая отчётность судов общей юрисдикции, изготавливаемая с использованием программного комплекса ГАС «Правосудие», подразделяется на:
А: регламентную и единовременную;
Б: единовременную и оперативную;
В: регламентную и оперативную;
Г: постоянную и разовую.

Практическое задание

В ходе досудебного производства по уголовному делу потерпевший Сапунов обратился к следователю с заявлением о признании его гражданским истцом и указал на размер причиненного ему имущественного вреда. Следователь принял данное заявление, вынес постановление о признании Сапунова гражданским истцом, после чего пояснил ему, что все вопросы, связанные с гражданским иском, будут разрешаться в порядке гражданского судопроизводства, поскольку эти правоотношения регламентированы гражданским и гражданско-процессуальным законодательством.

Могут ли непосредственно в ходе производства по уголовному делу использоваться положения иных, помимо УПК РФ, законов?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 23

Теоретические вопросы

1. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями.

2. Какая инструкция разработана в целях обеспечения единого порядка организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных судах общей юрисдикции, верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, городских, районных, межрайонных судах:

А: Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования», утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157;

Б: Инструкция по делопроизводству в районном суде от 24 апреля 2003 г. № 36;

В: Инструкция по делопроизводству в районном суде от 24 апреля 2003 г. № 36; а также Инструкция по делопроизводству верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов от 15 декабря 2004 г. № 161;

Г: Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утв. приказом Генерального директора Судебного департамента от 19 марта 2019 г. № 56.

Практическое задание

Судья пришел к выводу о возможности слушания дела в судебном заседании, вынес постановление о назначении судебного заседания (ст. 231 УПК РФ) без предварительного слушания. Какие вопросы должны быть разрешены в постановлении в данном случае?

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 24

Теоретические вопросы

1. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции.
2. При составлении текстов судебных документов предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:
А: Times New Roman № 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13; Calibri № 14 и приближенные к ним;
Б: только Times New Roman № 13, 14;
В: только Times New Roman № 14 и Calibri № 14;
Г: особые правила, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», отсутствуют.

Практическое задание

Гр. Никандров, обвиняемый в совершении злостного хулиганства, заявил в суде ходатайство о необходимости рассмотрения его дела в закрытом заседании. В своем заявлении он указал, что он не хочет быть опозоренным в глазах родных и близких, а также в глазах знакомых, которые могут присутствовать на открытом заседании. Если его ходатайство не будет удовлетворено, он отказывается давать показания.

1. Подлежит ли ходатайство удовлетворению?
2. Указать статьи закона, на основании которых будет приниматься решение.

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 25

Теоретические вопросы

1. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции
2. Сроки хранения архивных документов в суде общей юрисдикции устанавливаются:
А: самостоятельно архивариусом суда;
Б: на основе действующего Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, а в случае невозможности их установления на основе данного нормативного правового акта — на основе Перечня типовых управленческих документов;
В: председателем суда;
Г: экспертной комиссией суда.

Практическое задание

Вышестоящий суд отменил приговор по делу гр. Абрамова и его соучастника, несовершеннолетнего Яковлева, обвинявшихся в совершении ряда краж из дач в Московской области. Причиной отмены приговора явилось то обстоятельство, что Яковлев не имел защитника во время предварительного следствия и в судебном заседании, так как отказался от участия защитника в процессе, хотя по закону участие защитника обязательно.

1. Правильно ли решение об отмене приговора?
2. Указать статьи закона, на основании которых должен решаться этот вопрос.

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 26

Теоретические вопросы

1. Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок.
2. Текущая отчётность судов общей юрисдикции, изготавливаемая с использованием программного комплекса ГАС «Правосудие», подразделяется на:
А: регламентную и единовременную;
Б: единовременную и оперативную;
В: регламентную и оперативную;
Г: постоянную и разовую.

Практическое задание

В ходе досудебного производства по уголовному делу потерпевший Сапунов обратился к следователю с заявлением о признании его гражданским истцом и указал на размер причиненного ему имущественного вреда. Следователь принял данное заявление, вынес постановление о признании Сапунова гражданским истцом, после чего пояснил ему, что все вопросы, связанные с гражданским иском, будут разрешаться в порядке гражданского судопроизводства, поскольку эти правоотношения регламентированы гражданским и гражданско-процессуальным законодательством.

Могут ли непосредственно в ходе производства по уголовному делу использоваться положения иных, помимо УПК РФ, законов?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 27

Теоретические вопросы

1. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством.
2. Текущая отчётность судов общей юрисдикции, изготавливаемая с использованием программного комплекса ГАС «Правосудие», подразделяется на:
А: регламентную и единовременную;
Б: единовременную и оперативную;
В: регламентную и оперативную;
Г: постоянную и разовую.

Практическое задание

В ходе досудебного производства по уголовному делу потерпевший Сапунов обратился к следователю с заявлением о признании его гражданским истцом и указал на размер причиненного ему имущественного вреда. Следователь принял данное заявление, вынес постановление о признании Сапунова гражданским истцом, после чего пояснил ему, что все вопросы, связанные с гражданским иском, будут разрешаться в порядке гражданского судопроизводства, поскольку эти правоотношения регламентированы гражданским и гражданско-процессуальным законодательством.

Могут ли непосредственно в ходе производства по уголовному делу использоваться положения иных, помимо УПК РФ, законов?

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 28

Теоретические вопросы

1. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное, надзорное обжалование и т.д.), и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров

2. Сроки хранения архивных документов в суде общей юрисдикции устанавливаются:

А: самостоятельно архивариусом суда;

Б: на основе действующего Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, а в случае невозможности их установления на основе данного нормативного правового акта — на основе Перечня типовых управленческих документов;

В: председателем суда;

Г: экспертной комиссией суда.

Практическое задание

Вышестоящий суд отменил приговор по делу гр. Абрамова и его соучастника, несовершеннолетнего Яковлева, обвинявшихся в совершении ряда краж из дач в Московской области. Причиной отмены приговора явилось то обстоятельство, что Яковлев не имел защитника во время предварительного следствия и в судебном заседании, так как отказался от участия защитника в процессе, хотя по закону участие защитника обязательно.

1. Правильно ли решение об отмене приговора?

2. Указать статьи закона, на основании которых должен решаться этот вопрос.

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 29

Теоретические вопросы

1. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.
2. Текущая отчётность судов общей юрисдикции, изготавливаемая с использованием программного комплекса ГАС «Правосудие», подразделяется на:
А: регламентную и единовременную;
Б: единовременную и оперативную;
В: регламентную и оперативную;
Г: постоянную и разовую.

Практическое задание

В ходе досудебного производства по уголовному делу потерпевший Сапунов обратился к следователю с заявлением о признании его гражданским истцом и указал на размер причиненного ему имущественного вреда. Следователь принял данное заявление, вынес постановление о признании Сапунова гражданским истцом, после чего пояснил ему, что все вопросы, связанные с гражданским иском, будут разрешаться в порядке гражданского судопроизводства, поскольку эти правоотношения регламентированы гражданским и гражданско-процессуальным законодательством.

Могут ли непосредственно в ходе производства по уголовному делу использоваться положения иных, помимо УПК РФ, законов?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

| | |
|------------------------------|---|
| Междисциплинарный курс | Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях |
| Вид промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |
| Составил(а) | Гасникова О.В. преподаватель |

БИЛЕТ № 30

Теоретические вопросы

1. Материалы о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа.
2. Текущая отчётность судов общей юрисдикции, изготавливаемая с использованием программного комплекса ГАС «Правосудие», подразделяется на:
А: регламентную и единовременную;
Б: единовременную и оперативную;
В: регламентную и оперативную;
Г: постоянную и разовую.

Практическое задание

В ходе досудебного производства по уголовному делу потерпевший Сапунов обратился к следователю с заявлением о признании его гражданским истцом и указал на размер причиненного ему имущественного вреда. Следователь принял данное заявление, вынес постановление о признании Сапунова гражданским истцом, после чего пояснил ему, что все вопросы, связанные с гражданским иском, будут разрешаться в порядке гражданского судопроизводства, поскольку эти правоотношения регламентированы гражданским и гражданско-процессуальным законодательством.

Могут ли непосредственно в ходе производства по уголовному делу использоваться положения иных, помимо УПК РФ, законов?