

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.06.2026 13:59:40

Уникальный программный ключ:

24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 4 от 18.11.2025 г.

Директор колледжа _____ А.Э. Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 16.12.2025 г.

Председатель _____ Д.А. Карх

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел

Специальность 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Форма обучения очно-заочная

Год набора 2026

Разработана:

преподаватель

О.Д. Борисова

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	10
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	18
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	18
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19

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 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения междисциплинарного курса «Обеспечение рассмотрения судебных дел» являются формирование знаний и умений 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 «Обеспечение рассмотрения судебных дел» входит в профессиональный модуль ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен иметь:

Практический опыт (навыки):

- составления служебных документов суда.
- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
- обращения судебных актов к исполнению.

Умения:

- составлять служебные документы суда.
- вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
- осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.

Знания:

- содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства.
- нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.
- классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.
- система документооборота в суде.
- понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
- порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
- порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

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

ПТВ1. Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ 2. Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ 3. Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ 4. Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ 5. Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества

ПТВ 6. Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ 7В. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ПТВ 8В. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЦНП 1. Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП 2. Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП 4. Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП 5. Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ЦНП 6. Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятель ная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектировани е		
Семестр 5						
	36	36	18	18	0	0
Семестр 6						
Экзамен	72	44	22	22	22	0
	108	80	40	40	22	0

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

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

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия - определять необходимые ресурсы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализовывать составленный план - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - методы работы в профессиональной и смежных сферах - структуру плана для решения задач - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: - определять задачи для поиска информации - определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска - структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации - оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Знания: - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: -организовывать работу коллектива и команды -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности -основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей - значимость профессиональной деятельности по специальности - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности - пути обеспечения ресурсосбережения - принципы бережливого производства - основные направления изменения климатических условий региона
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы, понимать тексты на профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на профессиональные темы Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
	организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Практический опыт (навыки): - составления служебных документов суда. Умения: - составлять служебные документы суда. Знания: - содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. - нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. - классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. - система документооборота в суде. - понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Практический опыт (навыки): - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. Умения: - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Знания: - порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	Практический опыт (навыки): - обращения судебных актов к исполнению. Умения: - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. Знания: - порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы		Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 5		36					
Тема 1.	Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)	12	6		6		

Тема 2.	Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)	12	6		6		
Тема 3.	Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)	12	6		6		
Семестр 6		66					
Тема 4.	Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)	13	3		4	6	
Тема 5.	Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)	12	4		2	6	
Тема 6.	Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)	15	3		6	6	
Тема 7.	Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)	16	8		6	2	

Тема 8.	Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)	10	4		4	2	
---------	---	----	---	--	---	---	--

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	Тестовые задания содержат 10 вопросов. Вариант 1.	Оценивается от 2 до 5 баллов.
Тема 1, 5, 8	Практические задания	Практические задания содержат по 2 практические задачи. Варианта 2.	Оценивается от 2 до 5 баллов.
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
6 семестр (Эк)	Экзаменационный билет	В билете 3 задания: 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 текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

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

Текущий контроль. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении 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 текущего контроля, 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 окончании 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 окончании 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. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)

Порядок приема и отправления дел и корреспонденции в суде

Обязанности работника отдела делопроизводства

Руководство организацией судебного делопроизводства

Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)

"Регистрация дел в системе ГАС Правосудие"

"Работа аппарата суда по регистрации и учету уголовных дел, поступивших в суд"

"Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде"

Тема 3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)

Регистрация и учет предложений на работу суда

Регистрация и учет заявлений на работу суда

Регистрация и учет жалоб на работу суда

Тема 4. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)

Оформление уголовных дел

Оформление уголовных дел на стадиях принятия к судебному заседанию

Оформление уголовных дел на стадиях назначения к судебному заседанию

Тема 5. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)

Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

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

Проблемы оформления гражданских дел и 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

Тема 6. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,) Оформление уголовных дел после их рассмотрения Оформление гражданских дел после их рассмотрения Оформление 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. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,) Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по уголовным делам Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по делам об административных правонарушениях Делопроизводство при рассмотрении кассационных жалоб на судебные решения по уголовным, гражданским делам Проблемы делопроизводства по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по уголовным и гражданским делам в суде первой инстанции
Тема 8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,) Общие правила обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам Общие правила обращения к исполнению судебных постановлений по гражданским делам и делам об административных правонарушениях

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)

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

Практическая работа № 2.2. «Регистрация и учет гражданских дел»

Практическая работа № 2.3. "Регистрация и учет дел об административных правонарушениях"

Тема 3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)

Практическая работа № 3.1. Регистрация и учет предложений на работу суда

Практическая работа № 3.2. Регистрация и учет заявлений на работу суда

Практическая работа 3.3. Регистрация и учет жалоб на работу суда

Тема 4. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)

Практическая работа № 4.1. «Оформление уголовных дел»

Практическая работа № 4.2. «Оформление уголовных дел на стадиях принятия к судебному заседанию»

Практическая работа № 4.3. "Оформление уголовных дел на стадиях назначения к судебному заседанию"

Тема 5. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)

Практическая работа №5.1. Практические аспекты оформления гражданских дел и дел об административных правонарушениях на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Практическая работа №5.2. Оформление и направление повестки о вызове в суд. Судебные поручения об оказании правовой помощи

Тема 6. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)

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

Практическая работа № 6.2. «Практические аспекты оформления гражданских дел после их рассмотрения»

Практическая работа № 6.3. «Практические аспекты оформления дел об административных правонарушениях после их рассмотрения»

Практическая работа № 6.4. «Процессуальные документы, их виды. Порядок заполнения»

Практическая работа № 6.5. «Порядок ознакомления, выдачи судебных дел и документов»

Практическая работа № 6.6. «Исполнение судебных постановлений по гражданским делам, делам об административных правонарушениях. Исполнение приговоров, определений и постановлений по уголовным делам»

Тема 7. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)

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

Практическая работа № 7.2. «Проблемы делопроизводства по приему и рассмотрению апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам в суде первой инстанции»

Практическая работа № 7.3. «Проблемы делопроизводства по приему и рассмотрению апелляционных жалоб на судебные решения по делам об административных правонарушениях»

Тема 8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)

Практическая работа № 8.1. «Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам»

Практическая работа № 8.2. «Обращение к исполнению судебных определений по гражданским делам и делам об административных правонарушениях»

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 5. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)

Изучение юридических документов и нормативных материалов в рамках пройденных тем

Тема 6. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)

Изучение юридических документов и нормативных материалов в рамках пройденных тем

Тема 7. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)

Изучение юридических документов и нормативных материалов в рамках пройденных тем

Тема 8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. (ОК 1, ОК 2. ОК 3. ОК 4, ОК 5, ОК 6. ОК 7. ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3. ПТВ 4. ПТВ 5. ПТВ 6. ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2. ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6,)

Изучение юридических документов и нормативных материалов в рамках пройденных тем

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:

2. Кузнецов В.А. Особенности организационно-технического обеспечения судей [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2025. - 162 – Режим доступа: <https://book.ru/book/956764>

3. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 89 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/564505>

4. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 365 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/581305>

5. Кузнецов В.А. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2026. - 177 – Режим доступа: <https://book.ru/book/959000>

Дополнительная литература:

2. Луконина Ю.А. Архивное дело в суде [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2023. - 64 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2151297>

3. Кузнецов П. У., Стрельцов А. А., Морозов А. В., Ниесов В. А., Волков Ю. В., Соколов Ю. Н., Паршуков М. И. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 436 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/564900>

4. Кузнецов В.А. Комплексные задания для модуля «Организация материально-технического обеспечения судов». Планы практических занятий и самостоятельной работы [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Русайнс, 2024. - 152 – Режим доступа: <https://book.ru/book/952332>

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 №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. 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 +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

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 спецоборудованием (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 экзамену

1. Обязанности работников в суде: секретарь, помощник судьи.
2. Заявления и жалобы на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном гражданско-процессуальным законодательством.
3. Внепроцессуальные обращения: понятия и примеры.
4. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
5. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие».
6. Рассмотрение уголовных дел.
7. Приостановление и прекращение уголовных дел.
8. Рассмотрение гражданских дел.
9. Приостановление и прекращение по гражданским делам.
10. Рассмотрение дел об административных правонарушениях.
11. Приостановление и прекращение дел об административных нарушениях.
12. Извещение лиц, участвующих в уголовном процессе.
13. Извещение лиц, участвующих в гражданском процессе.
14. Извещение лиц, участвующих в делах об административных правонарушениях.
15. Рассмотрение апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями.
16. Рассмотрение апелляционных жалоб на судебные приговоры по уголовным делам.
17. Рассмотрение апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам.
18. Рассмотрение апелляционных жалоб на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями.
19. Порядок рассмотрений кассационной жалобы, представлений на судебные решения по гражданским делам.
20. Порядок рассмотрений кассационной жалобы, представлений на судебные решения по уголовным делам.
21. Порядок рассмотрений кассационной жалобы, представлений на судебные решения по делам об административных правонарушениях.
22. Процессуальные документы, их виды. Порядок заполнения.
23. Порядок ознакомления, выдачи судебных дел и документов.
24. Исполнение судебных постановлений по гражданским делам, делам об административных правонарушениях.
25. Исполнение приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
26. Производство по материалам, разрешаемым в порядке статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".
27. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.
28. Материалы, подлежащие рассмотрению в порядке досудебного производства.
29. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.
30. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к экзамену

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ
	ОК 01- выбирать способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
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 г) с 30 августа 2006 года.	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; г) все ответы верны.	в
3.	Об отсутствии документа во входящем письме составляется: а) докладная записка; б) акт; в) служебная записка на имя председателя суда; г) все ответы верны.	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; г) все ответы верны.	в
5.	Журналы учета входящей почты (форма N 1) заводятся:	б

	а) в начале каждого квартала, б) в начале каждого года, в) в начале каждых пяти лет; г) по окончании предыдущего журнала.	
	Задания открытого типа	
	Вставьте пропущенное слово/словосочетание	
1.	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.	целях документационного обеспечения
2.	Документооборот—движение с момента их получения или создания до завершения обращения к исполнению решений по ним, отправки или сдачи в наряд.	документов
3.	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.....	акт
4.	Общим правилом является ведение учётно-регистрационной работы в автоматическом режиме, в основном с применением программного изделия — ПИ «Судебное делопроизводство».	ГАС «Правосудие»
5.	Все поступившие в суд исковые заявления, административные исковые 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	журнале входящей корреспонденции
	ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
1.	Кассация в гражданском процессе: 1.производится по вступившим в законную силу постановлениям суда; 2.производится по не вступившим в	1

	законную силу постановлением суда; 3.отсутствует как самостоятельная стадия; 4. не производится.	
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; 4. все ответы верны.	1
3.	Структура аппарата мирового судьи 1. помощник, секретарь, секретарь судебного заседания 2. помощник 3. секретарь 4. все ответы верны	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. 4. все ответы верны.	1
5.	Судебное делопроизводство (документационное обеспечение) – 1. это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами в суде. 2. жалоба 3.заявление 4. все ответы верны.	1
	Задания открытого типа	
	Вставьте пропущенное слово/словосочетание	
1.	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.	исполнительное производство
2.	Апелляция — это пересмотр по существу вышестоящей судебной инстанцией решений нижестоящих судов,	не вступивших в законную силу
3.	Кассация — это проверка по кассационной жалобе, представлению судом кассационной инстанции законности судебных	вступивших в законную силу

	постановлений (приговора, определения или постановления),	
4.	Надзор — это проверка судом надзорной инстанции по надзорным жалобе, представлению законности вступивших в законную силу приговора, определения или постановления суда. Надзорной инстанцией является	Президиум Верховного Суда РФ
5.	Организация работы с документами при подготовке и рассмотрении дела в судебном заседании в арбитражном суде регламентируется Инструкцией по делопроизводству в судах Российской Федерации.	арбитражных
	ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
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 4. все ответы верны.	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 4. все ответы верны.	2
3.	Мировые судьи осуществляют свою деятельность в пределах судебных: 1. участков 2. инстанций 3. кабинетов 4. все ответы верны.	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. 4. все ответы верны.	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. 4. все ответы верны.	1
	Задания открытого типа	
	Вставьте пропущенное слово/словосочетание	
1.	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.	3 суток
2.	Все оконченные производством обращения хранятся в отделе делопроизводства суда, а по истечении сдаются в архив суда.	календарного года
3.	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	председателю суда
4.	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.	на 6 лет
5.	Заявление в порядке гражданского судопроизводства может быть подано в суд по почте или лично в экспедицию суда.	(электронной почтой, факсимильной связью)
	ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
1.	Подлежат регистрации и передаются непосредственно по назначению с отметкой о времени получения следующие документы:	в

	а) судебные повестки, возвращенные суду за ненахождением адресата; б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений; в) служебные документы; г) все ответы верны.	
2.	Журналы учета входящей почты (форма № 1) заводятся: а) в начале каждого квартала, б) в начале каждого года, в) в начале каждых пяти лет, г) все ответы верны.	б
3.	Судебные дела посылаются по назначению: а) заказным письмом, б) бандеролью в) не пересылаются по почте г) все ответы верны.	б
4.	На корреспонденцию, отправляемую заказной почтой, составляются описи: а) в двух экземплярах б) в одном экземпляре в) не составляются г) все ответы верны.	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; г) все ответы верны.	в
	Задания открытого типа	
	Вставьте пропущенное слово/словосочетание	
1.	Все поступившие в исковые заявления, административные исковые 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 журнале входящей корреспонденции.	суд
2.	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	6. цена иска, если он подлежит оценке, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм; 7. сведения о соблюдении

	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.....	досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом; 8.перечень прилагаемых к заявлению документов.
3.	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 ссылкапредусматривающие способы защиты этих интересов.	на закон или иной нормативный правовой акт,
4.	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.	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.
5.	Ответчик вправе до принятия судом решения предъявить к истцу встречный иск для совместного рассмотрения сиском. Предъявление встречного иска осуществляется поправилам предъявления иска.	первоначальным, общим

	ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
1.	Когда передаются зарегистрированные обращения исполнителям? а) через три дня, в) не позднее следующего дня, б) на усмотрение работников аппарата г) все ответы верны.	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. г) все ответы верны.	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. г) все ответы верны.	а
4.	Номера страниц дела проставляются: а) простым карандашом, б) черной гелевой ручкой, в) не имеет значения г) все ответы верны.	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. г) все ответы верны.	а
	Задания открытого типа	
	Вставьте пропущенное слово/словосочетание	
1.	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	- о признании движимой вещи бесхозяйной и признании права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь; - о восстановлении прав по утраченным ценным

	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); 	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.
2.	Дайте определение в соответствии с гражданско-процессуальным законодательством законодательством. Доказательствами по делу являются полученные в предусмотренном законом порядке сведения о фактах.....	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.
3.	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.	определение. Искового.
4.	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.	адвоката, судебные постановления.
5.	Каким правовым актом могут быть ограничены права и свободы человека и гражданина?	федеральным законом
	ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	

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. г) в течение 30 суток.	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. г) не менее чем за сутки.	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 г) все ответы верны.	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 г) не ранее чем через 6 месяцев.	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. г) прокуратуры.	в
	Задания открытого типа	
	Вставьте пропущенное слово/словосочетание	
1.	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.	пяти дней, определение
2.	Судья, установив, что исковое заявление	определение, основания для оставления искового заявления

	подано в суд без соблюдения требований, установленных настоящим Кодексом, выноситоб 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	
3.	Кассационные жалоба, представление подаются в судебнуюРоссийской Федерации на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа.	коллегию Верховного Суда
4.	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.	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.
5.	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.	частная жалоба.
	ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из	

	предложенных вариантов	
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. 4. Все ответы верны.	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. 4. Все ответы верны.	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 4. Все ответы верны.	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. Судебный приказ выносится с вызовом	1, 2

	взыскателя и должника для проведения судебного разбирательства 4. Нет верных ответов.	
5.	Документ определяющий организацию документа оборота и сроки хранения дел на судебном участке 1. Номенклатура дел 2. Распоряжения судьи 3. Инструкция 4. Все ответы верны.	1
	Задания открытого типа	
	Вставьте пропущенное слово/словосочетание	
1.	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	характеристику с места работы
2.	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	прокурору, участвующему в деле
3.	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.	- замечание на протокол судебного заседания; - заявление о вынесении дополнительного решения
4.	Частная жалоба, представление прокурора могут быть поданы в течениесо дня	пятнадцати дней

	вынесения определения судом первой инстанции, если иные сроки не установлены настоящим Кодексом.	
5.	Определение суда апелляционной инстанции, вынесенное по частной жалобе, представлению прокурора, вступает в законную силу со дня его..	вынесения
	ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
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. 4) в течение 30 суток.	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. 4) в течение 30 суток.	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. 4) в течение 30 суток.	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. 4) нет верных ответов.	3
5.	Все поступившие в суд уголовные дела после регистрации и распределения председателем	3

	суда передаются для рассмотрения судьей – 1) в течение 7 суток; 2) в течение 3 суток; 3) не позднее следующего рабочего дня. 4) в течение 30 суток.	
	Задания открытого типа	
	Вставьте пропущенное слово/словосочетание	
1.	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.	пяти дней, определение
2.	Судья, установив, что исковое заявление подано в суд без соблюдения требований, установленных настоящим Кодексом, выноситоб 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	определение, основания для оставления искового заявления
3.	Стороны судебного процесса: истец и ...	ответчик
4.	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. ...	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.
5.	Отказ в принятии искового заявления	частная жалоба.

	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.	
	ПК 3.3.: Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
1.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Информационно-поисковые системы позволяют а). Осуществлять поиск и сортировку данных б). Осуществлять поиск, вывод и сортировку данных в). Редактировать данные и осуществлять их поиск г). Редактировать и сортировать данные	а
2.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Система электронного документооборота обеспечивает ... а). Управление электронными документами б). Массовый ввод бумажных документов в). Управление знаниями г). Управление новациями д). Автоматизацию деловых процессов	а
3.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Искусственный интеллект служит для ... а). Копирования деятельности человека б) Воспроизведения некоторых функций мозга в) Моделирования сложных проблем г). Накопления знаний д). Создания роботов	а
4.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Достоверность данных — это ... а). Отсутствие в данных ошибок б). Надежность их сохранения в). Их полнота г). Их целостность д). Их истинность	а
5.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Безопасность компьютерных систем — это ...	а

	а). Защита от кражи, вирусов, неправильной работы пользователей, несанкционированного доступа б) Правильная работа компьютерных систем в). Обеспечение бесспорной работы компьютера г). Технология обработки данных д). Правильная организация работы пользователя	
	Задания открытого типа	
1.	При каком условии лица, участвующие в деле, и другие участники процесса могут участвовать в судебном заседании путем использования системы веб-конференции?	при условии заявления ими ходатайства об этом и при наличии в суде технической возможности осуществления веб-конференции.
2.	Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.	информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.
3.	Вправе ли лица, участвующие в деле, и другие участники процесса, участвующие в судебном заседании путем использования системы веб-конференции, в ходе судебного заседания подавать в суд заявления, ходатайства и прилагаемые к ним документы в электронном виде?	вправе.
4.	Закончите предложение. Единое информационное пространство федеральных судов и мировых судей это ...	совокупность обеспечивающих информационное взаимодействие Верховного Суда Российской Федерации, федеральных судов, мировых

		судей, органов судейского сообщества и системы Судебного департамента баз данных и банков данных, технологий их ведения и использования, информационных систем и информационно-телекоммуникационных сетей, функционирующих на основе единых принципов и общих правил.
5.	Продолжите предложение. Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием ЭВМ, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах это ...	электронный документ.
6.	Закончите предложение. Информационные технологии это ...	процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.
7.	Закончите предложение. Информационная система это ...	совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.
8.	Обязанности обладателя информации при осуществлении своих прав.	соблюдать права и законные интересы иных лиц; принимать меры по защите информации; ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами.
9.	Виды электронных подписей?	простая электронная подпись и усиленная электронная подпись. Различаются усиленная неквалифицированная электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись.
10.	Закончите предложение. Суд, рассматривающий дело, отказывает в удовлетворении ходатайства об	отсутствует техническая возможность для участия в судебном заседании с

	участии в судебном заседании путем использования системы веб-конференции в случае, если ...	использованием системы веб-конференции; разбирательство дела осуществляется в закрытом судебном заседании.
	ПК 3.4.: Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
1.	Автоматизация офиса а). Первоначально была призвана избавить работников от рутинной секретарской работы. б). Предназначена для удовлетворения информационных потребностей всех сотрудников организации, имеющих дело с принятием решений. в). Предназначена для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки. г) все ответы верны.	а
2.	При компьютеризации общества основное внимание уделяется а). Развитию и внедрению технической базы компьютеров, обеспечивающих оперативное получение результатов переработки информации и ее накопление. б). Обеспечению полного использования достоверного, исчерпывающего и своевременного знания во всех видах человеческой деятельности. в). Проведения телеконференций г). Организации групповой работы	а
3.	Результатом процесса информатизации является создание а). Информационного общества. б). Индустриального общества. в). Проведения телеконференций г). Организации групповой работы	а
4.	Видеоконференция предназначена для... а). Обмена мультимедийными данными б). Общения и совместной обработки данных в). Проведения телеконференций г). Организации групповой работы	а
5.	Нормативный правовой акт, комплексно закрепляющий цели, задачи, принципы и основные направления обеспечения информационной безопасности. а). Конституция РФ	в

	б). Гражданский кодекс РФ в). Доктрина информационной безопасности РФ, утвержденная Президентом РФ от 5 декабря 2016г. №646. г). Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».	
6.	Информационные системы, основанные на гипертекстовых документах и мультимедиа: а). Системы поддержки принятия решений; б). Информационно-справочные; в). Офисные информационные системы г) все ответы верны.	б
7.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Что такое АИС? а). Автоматизированная информационная система б). Автоматизированная информационная сеть в). Автоматизированная интернет сеть г). Автоматическая информационная система	а
8.	Процессуальные сроки в гражданском процессе – это: а) установленные в законе отрезки времени, в течение которых должны производиться процессуальные действия; б) даты, в которые происходили юридические факты, имеющие значение для дела; в) сроки подачи гражданских исков в суд для инициирования судебного разбирательства; г) срок рассмотрения судебного дела.	а
9.	Исполнительный лист выдается. а) по вступившему в законную силу решению суда и по заявлению истца; б) по решению; в) исполнительный лист не выдается на руки, направляется в службу судебных приставов; г) исполнительный лист хранится в суде.	а
10.	Судебное делопроизводство (документационное обеспечение): а) это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами в суде; б) жалоба; в) заявление; г) постановление.	а
	Задания открытого типа	
1.	Верно ли утверждение, что информация обладает следующими свойствами, отражающими ее природу и особенности использования: кумулятивность,	верное утверждение.

	эмерджентность, не ассоциативность, и старение информации.	
2.	Какой термин обозначает целенаправленное и эффективное использование информации во всех областях человеческой деятельности на основе современных информационных и коммуникационных технологий?	«информатизация общества»
3.	Программное обеспечение, автоматически собирающее и классифицирующее информацию о сайтах в <i>Internet</i> s выдающее ее по запросу пользователей (примеры: AltaVista, Google, Excite, Northern Light и др. В России – Rambler, Yandex, Apart) это ...	поисковая машина.
4.	В чем заключается цель информатизации общества?	в максимальном удовлетворении информационных потребностей отдельных граждан, их групп, предприятий, организаций и т. д. за счет повсеместного внедрения компьютеров и средств коммуникаций.
5.	Что означает единая система данных, организованная по определенным правилам, которые предусматривают общие принципы описания, хранения и обработки данных?	база данных.
6.	Закончите предложение. Совокупность баз данных, связанных с обработкой судебной информации с помощью современных информационных технологий и программно-аппаратных средств, представляют собой ...	судебные информационные системы.
7.	Назовите территориально распределенную АИС, предназначенную для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде РФ.	ГАС «Правосудие»
8.	Какие три информационных контура доступа к информации созданы в ГАС «Правосудие» и какие функции они выполняют?	защищенный (выполняет задачи защиты электронного документооборота с использованием средств защиты информации от несанкционированного доступа при обмене данными между объектами ГАС «Правосудие» в субъектах Российской Федерации, а также оперативным информированием судов нормативными документами)

		о деятельности государственной власти, информационно-аналитической поддержкой и т.д.), ведомственный (обеспечивает ведомственную системную связь, которая совместно с сетью Интернет используется ГАС «Правосудие» в качестве подсистемы связи и передачи данных); публичный (обеспечивается сетью Интернет и электронной почтой).
9.	Что означает информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию?	электронная подпись.
10.	Закончите предложение. Электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи- это ...	сертификат ключа проверки электронной подписи.
11.	Дайте определение «внепроцессуальное обращение».	под внепроцессуальным обращением понимается поступившее судье по делу, находящемуся в его производстве, либо председателю суда, его заместителю, председателю судебного состава или председателю судебной коллегии по делам, находящимся в производстве суда, обращение в письменной или устной форме не являющихся участниками судебного разбирательства государственного органа, органа местного самоуправления, иного

		органа, организации, должностного лица или гражданина в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо обращение в не предусмотренной процессуальным законодательством форме участников судебного разбирательства.
12.	Какой порядок выдачи судебного дела для ознакомления?	судебное дело для ознакомления выдается лицу, участвующему в деле, на основании заявления об ознакомлении с делом, адресованного судье. Непосредственно перед выдачей дела соответствующее лицо должно предоставить документ, удостоверяющий личность, а при необходимости также документ, подтверждающий его полномочия.
13.	Какие требования предъявляются к выдаваемым судом копиям судебных актов?	А) гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления; Б) должны быть заверены подписью секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда; В) если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы.
14.	Согласно должностному регламенту, что входит в должностные обязанности помощника судьи?	А) изучение жалоб, заявлений, дел, поступивших к судье, внесение предложений по приему их к производству (отказ в приеме, возбуждении дела, назначении и т.д.); Б) участие в подготовке дел, находящихся в производстве судьи к судебному разбирательству; В) подбор законов, нормативных актов,

		материалов судебной практики, необходимых судье для рассмотрения дела Г) и другие обязанности
15.	Сколько заводится карточек формы N5 р по уголовному делу в отношении нескольких лиц?	по числу привлекаемых к уголовной ответственности лиц.
16.	Как называется экземпляр нормативно-правового акта, в который вносятся отметки о всех внесенных в него изменениях и дополнениях?	контрольный.
17.	Укажите структурное подразделение арбитражных судов, которое осуществляет функции по обеспечению деятельности суда в области законотворчества, направленные на реализацию полномочий суда по изучению и обобщению судебной практики:	отдел анализа и обобщения судебной практики.
18.	К направлениям справочно-кодификационной работы в суде относится (перечислите):	А) учет нормативно-правовых актов и поддержание их в контрольном состоянии; Б) выполнение подборки требуемых нормативно-правовых актов, судебных решений; В) участие в проведении обобщений судебной практики; Г) и другие виды работ.
19.	Какое значение для судов имеет классификатор правовых актов, утвержденный Указом Президента РФ от 15.03.2000 № 511?	классификационные наименования, содержащиеся в классификаторе, могут быть использованы в суде в ходе формирования системы учета нормативно-правовых актов и судебной практики.
20.	Обеспечение судей и работников аппарата суда нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами относится к полномочиям (укажите должность):	администратора суда;
	ПК 3.5.: Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	
	Задания закрытого типа	
	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов	
1.	Подсистема ГАС "Правосудие", предназначенная для организации автоматизированного сбора судебных решений, формирования единого	В

	банка судебных решений и обеспечения механизма для систематизации сведений по данным судебным решениям: А) "Документооборот"; Б) "Обращения граждан"; В) Банк судебных решений (судебной практики); Г) "Судебное делопроизводство и статистика".	
2.	Структурное подразделение судов общей юрисдикции, которое обеспечивает организацию и ведение работы по подбору и систематизации законодательства, обобщению судебной практики: А) правовой отдел; Б) отдел контрольного управления; В) отдел судебной статистики; Г) отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.	Г
3.	В районных судах работа по кодификации и систематизации законодательства осуществляется: А) правовым отделом; Б) общим отделом; В) отделом судебной статистики; Г) отделом кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.	Б
4.	В Верховном суде РФ работа по кодификации и систематизации законодательства осуществляется: А) правовым отделом; Б) отделом контрольного управления. В) отделом судебной статистики; Г) Управлением систематизации законодательства и анализа судебной практики.	Г
5.	Исследовательский труд в области правоприменения по систематизации и анализу судебных дел, выделению устойчивых различий применения судами законодательства, выявлению причин и условий, способствовавших этому, выработке предложений и рекомендаций: А) обобщение судебной практики; Б) сборник судебных решений; В) сборник контрольных экземпляров нормативно-правовых актов; Г) сборник позиций работников аппарата суда относительно рассмотренных в суде дел.	А
6.	Что не является исполнительным	Г

	документом: А) исполнительный лист; Б) судебный приказ; В) нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов; Г) расписка должника.	
7.	В каком случае(ях) суд по просьбе взыскателя может выдать несколько исполнительных листов: А) если решение принято в пользу нескольких истцов; Б) если решение принято против нескольких ответчиков; В) если исполнение должно быть произведено в различных местах; Г) все предложенные варианты верны.	Г
8.	В случае пересмотра уголовного дела в апелляционном порядке будет установлено, что мировым судьей неправильно применен уголовный закон, вынесенный приговор: А) исправляется; Б) отменяется; В) изменяется; Г) корректируется.	В
9.	Понятие сторон в гражданском процессе: А) это все лица, заинтересованные в исходе дела; Б) это участвующие в деле лица, спор которых между собой должен разрешить суд; В) это лица, предъявляющие самостоятельные требования по поводу предмета спора; Г) прокурор и судья.	Б
10.	Судебная система РФ устанавливается: А) Указом Президента РФ; Б) решением органа местного самоуправления; В) Федеральным конституционным законом "О судебной системе Российской Федерации" и другими НПА; Г) локальными нормативно-правовыми актами.	А
Задания открытого типа		
1.	Тексты приговоров размещаются в сети «Интернет» не позднее (укажите сроки):	одного месяца после дня их вступления в законную силу;
2.	Приведите 2 примера дел, тексты судебных актов которых не подлежат размещению в сети "Интернет":	А) о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности; Б) затрагивающим безопасность государства.
3.	Запрос информации о деятельности судов	в тридцатидневный срок со

	подлежит рассмотрению (укажите сроки):	дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
4.	Тексты судебных актов, за исключением приговоров и судебных актов арбитражных судов, размещаются в сети "Интернет" в разумный срок, но не позднее (укажите сроки):	1-го месяца после дня их принятия в окончательной форме.
5.	Приведите еще 2 примера дел, тексты судебных актов которых не подлежат размещению в сети "Интернет":	А) об установлении фактов, имеющих юридическое значение, рассматриваемых судами общей юрисдикции; Б) об усыновлении (удочерении) ребенка.
6.	Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой называется	архивный фонд.
7.	Временное хранение архивных документов — это (дайте определение):	хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.
8.	Источники комплектования государственных и муниципальных архивов в соответствии с ФЗ "Об архивном деле в РФ":	это лица, в процессе деятельности которых образуются архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы;
9.	Какой срок хранения предусмотрен для всех картотек в судах общей юрисдикции?	постоянный срок хранения при условии их хранения в суде.
10.	Документы по личному составу – это:	архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
11.	Куда поступают консолидированные статистические данные судов по субъекту РФ:	в Судебный департамент при Верховном суде РФ.
12.	Куда поступают сводные статистические данные судов в целом по РФ:	в Верховный суд РФ и Федеральную службу государственной статистики.
13.	Правовую основу ведения судебной статистики составляет (перечислите нормативные документы):	А) ФЗ "О судебном департаменте при Верховном суде РФ"; Б) Инструкция по ведению судебной статистики; В) Табель форм статистической отчетности о деятельности федеральных

		судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости, и форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости.
14.	Порядок организации работы по ведению судебной статистики в суде: первичному статистическому учету в судебном делопроизводстве, формированию статистической отчетности и ответственные должностные лица за ее выполнение устанавливаются (укажите распорядительный акт):	приказом председателя суда.
15.	Укажите, какие документы относятся к документам первичного статистического учета в суде:	А) учетно-статистические карточки на дело; Б) учетно-статистические карточки на подсудимых; В) журналы учета.
16.	Для хранения вещественных доказательств в суде используется (укажите вид помещения):	специальное хранилище суда.
17.	Государственная автоматизированная система, предназначенная для информационной и технологической поддержки судопроизводства, предоставления информационных и телекоммуникационных услуг работникам судов и органов Судебного департамента, а также взаимодействующим организациям (укажите название):	ГАС "Правосудие".
18.	Формы учетно-статистических карточек различаются в зависимости от (перечислите):	вида судопроизводства и от звена судебной системы.
19.	В судах общей юрисдикции подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) сохраняют свою нумерацию?	сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле. В ином случае нумеруются в общем порядке.
20.	Приведите несколько примеров документов, подшитых в отдельный наряд:	А) документы, составляющие переписку с Судебным департаментом; Б) документы, составляющие переписку с Верховным судом РФ; В) копии апелляционных определений.

1. Практические задания

1.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.

2. 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.

3. Составьте опорно-логическую схему на тему: «Стадии подготовки к судебному заседанию». Составьте проект судебного документа: определение о подготовке дела к судебному разбирательству.

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

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

6. 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?

7. 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 ссылаясь 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 ссылаясь 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?

8. 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.

9. 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.

10. 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?

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

12. 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.

13. 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?

14. 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.

15. 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.

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

17. 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?

18. 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.

19. 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.

20. 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?