

Документ подписан простой электронной подписью

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

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.06.2026 14:24:55

Уникальный идентификатор документа: 24f866b72aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

Одобрено

Педагогическим советом колледжа

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 18.11.2025 г.

Директор колледжа _____ А.Э. Чечулин

(подпись)

протокол № 4 от 16.12.2025 г.

Председатель _____ Д.А. Карх

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения работы судов
Специальность	40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Форма обучения	очная
Год набора	2026
Разработана: преподаватель Е.В. Барышева	

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	4
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	4
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	8
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	9
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16

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 междисциплинарного курса «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» являются - дать обучающимся представления об основной документации и делопроизводству в суде, об осуществлении основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда. сформировать умения вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа), использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами и т.д.,

Междисциплинарный курс «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» 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.

Уметь:

- 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

Знать:

- содержание правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства.

- правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству
- классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами.

- систему 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:

ПТВ 1. 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.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 4						
Зачет с оценкой	72	66	34	32	6	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 известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на 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 (профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - правила чтения текстов профессиональной направленности

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 4		72					
Тема 1.	Введение в дисциплину. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6)	6	2		2	2	

Тема 2.	Административно-правовое обеспечение деятельности судов. (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, ЦНП2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6)	20	6		12	2	
Тема 3.	Кадровое обеспечение деятельности судов. (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, ЦНП2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6)	20	10		10		
Тема 4.	Ресурсное обеспечение деятельности судов. (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, ЦНП2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6)	8	6		2		
Тема 5.	Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов. (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, ЦНП2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6)	18	10		6	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 1,3	Тест №1,2	Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие. Оценивается знание изученного материала. Количество вопросов - 12 Количество вариантов - 1	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1,2,4	Вопросы №1-30	Устный / Письменный опрос по вопросам. Количество вопросов по теме - 10.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1,2,3,5	Реферат	Публичная защита реферата с презентацией. Количество тем по каждой теме - 5	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1,2,3	Контрольная работа № 1-3	Работа состоит из 2 теоретических вопросов и 1 практического задания.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
4 семестр (ЗаО)	Билет для дифференцированного зачета.	Билет состоит из: 1 теоретический вопрос, 3 тестовых задания, 1 практическое задание. Количество билетов - 25	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. Введение в дисциплину. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами профессионального модуля и общепрофессиональных дисциплин. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов. Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия.
Тема 2. Административно-правовое обеспечение деятельности судов. (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, ЦНП2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов. Организация работы федеральных судов. Номенклатура дел. Оформление служебных документов судов. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей.
Тема 3. Кадровое обеспечение деятельности судов. (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, ЦНП2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда: правовые основы, формы, сроки, организация. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.
Тема 4. Ресурсное обеспечение деятельности судов. (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, ЦНП2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов. Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности.
Тема 5. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов. (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, ЦНП2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по: ведению сайтов судов; опубликованию судебных актов; взаимодействию со СМИ. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, порядок ведения. Организация работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Введение в дисциплину. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Практическая работа №1. Работа со справочно-правовыми системами по поиску правовых актов и судебной практики по вопросам темы.
Тема 2. Административно-правовое обеспечение деятельности судов. (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, ЦНП2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Практическая работа №2. Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приёмной суда, приказы и распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда. Практическая работа №3. Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: протоколы совещаний у председателя суда и др. Практическая работа №4 Составление протоколов совещаний у председателя суда и др. Практическая работа №5 Составление сопроводительных писем. Практическая работа №6. Составление номенклатуры дел суда. Практическая работа №7. Оформление регистрационных журналов по учёту вещественных доказательств, вручения и направления исполнительных листов и пр.
Тема 3. Кадровое обеспечение деятельности судов. (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, ЦНП2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Практическая работа №8. Составление должностного регламента работника аппарата суда. Практическая работа №9. Составление служебного контракта работника аппарата суда. Практическая работа №10. Оформление записей в трудовой книжке о приёме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др. Составление приказов о приеме на службу и пр. Практическая работа №11. Составление уведомления о возникшем конфликте интересов. Практическая работа №12. Порядок осуществления профессионального развития государственных служащих судов: повышение квалификации и профессиональная переподготовка, образовательный сертификат, наставничество (оформление приказов, заявок, заявлений, направлений и пр.)
Тема 4. Ресурсное обеспечение деятельности судов. (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, ЦНП2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Практическая работа №13. Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п
Тема 5. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов. (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, ЦНП2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6) Практическая работа №14. Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда. Практическая работа №15. Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда Практическая работа №16. Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Введение в дисциплину. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6)
Роль международных актов, в формировании принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов.
Понятие и классификация принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов: законность, доступность, невмешательство в осуществление правосудия, создание условий для полного независимого осуществления судебных функций, полное всестороннее удовлетворение судов в кадровых ресурсах, профессиональной служебной этики, финансовых, материальных и иных ресурсах, единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства.
Содержание принципов материально-технического обеспечения судов.

Тема 2. Административно-правовое обеспечение деятельности судов. (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, ЦНП2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6)
Основные принципы кадрового обеспечения судебной деятельности: принципы обеспечения судейскими кадрами, кадрами аппарата судов и Судебного департамента, включая принципы служебного поведения гражданских служащих. Символы государственной власти: понятие; порядок обеспечения (закупки), замены, утилизации; правила размещения.

Тема 5. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов. (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, ЦНП2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП6)
Организация ГАС «Правосудие» и других информационно-компьютерных технологий в деятельности судов: органы, осуществляющие ИКТ; понятия, применяемые при пользовании ИКТ.
Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей.
Организация взаимодействия со средствами массовой информации в целях информирования общественности и формирования положительного общественного мнения о деятельности судов в целях повышения авторитета судебной власти и престижа профессии судьи. Информатизация судов.

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

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

6. Чернова О.А. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2026. - 241 – Режим доступа: <https://book.ru/book/959684>

Дополнительная литература:

2. Быкова Т.А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 304 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2110037>

3. Хатуаева В. В., Авдеев М. А. Суд присяжных [Электронный ресурс]: практическое пособие (отсутствует). - Москва: Юрайт, 2024. - 181 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/541233>

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>

5. Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. Юридическая техника: как написать судебное решение [Электронный ресурс]: -. - Москва: Юрайт, 2025. - 259 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/559783>

6. Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Юстиция, 2026. - 335 – Режим доступа: <https://book.ru/book/959869>

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
дифференцированному зачету**

1. Основные направления материально- технического обеспечения деятельности судов.
2. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов
3. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов
4. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.
5. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности.
6. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.
7. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.
8. Обеспечение деятельности военных судов.
9. Порядок назначения и работников аппарата суда.
10. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов.
11. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.
12. Финансирование судов.
13. Информационное обеспечение деятельности судов.
14. Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей.
15. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.
16. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации.
17. Формы и пределы взаимодействия судебной власти с законодательной и исполнительной властями.
18. Органы судейского сообщества и формы реализации ими своих полномочий.
19. Нормативно правовая база обеспечения деятельности судей.
20. Мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.
21. Направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.
22. Организационное обеспечение деятельности органов судейского сообщества.
23. Организация делопроизводства и работы архивов судов.
24. Организационное обеспечение работы аппаратов судов общей юрисдикции.
25. Контроль организационного обеспечения деятельности судов.
26. Осуществление деятельности судов аппаратами Конституционного суда РФ, Верховного суда РФ, системы арбитражных судов РФ; деятельность других судов общей юрисдикции - Судебным департаментом при Верховном суде РФ.
27. Полномочия Судебного департамента при Верховном суде России по организационному и материально-техническое обеспечение деятельности судов общей юрисдикции
28. Система Судебного департамента при Верховном суде России
29. Администратор верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области или суда автономного округа.
30. Администратор районного суда.
31. Полномочия администратора военного суда и специализированных судов.
32. Полномочий мировых судей как должностных лиц.

33. Особенности организационного обеспечения деятельности мировых судей, отличающие его от организационного обеспечения деятельности других звеньев судебной системы
34. Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей, повышение их квалификации, возмещение процессуальных издержек за счет средств бюджета субъектов РФ
35. Аппарат мирового суда.

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

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
	Открытые вопросы	
1	В чем различие организационно-распорядительного документа и письменного документа?	Организационно-распорядительный документ — вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц. Т.е. организационный документ это подвид письменного документа.
2	Перечислите нормативно-правовые акты, которые составляют правовую основу организационно-технического обеспечения судов	Конституция РФ. Федеральные конституционные законы', от 31 декабря 1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 17 декабря 1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации», от 7 февраля 2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции»; от 23 июня 1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации», от 28 апреля 1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации».
3	Раскройте понятие организационного обеспечения деятельности судов	Организационное обеспечение деятельности судов - деятельность уполномоченных государственных органов и должностных лиц по осуществлению мероприятий кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленных на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.
4	Укажите, чем заключается контроль организационного обеспечения деятельности судов.	В целях изучения организации деятельности судов и выработки предложений по её совершенствованию осуществляются проверки уровня организационного обеспечения деятельности районных (городских) судов, гарнизонных военных судов, достигнутого в результате деятельности органов Судебного департамента в субъектах Российской Федерации. Изучение состояния организационного обеспечения деятельности судов осуществляется по всем направлениям организационного обеспечения, определённым Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению комплексных, целевых и контрольных

		проверок управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации (утв. приказом Судебного департамента от 13 октября 2011 г. № 184) и ежегодно утверждаемыми планами.
5	Перечислите нормативно-методические документы по делопроизводству в суде	Инструкции по судебному делопроизводству в суде; Законодательные акты РФ в сфере документации и информации; Указы и распоряжения Президента РФ; Постановления Правительства РФ.
	Закрытые вопросы	
1	Укажите, основополагающее значение для правоохранительной функции государства имеют следующие положения Конституции России: А. В Российской Федерации не должны издаваться законы, отменяющие или умаляющие права и свободы человека и гражданина (ст. 55); Б. Правосудие в Российской Федерации осуществляется только судом (ст. 118); В. Государственную власть в Российской Федерации осуществляет Президент РФ, Федеральное собрание, Правительство РФ, суды РФ (ст. 11); Г. Судья не может быть привлечён к уголовной ответственности иначе как в порядке и по основаниям, установленным федеральным законом (ст. 122).	А
2	Укажите, что является одним из основных направлений судебной деятельности является: А. Судопроизводство; Б. Судебный надзор; В. Прокурорский контроль; Г. Конституционный контроль.	А
3	Укажите органы, осуществляющие правосудие: А. Органы юстиции; Б. Судебный департамент; В. Адвокатура; Г. Суды.	Г
4	Укажите деятельность суда в процессе осуществления правосудия: А. Охраняет частную	В

	собственность; Б. Обеспечивает независимость от законодательной и исполнительной власти; В. Устанавливает истину по делу; Г. Охраняет общественный строй, личные права и свободы граждан.	
5	Укажите, что является одним из признаков правосудия: А. Особый процессуальный порядок; Б. Независимость, самостоятельность, обособленность; В. Подзаконность; Г. Осуществление полномочий путём судопроизводства.	Б

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
	Открытые вопросы	
1	Укажите мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия	Мероприятия по кадровому обеспечению: определение потребностей судов в кадрах; осуществление работы по отбору и подготовке кандидатов на должности судей; взаимодействие с образовательными учреждениями, осуществляющими подготовку и повышение квалификации судей и работников аппаратов судов; Финансово-экономическое обеспечение: разработка и представление в Правительство РФ согласованных с Советом судей РФ предложений о финансировании федеральных судов, мировых судей и органов судейского сообщества на очередной финансовый год; обеспечение судей и сотрудников аппаратов судов и Судебного департамента денежным содержанием; реализацию финансирования строительства, реконструкции и капитального ремонта зданий судов и других мероприятий; Материально-техническое обеспечение: мероприятия по обеспечению судов предметами снабжения и расходными материалами, в том числе: обеспечение судов транспортом, мебелью, средствами связи, предметами государственной символики, оргтехникой; Организационное и техническое обеспечение деятельности органов судейского сообщества: координация мероприятий по подготовке и

		проведению совместно с органами судейского сообщества, структурными подразделениями Судебного департамента пленарных заседаний Совета судей РФ, заседаний Президиума Совета судей РФ, заседаний Высшей квалификационной коллегий судей РФ, совещаний, семинаров и иных мероприятий с органами судейского сообщества.
2	Перечислите, какие ведомственные программы разработаны Судебным департаментом в целях организационно-технического обеспечения судов.	Комплексный капитальный ремонт зданий федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов на 2019–2023 годы, Программа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации «Капитальный ремонт фасадов зданий федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов на 2022-2024 годы, Программа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации «Оснащение федеральных судов общей юрисдикции материально-техническими средствами в 2014–2016 годах и другие.
3	Укажите, какие мероприятия Судебным департаментом реализуются в рамках программы по автоматизации и информатизации деятельности судов.	Функции Судебного департамента по автоматизации и информатизации деятельности судов осуществляются в соответствии с ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» и направлены на создание организационно-технических условий для повышения качества отправления правосудия. Деятельность Судебного департамента по автоматизации и информатизации деятельности судов включает в себя мероприятия по следующим направлениям: обеспечение судов компьютерной техникой; разработка и сопровождение специального программного обеспечения для судов общей юрисдикции; оснащение судов системами аудио- и видеопотоколирования хода судебных заседаний; оснащение залов судебных заседаний федеральных судов общей юрисдикции оборудованием видеоконференц-связи; оснащение всех судов оборудованием скрытого допроса свидетелей и потерпевших без возможности их визуального наблюдения; оснащение судов программным обеспечением и ключевыми носителями для ведения электронного документооборота с применением электронной подписи.
4	Раскройте понятие организационного обеспечения деятельности судов.	Организационное обеспечение деятельности судов - деятельность уполномоченных государственных органов и должностных лиц по осуществлению мероприятий кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленных на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.
5	Назовите, что включает в себя	Отчет о работе судов общей юрисдикции по

	статистическая отчетность судов первой инстанции.	рассмотрению уголовных дел по первой инстанции, Отчет о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, Отчет о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению гражданских, административных дел по первой инстанции, Отчет судов общей юрисдикции о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, количестве вынесенных постановлений об оплате процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета и назначении экспертиз.
	Закрытые вопросы	
1	Дайте определение. Базой данных называется: А. любая электронная таблица; Б. любой файл, хранящийся на некотором носителе; В. любое справочное издание в электронном виде; Г. организованная совокупность данных о некоторых объектах, хранящаяся на некотором носителе.	Г
2	Назовите, кем осуществляется общее руководство деятельностью аппарата суда А. председатель суда Б. администратор суда В. секретариат председателя суда приемная суда общей юрисдикции	А
3	Дайте определение. Статистика как наука представляет собой: А. целостную систему научных дисциплин: теория статистики, экономическая статистика и ее отрасли, социальная статистика и ее отрасли Б. целостную систему научных дисциплин: экономическая статистика и ее отрасли, социальная статистика и ее отрасли, уголовное право В. целостную систему научных дисциплин: теория государства и права, экономическая статистика и ее отрасли, социальная статистика и ее отрасли, менеджмент Г. другое	А
4	Укажите, что является задачами	Б

	государственной информационной политики: А. совершенствование правовой системы; Б. формирование единого информационного пространства России; В. обеспечение информационной безопасности личности, общества и государства; Г. вхождение России в мировое информационное пространство	
5	Дайте определение. Статистическая совокупность — это: А. множество единиц одного и того же вида, объединенных одной качественной основой, но различающихся между собой по ряду признаков Б. множество структур одного и того же вида, объединенных одной количественной основой, но различающихся между собой по ряду признаков В. другое Г. все перечисленное	Г

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ
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		
	Открытые вопросы	
1	Приведите примеры категорий дел рассматриваемых гражданской коллегией районного суда	Гражданские споры по договору строительного подряда, взыскание убытков в виде упущенной выгоды, оспаривание договора дарения и другие
2	Назовите государственные органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности мировых судей.	Организационное обеспечение деятельности мировых судей осуществляется органами исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации. Обеспечение ежемесячного денежного вознаграждения, ежеквартального денежного поощрения мировых судей, других выплат, осуществляемых за счет средств фонда оплаты труда, социальных выплат, предусмотренных для судей федеральными законами, а также обеспечение нуждающихся в улучшении жилищных условий мировых судей жилыми помещениями является расходным обязательством Российской Федерации и

		осуществляется через органы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей и оплата труда работников аппарата мировых судей в процессе исполнения бюджета субъекта Российской Федерации производятся в полном объеме по соответствующим статьям расходов бюджетной классификации в соответствии с законом субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации на текущий финансовый год и плановый период.
3	Укажите, в какие сроки осуществляется надлежащее извещение лиц участвующих в деле.	Лицам, участвующим в деле, судебные извещения и вызовы должны быть вручены с таким расчетом, чтобы указанные лица имели достаточный срок для подготовки к делу и своевременной явки в суд. Судебное извещение, адресованное лицу, участвующему в деле, направляется по адресу, указанному лицом, участвующим в деле, или его представителем. В случае, если по указанному адресу гражданин фактически не проживает, извещение может быть направлено по месту его работы.
4	Раскройте понятие организационного обеспечения деятельности судов.	Организационное обеспечение деятельности судов - деятельность уполномоченных государственных органов и должностных лиц по осуществлению мероприятий кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленных на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.
5	Назовите нормативно-правовой акт, регулирующий методические аспекты ведения судебной статистики.	Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25 июня 2021 г. № 124 "Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики".
	Закрытые вопросы	
1	Дайте определение. Статистика как наука представляет собой: А. целостную систему научных дисциплин: теория статистики, экономическая статистика и ее отрасли, социальная статистика и ее отрасли Б. целостную систему научных дисциплин: экономическая статистика и ее отрасли, социальная статистика и ее отрасли, уголовное право В. целостную систему научных дисциплин: теория государства и права, экономическая статистика и ее отрасли, социальная статистика и ее отрасли, менеджмент	А

	Г. другое	
2	Укажите, какой орган осуществляет обеспечительную деятельность Судебного департамента при Верховном Суде РФ? А. Федеральное Собрание РФ Б. Верховный Суд РФ В. Судебный департамент при Верховном Суде РФ Г. Правительство РФ	В
3	Укажите положение суда общей юрисдикции в системе органов государственной власти: А. Осуществляет высший контроль за законодательной и исполнительной властью; Б. Осуществляет законотворческую деятельность; В. Занимает равное положение с правоохранительными органами; Г. Является органом правосудия.	Г
4	Укажите, что входит в систему арбитражных судов Российской Федерации: А. Арбитражные суды федеральных округов; Б. Высший Арбитражный Суд РФ; В. Кассационные суды общей юрисдикции; Г. Арбитражные городские суды.	А
5	Назовите задачи подготовки дела к судебному разбирательству относится: А. определение сроков рассмотрения дела; Б. разрешение вопроса о составе лиц, участвующих в деле, и других участников процесса; В. разрешение вопроса о составе суда; Г. определение подведомственности дела.	Б

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		
	Открытые вопросы	
1	Укажите, чем заключается контроль организационного	В целях изучения организации деятельности судов и выработки предложений по её совершенствованию

	обеспечения деятельности судов.	осуществляются проверки уровня организационного обеспечения деятельности районных (городских) судов, гарнизонных военных судов, достигнутого в результате деятельности органов Судебного департамента в субъектах Российской Федерации. Изучение состояния организационного обеспечения деятельности судов осуществляется по всем направлениям организационного обеспечения, определённым Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению комплексных, целевых и контрольных проверок управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации (утв. приказом Судебного департамента от 13 октября 2011 г. № 184) и ежегодно утверждаемыми планами
2	Назовите полномочия администратора суда	принимает меры по организационному обеспечению деятельности суда, подготовке и проведению судебных заседаний; взаимодействует с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности суда; принимает меры по обеспечению надлежащих материальных и бытовых условий для судей и работников аппарата суда, а также участвует в организации предоставления им медицинской помощи и их санаторно-курортного лечения; обеспечивает судей и работников аппарата суда нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами; осуществляет информационно-правовое обеспечение деятельности суда; организует ведение судебной статистики, делопроизводства и работу архива; организует охрану здания, помещений и другого имущества суда в нерабочее время; обеспечивает бесперебойную работу транспорта суда и средств связи, работу хозяйственной службы; организует строительство зданий, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений суда; разрабатывает проект сметы расходов суда, утверждаемый председателем суда, и представляет его в соответствующее подразделение Судебного департамента или управление Судебного департамента; осуществляет иные меры по обеспечению деятельности суда.
3	Организация работы в суде с входящей корреспонденцией.	Прием и первичная обработка входящей корреспонденции осуществляется отделом делопроизводства суда, приемной суда. При наличии технической возможности в суде регистрационные реестры (журналы), наряды, ведущиеся в суде,

		временного срока хранения до 5 лет, могут формироваться, храниться и использоваться в электронном виде. На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления документа (дела), входящий номер и условное обозначение (индекс) того подразделения суда, в которое документ должен быть передан. Исполнительные листы, возвращенные в суд в связи с невозможностью их доставки адресату, не подлежат регистрации и вместе с сопроводительным письмом и почтовым конвертом подшиваются в соответствующий наряд. Поступившие в суд исковые заявления, административные исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты и иные документы, в том числе поданные в электронном виде, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные поступившие документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, телеграммы регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в базах данных судебного делопроизводства и реестрах (журналах) учета входящей корреспонденции (форма № 1) в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее 14.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации.
4	Организация работы в суде с исходящей корреспонденцией.	Отправка по назначению дел и документов производится через отдел делопроизводства суда. Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций: проверки наличия всех элементов почтового адреса в реквизите "Адресат" - фамилии, имени, отчества получателя, реквизитов почтового адреса; в случае отправки ответов на заявления, предложения, ходатайства и жалобы осужденных, содержащихся в исправительных учреждениях, в качестве конкретного адресата на почтовом конверте указывается фамилия, имя, отчество осужденного; проверки соответствия даты, указанной на документе, дате поступления его в отдел делопроизводства; наличия указанных в документах приложений и подписей. сортировки, адресования, фальцевания и вложения в упаковочные материалы (конверты, коробки и т.д.), в случае необходимости взвешивания, нанесения государственных знаков почтовой оплаты, проставления стоимости отправления, составления описи заказных почтовых отправлений (писем, бандеролей), упаковки и сдачи их на объект почтовой связи.
5	Назовите государственные	Организационное обеспечение деятельности

	органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности мировых судей.	мировых судей осуществляется органами исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации. Обеспечение ежемесячного денежного вознаграждения, ежеквартального денежного поощрения мировых судей, других выплат, осуществляемых за счет средств фонда оплаты труда, социальных выплат, предусмотренных для судей федеральными законами, а также обеспечение нуждающихся в улучшении жилищных условий мировых судей жилыми помещениями является расходным обязательством Российской Федерации и осуществляется через органы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей и оплата труда работников аппарата мировых судей в процессе исполнения бюджета субъекта Российской Федерации производятся в полном объеме по соответствующим статьям расходов бюджетной классификации в соответствии с законом субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации на текущий финансовый год и плановый период.
	Закрытые вопросы	
1	Укажите, в чем заключается взаимодействие судебной и исполнительной власти: А. Суды подчиняются исполнительной власти; Б. Суды финансируются из местного бюджета; В. Органы исполнительной власти (местного самоуправления) проверяют работу судов, заслушивают отчёты судей; Г. Исполнительная власть обеспечивает условия для нормального функционирования судебной системы (материально-техническое обеспечение).	Г
2	Укажите порядок образования и подотчётность краевого, областного, городского суда автономной области и суда автономного округа определены следующим образом: А. Судьи вышеназванных судов представляют отчёт в соответствующий орган	Г

	юстиции; Б. Краевой, областной, городской суд, суд автономной области и суд автономного округа избираются соответствующими представительными органами государственной власти края, области, автономной области, автономного округа; В. Народные заседатели избираются трудовыми коллективами сроком на пять лет; Г. Судьи вышеназванных судов назначаются Президентом Российской Федерации.	
3	Назовите, создание каких специализированных судов предусмотрено Законом о судебной системе: А. Дела несовершеннолетних; Б. Рассмотрению гражданских дел; В. Разрешению экономических споров; Г. Рассмотрению административных дел.	В
4	Укажите, кому подчинен Совет судей Российской Федерации в своей работе: А. Президиуму Верховного Суда РФ; Б. Всероссийскому съезду судей; В. Высшей квалификационной коллегии судей РФ; Г. Министерству юстиции РФ.	А
5	Назовите, что входит в структуру Верховного Суда республики в составе Российской Федерации: А. Президиум; Б. Военная коллегия; В. Пленум; Г. Коллегия по административным делам.	А, В

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
	Открытые вопросы	
1	В чем различие организационно-	Организационно-распорядительный документ —

	распорядительного документа и письменного документа?	вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц. Т.е. организационный документ это подвид письменного документа
2	Назовите функции канцелярии районного суда в организации судебного делопроизводства и хозяйственной деятельности в суде.	Исполнение требований нормативно-правовых актов по вопросам судебного делопроизводства, прием граждан, направление дел с жалобами в вышестоящий суд, составление статистических и оперативных отчетов по гражданским, административным и апелляционным делам, иным материалам, рассмотренным в порядке исполнения судебных решений, обращение судебных решений к исполнению, подготовка и направление исполнительных документов заинтересованным лицам и в службу судебных приставов на исполнение, подготовка и передача окончанных дел, журналов и статистических карточек в архив, прием гражданских, административных дел после их рассмотрения, обеспечение надлежащего порядка хранения документов, подготовка ответов на запросы, подготовка и направление документов по исполнению решений и определений; контроль за получением сообщений об их исполнении, выполнение других поручений председателя суда и администратора (в пределах его полномочий).
3	Каким образом организована работа по приему граждан в судах.	Прием граждан (физических лиц), представителей юридических лиц, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления производится в день их обращения, в специально отведенном помещении, оснащено необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи. Прием граждан ведется ежедневно в течение рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда, без предварительной записи в порядке очередности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием.
4	Назовите, как организована работа суда по обращению к исполнению судебных решений по гражданским или административным делам.	Судебный акт по гражданскому или административному делу обращается к исполнению после его вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения (если судебный акт подлежит немедленному исполнению или обращен судом к немедленному исполнению), - после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному

		исполнению, путем выдачи (направления) уполномоченным работником аппарата суда исполнительного документа взыскателю по его заявлению и путем направления по ходатайству взыскателя исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов. Для направления судом исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход бюджета заявление взыскателя не требуется. Исполнительный лист на взыскание денежных средств в доход бюджета по административным делам (в том числе на взыскание государственной пошлины) направляется уполномоченным работником аппарата суда в налоговый орган, иной уполномоченный государственный орган по месту нахождения должника-организации или по месту жительства должника - физического лица. В случаях, специально предусмотренных КАС РФ, к исполнительному документу прилагается заверенная надлежащим образом копия судебного акта.
5	Укажите, в какие сроки осуществляется надлежащее извещение лиц участвующих в деле.	Лицам, участвующим в деле, судебные извещения и вызовы должны быть вручены с таким расчетом, чтобы указанные лица имели достаточный срок для подготовки к делу и своевременной явки в суд. Судебное извещение, адресованное лицу, участвующему в деле, направляется по адресу, указанному лицом, участвующим в деле, или его представителем. В случае, если по указанному адресу гражданин фактически не проживает, извещение может быть направлено по месту его работы.
	Закрытые вопросы	
1	Назовите задачи подготовки дела к судебному разбирательству относится: А. определение сроков рассмотрения дела; Б. разрешение вопроса о составе лиц, участвующих в деле, и других участников процесса; В. разрешение вопроса о составе суда; Г. определение подведомственности дела.	Б
2	Укажите орган осуществляет обеспечительную деятельность Конституционного Суда РФ? А. Аппарат Конституционного Суда РФ Б. Верховный Суд РФ В. Судебный департамент при Верховном Суде РФ	А

	Г. Правительство РФ	
3	Укажите, кем осуществляется материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей и оплата труда работников аппарата мировых судей. А. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ Б. Уполномоченным органом исполнительной власти субъекта РФ В. Министерством юстиции РФ Г. Советом судей субъекта РФ	А
4	Укажите, какой орган осуществляет обеспечительную деятельность Верховного Суда РФ? А. Аппарат Верховного Суда РФ Б. Управления Судебного департамента В. Судебный департамент при Верховном Суде РФ Г. Правительство РФ	В
5	Укажите, кем осуществляется общее руководство деятельностью аппарата суда. А. председатель суда Б. администратор суда В. секретариат председателя суда Г. приемная суда общей юрисдикции	А

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ
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		
	Открытые вопросы	
1	Назовите полномочия администратора суда.	принимает меры по организационному обеспечению деятельности суда, подготовке и проведению судебных заседаний; взаимодействует с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности суда; принимает меры по обеспечению надлежащих материальных и бытовых условий для судей и работников аппарата суда, а также участвует в организации предоставления им медицинской помощи и их санаторно-курортного лечения; обеспечивает судей и работников аппарата суда

		нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами; осуществляет информационно-правовое обеспечение деятельности суда; организует ведение судебной статистики, делопроизводства и работу архива; организует охрану здания, помещений и другого имущества суда в нерабочее время; обеспечивает бесперебойную работу транспорта суда и средств связи, работу хозяйственной службы; организует строительство зданий, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений суда; разрабатывает проект сметы расходов суда, утверждаемый председателем суда, и представляет его в соответствующее подразделение Судебного департамента или управление Судебного департамента; осуществляет иные меры по обеспечению деятельности суда.
2	Перечислите нормативно-правовые акты, которые составляют правовую основу организационно-технического обеспечения судов.	Конституция РФ. Федеральные конституционные законы', от 31 декабря 1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 17 декабря 1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации», от 7 февраля 2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции»; от 23 июня 1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации», от 28 апреля 1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации».
3	Назовите функции канцелярии районного суда в организации судебного делопроизводства и хозяйственной деятельности в суде.	Исполнение требований нормативно-правовых актов по вопросам судебного делопроизводства, прием граждан, направление дел с жалобами в вышестоящий суд, составление статистических и оперативных отчетов по гражданским, административным и апелляционным делам, иным материалам, рассмотренным в порядке исполнения судебных решений, обращение судебных решений к исполнению, подготовка и направление исполнительных документов заинтересованным лицам и в службу судебных приставов на исполнение, подготовка и передача окончанных дел, журналов и статистических карточек в архив, прием гражданских, административных дел после их рассмотрения, обеспечение надлежащего порядка хранения документов, подготовка ответов на запросы, подготовка и направление документов по исполнению решений и определений; контроль за получением сообщений об их исполнении, выполнение других поручений председателя суда и администратора (в пределах его полномочий).
4	Укажите мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные	Мероприятия по кадровому обеспечению: определение потребностей судов в кадрах; осуществление работы по отбору и подготовке кандидатов на должности судей; взаимодействие с

	на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.	образовательными учреждениями, осуществляющими подготовку и повышение квалификации судей и работников аппаратов судов; Финансово-экономическое обеспечение: разработка и представление в Правительство РФ согласованных с Советом судей РФ предложений о финансировании федеральных судов, мировых судей и органов судейского сообщества на очередной финансовый год; обеспечение судей и сотрудников аппаратов судов и Судебного департамента денежным содержанием; реализацию финансирования строительства, реконструкции и капитального ремонта зданий судов и других мероприятий; Материально-техническое обеспечение: мероприятия по обеспечению судов предметами снабжения и расходными материалами, в том числе: обеспечение судов транспортом, мебелью, средствами связи, предметами государственной символики, оргтехникой; Организационное и техническое обеспечение деятельности органов судейского сообщества: координация мероприятий по подготовке и проведению совместно с органами судейского сообщества, структурными подразделениями Судебного департамента пленарных заседаний Совета судей РФ, заседаний Президиума Совета судей РФ, заседаний Высшей квалификационной коллегий судей РФ, совещаний, семинаров и иных мероприятий с органами судейского сообщества).
5	Назовите государственные органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности мировых судей.	Организационное обеспечение деятельности мировых судей осуществляется органами исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации. Обеспечение ежемесячного денежного вознаграждения, ежеквартального денежного поощрения мировых судей, других выплат, осуществляемых за счет средств фонда оплаты труда, социальных выплат, предусмотренных для судей федеральными законами, а также обеспечение нуждающихся в улучшении жилищных условий мировых судей жилыми помещениями является расходным обязательством Российской Федерации и осуществляется через органы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей и оплата труда работников аппарата мировых судей в процессе исполнения бюджета субъекта Российской Федерации производятся в полном объеме по соответствующим статьям расходов бюджетной классификации в соответствии с законом субъекта

		Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации на текущий финансовый год и плановый период.
	Закрытые вопросы	
1	Назовите достоинства суда присяжных: А. Вынесение оправдательного вердикта в отношении лица, виновного в совершении конкретного преступления, свидетельствует во всех случаях о недостатках предварительного расследования; Б. Суд не интересуется установление истины. Специфика суда присяжных в состязательности сторон: обвинителя и защитника. Каким будет мнение присяжных - зависит от профессионализма обвинителя и защитника; В. Для принятия правильного решения достаточно здравого смысла, жизненного опыта и непредвзятого отношения к подсудимому; Г. Присяжные не должны иметь информацию, характеризующую личность подсудимого.	В
2	Укажите, какой уровень образования должен иметь гражданин, для назначения на должность судей: А. Бакалавр; Б. Специалист; В. Магистр; Г. Правовед.	В
3	Укажите срок полномочий судей федеральных судов общей юрисдикции: А. Не более 5 лет; Б. Не ограничен определённым сроком; В. Не более 10 лет; Г. 12 лет.	Б
4	Укажите, что означает равенство перед судом: А. Одинаковое применение положений, закреплённых в законодательстве, ко всем лицам; Б. Наделение всех лиц, представляющих перед судом в том	Б

	или ином качестве, равными процессуальными правами и соответствующими обязанностями; В. Возможность менять показания.	
5	Укажите порядок пересмотра решений международных судов: А. Могут быть пересмотрены только Конституционным судом России; Б. Могут быть пересмотрены Президиумом Высшего Арбитражного суда России (в отношении экономических споров); В. Являются окончательными и не подлежат новому рассмотрению; Г. Могут быть пересмотрены создаваемыми межправительственными комиссиями.	В

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ
ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
	Открытые вопросы	
1	В чем заключается использование информационных технологий при документировании и организации работы в суде.	Сокращение бумажного документооборота — один из важнейших факторов в судебном делопроизводстве. Организация электронного документооборота в суде не только способствует упрощению процедур подачи исковых заявлений и письменных доказательств, но и позволяет снизить затраты на логистику, а также минимизировать риски утраты документов. Подача электронных документов в суд стала возможной ещё в 2016 году, однако более-менее полноценно система начала работать только в 2017 году. Примеры реализации электронного документооборота в судах: подача исков в электронном виде и электронная регистрация заявлений, представление отзывов на иски через заполнение специальной формы на официальном сайте арбитражного суда и др. Также система электронного документооборота суда позволяет отправлять уведомления участникам судебных процессов через интернет или в смс-сообщениях. Организация электронного документооборота в арбитражных судах, помимо уже перечисленных возможностей, позволяет быстро получить

		информацию о судебных делах, узнать о принятых решениях в режиме реального времени, а также ознакомиться текстами решений арбитражного суда.
2	В какой срок до даты проведения судебного разбирательства размещается информация о судебном заседании на сайте суда.	Информация о принятии искового заявления, заявления к производству суда, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается судом в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено Кодексом, а по делам с сокращенными сроками рассмотрения - не позднее чем за три дня до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Документы, подтверждающие размещение судом в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" указанной информации, включая дату ее размещения, приобщаются к материалам дела.
3	Назовите функции канцелярии районного суда в организации судебного делопроизводства и хозяйственной деятельности в суде.	Исполнение требований нормативно-правовых актов по вопросам судебного делопроизводства, прием граждан, направление дел с жалобами в вышестоящий суд, составление статистических и оперативных отчетов по гражданским, административным и апелляционным делам, иным материалам, рассмотренным в порядке исполнения судебных решений, обращение судебных решений к исполнению, подготовка и направление исполнительных документов заинтересованным лицам и в службу судебных приставов на исполнение, подготовка и передача окончанных дел, журналов и статистических карточек в архив, прием гражданских, административных дел после их рассмотрения, обеспечение надлежащего порядка хранения документов, подготовка ответов на запросы, подготовка и направление документов по исполнению решений и определений; контроль за получением сообщений об их исполнении, выполнение других поручений председателя суда и администратора (в пределах его полномочий).
4	Организация работы в суде по учету поступивших арбитражных дел.	Поступающие иски (заявления), приложенные к ним документы, жалобы, судебные дела и иные документы процессуального и не процессуального характера регистрируются в установленные сроки; все поступающие в суд документы на бумажных носителях как процессуального так и не процессуального характера подлежат сканированию и размещению в информационную систему Картотека арбитражных дел (КАД) в режиме ограниченного доступа или

		системы автоматизации делопроизводства (САД) соответственно; зарегистрированные документы в день поступления, в крайних случаях не позднее первой половины следующего дня, за исключением нерабочих дней, передаются по назначению по реестру в соответствующие судебные составы, структурные подразделения суда; сведения обо всех производимых по поступившим судебным делам и документам действиях (регистрационных, учетных, контрольных, передаточных, процессуальных и иных действиях, принятых судебных актах, исполненных документах и т. п.) не позднее дня их совершения вводятся специалистами по делопроизводству в САС или САД, фиксируются в соответствующих журналах, регистрационных и статистических карточках (если такие ведутся в суде), на обложках судебных дел, апелляционных и кассационных производств; сведения о рассылке и выдаче документов вводятся в САС или САД в день их отправки или выдачи; передача документов судьям или помощникам судей в судебных составах производится по реестру или под расписку в журнале учета исковых заявлений и судебных дел судебного состава в день их распределения.
5	Организация работы в суде по учету поступивших уголовных дел в суд.	Все дела, поступившие в суд, регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в ГАС "Правосудие" с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек (для уголовных дел - форма № 5 р) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма № 5-а, для уголовных дел в суде апелляционной инстанции - форма № 5-б;). В случае ведения автоматизированного учета статистические карточки и алфавитные указатели формируются в электронном виде в ГАС "Правосудие" с последующим обязательным выводом на бумажный носитель. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом. Учетно-статистические карточки на дела выводятся на печать при сдаче дела в архив либо по окончании календарного года, а также в иных необходимых случаях. При наличии технической возможности в суде, регистрационные реестры (журналы), наряды, ведущиеся в суде, временного срока хранения до 5 лет могут формироваться, храниться и использоваться в электронном виде без оформления на бумажном носителе с учетом положений Правил формирования электронного хранилища судебных дел и документов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации. По уголовному делу на несколько

		привлеченных лиц карточка формы № 5 р заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются.
	Закрытые вопросы	
1	Дайте определение. Делопроизводство — это: А. система хранения документов Б. составление документов В. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами	В
2	Дайте определение. Документооборот – это: А. передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения. Б. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. В. движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.	Б
3	Укажите порядок направления судебного извещения адресованного организации. А. по месту ее нахождения Б. по месту жительства директора В. по месту ее регистрации	В
4	Укажите, что относится к внутреннему документообороту относят: А. официальные письма Б. внешние докладные записки В. приказы, распоряжения организации	В
5	Укажите, что входит в состав материально-технической базы судов: А. здания и сооружения; Б. здания суда и его инженерная инфраструктура; В. здания суда, мебель и различное специальное оборудование; Г. здания суда и его инженерная	Г

	инфраструктура, мебель суда и оборудование служебных помещений, средств охраны, транспортное оборудование и средства автоматизации судебной деятельности.	
--	---	--

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ
ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		
	Открытые вопросы	
1	Перечислите нормативно-правовые акты, которые составляют правовую основу организационно-технического обеспечения судов.	Конституция РФ. Федеральные конституционные законы', от 31 декабря 1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 17 декабря 1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации», от 7 февраля 2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции»; от 23 июня 1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации», от 28 апреля 1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации».
2	Назовите нормативно-правовой акт, регулирующий методические аспекты ведения судебной статистики.	Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25 июня 2021 г. № 124 "Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики"
3	Назовите, каким нормативно-правовым актом регулируется выдача исполнительных документов в электронном виде.	Постановление Правительства РФ от 18 июля 2019 г. № 934 "Об утверждении требований к форматам исполнительных документов, вынесенных и (или) направляемых для исполнения в форме электронного документа" (с изменениями и дополнениями)
4	Назовите нормативно-правовые акты, которыми регулируется прием входящей и исходящей корреспонденции в суде.	Инструкция по делопроизводству в соответствующем суде. Для арбитражного суда: Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 N 100 (ред. от 11.07.2014) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)", а также Приказы Судебного департамента при Верховном суде РФ; Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" и другие.
5	Организация работы в суде по учету поступивших уголовных дел в суд.	Все дела, поступившие в суд, регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в ГАС "Правосудие" с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек (для уголовных дел - форма № 5 р) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма № 5-а, для

		уголовных дел в суде апелляционной инстанции - форма № 5-б;). В случае ведения автоматизированного учета статистические карточки и алфавитные указатели формируются в электронном виде в ГАС "Правосудие" с последующим обязательным выводом на бумажный носитель. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом. Учетно-статистические карточки на дела выводятся на печать при сдаче дела в архив либо по окончании календарного года, а также в иных необходимых случаях. При наличии технической возможности в суде, регистрационные реестры (журналы), наряды, ведущиеся в суде, временного срока хранения до 5 лет могут формироваться, храниться и использоваться в электронном виде без оформления на бумажном носителе с учетом положений Правил формирования электронного хранилища судебных дел и документов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы № 5 р заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются.
	Закрытые вопросы	
1	Укажите, какими организационно-распорядительными документами должны руководствоваться субъекты судебного делопроизводства? А. инструкциями по судебному делопроизводству Б. письмами по делопроизводству В. уставом организации Г. федеральным законодательством по судебному делопроизводству	А
2	Укажите порядок пересмотра решений международных судов: А. Могут быть пересмотрены только Конституционным судом России; Б. Являются окончательными и не подлежат новому рассмотрению; В. Могут быть пересмотрены Президиумом Высшего Арбитражного суда России (в	Б

	отношении экономических споров); Г. Могут быть пересмотрены создаваемыми межправительственными комиссиями.	
3	Укажите, какие документы включает в себя корреспонденция? А. Поступающие в суд уголовные и гражданские дела, а также дела об административных правонарушениях Б. Материалы, судебная корреспонденция В. Обращение органов государственной власти и управления местных, исполнительных и представительных органов, судов, жалобы, заявления, иные обращения юридических лиц и граждан, документов нормативно-правового характера Г. Все выше перечисленные	В
4	Укажите, в течение, какого времени копия приговора должна быть вручена осужденному или оправданному? А. не позднее трех суток Б. не позднее одной недели В. не позднее пяти суток Г. не позднее одного месяца	В
5	Укажите, что относят к внутреннему документообороту: А. официальные письма Б. внешние докладные записки В. приказы, распоряжения организации	В

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ
ПК 3.3.: Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.		
	Открытые вопросы	
1	В чем заключается формирование данных оперативной отчетности.	Форма отчетности используется как оперативная, представляемая ежеквартально, а также по специальному указанию контролирующего органа для сбора сведений о работе судов в нерегламентные отчетные периоды как запросная и содержит

		основные сведения о результатах рассмотрения дел в судах всех судебных инстанций, а также статистические показатели по основным категориям дел и по видам судебного производства и характеру спорных правоотношений.
2	Назовите нормативно-правовой акт, регулирующий методические аспекты ведения судебной статистики.	Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25 июня 2021 г. № 124 "Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики"
3	Укажите нормативно-правовой акт, регламентирующий формы статистической отчетности	Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25 июня 2021 г. № 124 "Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики"
4	Назовите, что включает в себя статистическая отчетность судов первой инстанции.	Отчет о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению уголовных дел по первой инстанции, Отчет о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, Отчет о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению гражданских, административных дел по первой инстанции, Отчет судов общей юрисдикции о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, количестве вынесенных постановлений об оплате процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета и назначении экспертиз
5	В какой части правовой статистики излагаются вопросы практического анализа преступлений, а также статистического исследования оперативности, качества и эффективности работы правоохранительной системы?	в особенной части
6	Назовите государственные реквизиты документов.	Государственный герб Российской Федерации, наименование федерального государственного органа, наименование структурного подразделения федерального государственного органа, наименование должности, справочные данные о федеральном государственном органе, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа и другие
7	Укажите, что включается в годовой сводной описи дел в раздел по личному составу	В опись дел по личному составу внесите только документы по личному составу: трудовые договоры, личные карточки (форма Т-2), личные дела, приказы по личному составу, лицевые счета, расчетно-платежные ведомости. В опись включите все приказы по личному составу. Это приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков со сроком хранения пять лет и о дисциплинарных взысканиях со сроком хранения три года
8	Укажите, что можно отнести к	Письменная корреспонденция (судебные дела,

	группе входящих документов	письменные обращения, жалобы, запросы, законы и иные нормативные правовые акты, а также другие служебные документы
9	Укажите периодичность проведения отбора документов на передачу в архив или на уничтожение	в конце каждого года
10	Укажите, на какие дела не составляются описи	На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются
	Закрытые вопросы	
1	Укажите, какие документы включает в себя корреспонденция? А. Поступающие в суд уголовные и гражданские дела, а также дела об административных правонарушениях Б. Материалы, судебная корреспонденция В. Обращение органов государственной власти и управления местных, исполнительных и представительных органов, судов, жалобы, заявления, иные обращения юридических лиц и граждан, документов нормативно-правового характера Г. Все выше перечисленные	В
2	Назовите, какие из перечисленных документов корреспонденции не подлежат регистрации: А. Письма ранее прошедшие регистрации, поздравительные письма, расписки о вручении судебных советов Б. Документы нормативно-правового характера В. Распоряжения, поручения, заключения Г. Все выше перечисленные	Г
3	Дайте определение. Базой данных называется: А. организованная совокупность данных о некоторых объектах, хранящаяся на некотором носителе; Б. любой файл, хранящийся на некотором носителе; В. любое справочное издание в электронном виде;	А

	Г. любая электронная таблица.	
4	Назовите, кем осуществляется общее руководство деятельностью аппарата суда А. председатель суда Б. администратор суда В. секретариат председателя суда Г. приемная суда общей юрисдикции	А
5	Назовите, что представляет собой формирование дела: А. группирование исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел Б. группирование исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация В. группирование и полистную нумерацию исполненных документов Г. подготовку дела к хранению в соответствии с установленными правилами.	Б

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ
ПК 3.4.: Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.		
	Открытые вопросы	
1	Организация работы в суде с входящей корреспонденцией.	Прием и первичная обработка входящей корреспонденции осуществляется отделом делопроизводства суда, приемной суда. При наличии технической возможности в суде регистрационные реестры (журналы), наряды, ведущиеся в суде, временного срока хранения до 5 лет, могут формироваться, храниться и использоваться в электронном виде без оформления на бумажном носителе с учетом положений Правил формирования электронного хранилища судебных дел и документов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации. На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления документа (дела), входящий номер и условное обозначение (индекс) того подразделения суда, в которое документ должен быть передан. Исполнительные листы, возвращенные в суд в связи с невозможностью их доставки адресату, также не подлежат регистрации и вместе с сопроводительным письмом и почтовым конвертом подшиваются в

		соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой дел суда. Поступившие в суд исковые заявления, административные исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты и иные документы, в том числе поданные в электронном виде, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные поступившие документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, телеграммы (далее также - входящая корреспонденция) регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в базах данных автоматизированного судебного делопроизводства и реестрах (журналах) учета входящей корреспонденции (форма № 1) в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее 14.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации
2	Организация работы в суде с исходящей корреспонденцией	Отправка по назначению дел и документов производится через отдел делопроизводства суда. Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций: проверки наличия всех элементов почтового адреса в реквизите "Адресат" - фамилии, имени, отчества получателя, реквизитов почтового адреса; в случае отправки ответов на заявления, предложения, ходатайства и жалобы осужденных, содержащихся в исправительных учреждениях, в качестве конкретного адресата на почтовом конверте указывается фамилия, имя, отчество осужденного; проверки соответствия даты, указанной на документе, дате поступления его в отдел делопроизводства; наличия указанных в документах приложений и подписей. сортировки, адресования, фальцевания и вложения в упаковочные материалы (конверты, коробки и т.д.), в случае необходимости взвешивания, нанесения государственных знаков почтовой оплаты, проставления стоимости отправления, составления описи заказных почтовых отправлений (писем, бандеролей), упаковки и сдачи их на объект почтовой связи.
3	Приведите примеры категорий дел рассматриваемых гражданской коллегией районного суда	Гражданские споры по договору строительного подряда, взыскание убытков в виде упущенной выгоды, оспаривание договора дарения и другие
4	Каким образом организована работа по приему граждан в судах.	Прием граждан (физических лиц), представителей юридических лиц, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - прием граждан) производится в день их обращения федеральными государственными гражданскими

		служащими аппарата суда, в специально отведенном помещении, оснащенном необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи. Прием граждан ведется ежедневно в течение рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда, без предварительной записи в порядке очередности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием
5	Перечислите нормативно-методические документы по делопроизводству в суде.	Инструкции по судебному делопроизводству в суде; Законодательные акты РФ в сфере документации и информации; Указы и распоряжения Президента РФ; Постановления Правительства РФ
6	Организация работы в суде по учету поступивших арбитражных дел.	поступающие исковые заявления (заявления), приложенные к ним документы, жалобы, судебные дела и иные документы процессуального и не процессуального характера регистрируются в установленные сроки; все поступающие в суд документы на бумажных носителях как процессуального так и не процессуального характера подлежат сканированию и размещению в информационную систему Картотека арбитражных дел (КАД) в режиме ограниченного доступа или системы автоматизации делопроизводства (САД) соответственно; зарегистрированные документы в день поступления, в крайних случаях не позднее первой половины следующего дня, за исключением нерабочих дней, передаются по назначению по реестру в соответствующие судебные составы, структурные подразделения суда; сведения обо всех производимых по поступившим судебным делам и документам действиях (регистрационных, учетных, контрольных, передаточных, процессуальных и иных действиях, принятых судебных актах, исполненных документах и т. п.) не позднее дня их совершения вводятся специалистами по делопроизводству в САС или САД, фиксируются в соответствующих журналах, регистрационных и статистических карточках (если такие ведутся в суде), на обложках судебных дел, апелляционных и кассационных производств; сведения о рассылке и выдаче документов вводятся в САС или САД в день их отправки или выдачи; передача документов судьям или помощникам судей в судебных составах производится по реестру или под расписку в журнале учета исковых заявлений и судебных дел судебного состава в день их распределения
7	Организация работы в суде по учету поступивших уголовных дел в суд.	Все дела, поступившие в суд, регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в ГАС "Правосудие" с формированием из электронных

		картотек учетно-статистических карточек (для уголовных дел - форма № 5 р) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма № 5-а, для уголовных дел в суде апелляционной инстанции - форма № 5-б;). В случае ведения автоматизированного учета статистические карточки и алфавитные указатели формируются в электронном виде в ГАС "Правосудие" с последующим обязательным выводом на бумажный носитель. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом. Учетно-статистические карточки на дела выводятся на печать при сдаче дела в архив либо по окончании календарного года, а также в иных необходимых случаях. При наличии технической возможности в суде, регистрационные реестры (журналы), наряды, ведущиеся в суде, временного срока хранения до 5 лет могут формироваться, храниться и использоваться в электронном виде без оформления на бумажном носителе с учетом положений Правил формирования электронного хранилища судебных дел и документов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы № 5 р заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются
8	Укажите, какие реквизиты должно содержать письменное обращение гражданина	ФИО заявителя, адрес для ответа или уведомления о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату
9	Дайте определение. Организация хранения документов – это	Организация хранения документов – это система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойствам и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению
10	Укажите, для организации судебного делопроизводства в федеральных судах общей юрисдикции используются следующие автоматизированные информационные системы (АИС)	Для организации судебного делопроизводства используется Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
11	Назовите, какие документы включает в себя корреспонденция?	К корреспонденции относится обращение органов государственной власти и управления местных, исполнительных и представительных органов, судов, жалобы, заявления, иные обращения юридических

		лиц и граждан, документов нормативно-правового характера
12	Укажите, когда введена в действие Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов	Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов Утверждена Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. № 161
13	Укажите, для кого обязательна к исполнению Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде	Инструкция обязательна для всех работников районного суда
14	Дайте определение: делопроизводство - это	отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
15	Укажите, какие из перечисленных документов корреспонденции не подлежат регистрации	Регистрации не подлежит следующая корреспонденция: Письма ранее прошедшие регистрации, поздравительные письма, расписки о вручении судебных советов, Документы нормативно-правового характера, Распоряжения, поручения, заключения
16	Укажите порядок действий, если при вскрытии входящих почтовых пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему	Если при вскрытии входящих почтовых пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом немедленно докладывается работнику аппарата суда, ответственному за организацию и ведение делопроизводства
17	Укажите, какими организационно-распорядительными документами должны руководствоваться субъекты судебного делопроизводства?	Инструкциями по судебному делопроизводству утвержденные Судебным департаментом
18	Назовите чем регулируются отношения, связанные с реализацией гражданином закрепленного за ним в статье 33 Конституции Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления	Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
19	Укажите, как направляется судебное извещение, адресованное организации	Письменная корреспонденция адресованная организации направляется по месту ее регистрации.
20	Дайте определение, реквизит – это	обязательный элемент оформления официального документа
	Закрытые вопросы	
1	Назовите, какие документы можно отнести к группе входящих документов.	А

	А. деловые письма Б. организационные документы В. приказы организации	
2	Дайте определение понятию база данных: А. любая электронная таблица; Б. любой файл, хранящийся на некотором носителе; В. любое справочное издание в электронном виде; Г. организованная совокупность данных о некоторых объектах, хранящаяся на некотором носителе.	Г
3	Назовите один из государственных реквизитов А. резолюция Б. рекламация В. регистрация Г. рекомендация	А
4	Укажите, в течение, какого времени копия приговора должна быть вручена осужденному или оправданному? А. не позднее трех суток Б. не позднее одной недели В. не позднее пяти суток Г. не позднее одного месяца	В
5	Дайте определение. Документооборот – это: А. передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения. Б. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. В. движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.	Б
6	Какая дата определяет начало отсчета срока исполнения обращения? А. Дата поступления Б. Дата регистрации В. Дата на конверте	Б
7	Укажите, что не относится к обращениям граждан: А. Предложение Б. Заявление	Г

	В. Жалоба Г. Акт	
--	---------------------	--

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ
ПК 3.5.: Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.		
	Открытые вопросы	
1	Назовите функции канцелярии районного суда в организации судебного делопроизводства и хозяйственной деятельности в суде	Исполнение требований нормативно-правовых актов по вопросам судебного делопроизводства, прием граждан, направление дел с жалобами в вышестоящий суд, составление статистических и оперативных отчетов по гражданским, административным и апелляционным делам, иным материалам, рассмотренным в порядке исполнения судебных решений, обращение судебных решений к исполнению, подготовка и направление исполнительных документов заинтересованным лицам и в службу судебных приставов на исполнение, подготовка и передача окончанных дел, журналов и статистических карточек в архив, прием гражданских, административных дел после их рассмотрения, обеспечение надлежащего порядка хранения документов, подготовка ответов на запросы, подготовка и направление документов по исполнению решений и определений; контроль за получением сообщений об их исполнении, выполнение других поручений председателя суда и администратора (в пределах его полномочий)
2	Назовите, как обращается к исполнению приговоры, определения, постановления суда уголовного дела в первой инстанции	Копия приговора, определения или постановления суда, вступивших в законную силу, и копия апелляционных приговора, определения или постановления вручаются осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю, а также направляются администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в течение 3 суток со дня поступления копии апелляционных приговора, определения или постановления в суд, постановивший приговор или вынесший иное итоговое судебное решение. Если приговор или иное итоговое судебное решение не обжаловались, то их копии вручаются осужденному или оправданному, их защитнику и обвинителю, а также направляются администрации места содержания под стражей, администрации места

		отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в течение 3 суток со дня вступления в законную силу приговора или иного итогового судебного решения. В те же сроки копии судебных решений могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц.
3	Назовите, как организована работа суда по обращению к исполнению судебных решений по гражданским или административным делам	Судебный акт по гражданскому или административному делу обращается к исполнению после его вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения (если судебный акт подлежит немедленному исполнению или обращен судом к немедленному исполнению), - после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению, путем выдачи (направления) уполномоченным работником аппарата суда исполнительного документа взыскателю по его заявлению и путем направления по ходатайству взыскателя исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов. Для направления судом исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход бюджета заявление взыскателя не требуется. Исполнительный лист на взыскание денежных средств в доход бюджета по административным делам (в том числе на взыскание государственной пошлины) направляется уполномоченным работником аппарата суда в налоговый орган, иной уполномоченный государственный орган по месту нахождения должника-организации или по месту жительства должника - физического лица. В случаях, специально предусмотренных КАС РФ, к исполнительному документу прилагается заверенная надлежащим образом копия судебного акта.
4	Назовите, по истечению, какого периода времени, после вынесения судебного акта выдается исполнительный лист	Исполнительный лист выдается судом взыскателю после вступления судебного постановления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный лист выдается немедленно после принятия судебного постановления. Исполнительный лист выдается по заявлению взыскателя и по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом. Для направления судом исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход бюджета заявление взыскателя не требуется
5	Назовите, каким нормативно-правовым актом регулируется выдача исполнительных документов в электронном виде	Постановление Правительства РФ от 18 июля 2019 г. № 934 "Об утверждении требований к форматам исполнительных документов, вынесенных и (или) направляемых для исполнения в форме электронного документа" (с изменениями и дополнениями)

6	Назовите, какой документ формирует судебный пристав-исполнитель при поступлении к нему исполнительного документа	В соответствии с ФЗ «Об исполнительном производстве», в течение трех дней, с момента поступления ему документов, судебный пристав-исполнитель выносит постановление о возбуждении исполнительного производства
7	Назовите, каким документом регулируется оформление исполнительных листов.	Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.10.2023 N 216 Об утверждении Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации
8	Дайте определение, реквизит – это	обязательный элемент оформления официального документа
9	Юридическая сила документа – это	Юридическая сила документа – это способность документа порождать определенные правовые последствия
10	Укажите, кто утверждает Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде	Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде Генеральный директор Судебного департамента
11	Укажите, какой максимальный срок предъявления к исполнению исполнительных листов?	Исполнительный лист может быть предъявлен для принудительного исполнения в течение трех лет
12	Назовите НПА регулирующие выдачу исполнительных документов	Регулирование происходит Федеральным законом N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"
13	Назовите виды исполнительных документов	Перечень исполнительных документов устанавливается Федеральным законом N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", к ним относят в том числе Судебный приказ, Исполнительный лист, постановления судебного пристава-исполнителя, постановления Федеральной службы судебных приставов, исполнительная надпись нотариуса и другие
14	Назовите, будет ли исполнительный лист действительным, если он выдан на судебное решение не вступившее в законную силу	Да, если решение подлежит немедленному исполнению, в остальных случаях нет
15	Назовите, что указываться в исполнительном документе	В исполнительном листе указываются: наименование и адрес суда или другого органа, выдавшего исполнительный документ, фамилия и инициалы должностного лица, наименование дела или материалов, на основании которых выдан исполнительный документ, и их номера, дата принятия судебного акта, акта другого органа или должностного лица
16	Назовите органы исполнительного производства	К органам исполнительного производства относится Федеральная служба судебных приставов
17	Назовите форму выдачи исполнительного листа	Исполнительный лист может быть выдан на бумажном носителе лично, направлен по почте, а также выдан электронный исполнительный лист

		который направляется в службу судебных приставов для принудительного исполнения
18	Укажите, какими организационно-распорядительными документами должны руководствоваться субъекты судебного делопроизводства?	Инструкциями по судебному делопроизводству
19	Укажите, что относят к внутреннему документообороту.	К внутреннему документообороту относятся приказы, уставы, заявления, протоколы совещаний, инструкции, положения о структурных подразделениях, служебные записки и другие документы
20	Укажите, когда исполнительный лист выдается судом	Исполнительный лист выдается судом взыскателю после вступления судебного постановления в законную силу. Если судебное постановление подлежит немедленному исполнению, исполнительный лист выдается немедленно после его принятия
	Закрытые вопросы	
1	Укажите один из государственных реквизитов А. резолюция Б. рекламация В. регистрация Г. рекомендация	А
2	Дайте определение. Базой данных называется: А. организованная совокупность данных о некоторых объектах, хранящаяся на некотором носителе; Б. любой файл, хранящийся на некотором носителе; В. любое справочное издание в электронном виде; Г. любая электронная таблица.	А
3	Дайте определение. Документооборот – это: А. передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения. Б. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. В. движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.	Б
4	Укажите, что относят к	В

	внутреннему документообороту. А. официальные письма Б. внешние докладные записки В. приказы, распоряжения организации	
5	Дайте определение. Делопроизводство — это... А. система хранения документов Б. составление документов В. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами	В
6	Укажите, в каком случае предоставляется отсрочка исполнения судебного акта? А. Заявление должника; Б. Просьба взыскателя; В. Постановление судебного пристава-исполнителя	А
7	Назовите, кем утверждается форма бланков исполнительных листов, порядок их учета и хранения: А. Федеральной службой судебных приставов. Б. Судебным департаментом при Верховном суде РФ. В. Правительством РФ. Г. АО «ГОСЗНАК»	В

Практические задания.

1. Раскрыть суть использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами.
2. Составить таблицу значение и задачи материально-технического деятельности судов, указав основные направления.
3. Описать в чем заключается использование информационных технологий при документировании и организации работы в суде.
4. Описать в чем заключается формирование данных оперативной отчетности. Привести примеры.
5. Проанализировать организацию делопроизводства и работы архивов судов, указав полномочия канцелярии суда, приёмной суда, архива суда.
6. Схематично изобразить систему органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции их функции и полномочия, указать нормативно - правовую базу.
7. Раскрыть суть использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами.
8. Схематично изобразить систему органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.

9. Указать мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

10. Схематично изобразить систему органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.

11. Раскрыть суть использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами.

12. Раскрыть тему, указав, в чем заключается контроль организационного обеспечения деятельности судов, на примере описав, как работает контроль организационного обеспечения деятельности судей.

13. Раскрыть тему материально-технического обеспечения деятельности мировых судей, повышение их квалификации, возмещение процессуальных издержек за счет средств бюджета субъектов РФ.

14. Схематично изобразить систему органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.

15. Раскрыть суть использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами.

16. Раскрыть тему, указав, в чем заключается контроль организационного обеспечения деятельности судов, на примере описав, как работает контроль организационного обеспечения деятельности судей.

17. Схематично изобразить систему органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия, указать нормативно - правовую базу.

18. Указать мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия

19. Раскрыть суть использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами.

20. Схематично изобразить систему органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.

21. Описать в чем заключается формирование данных оперативной отчетности. Привести примеры.

22. Проанализировать организацию делопроизводства и работы архивов судов, указав полномочия канцелярии суда, приёмной суда, архива суда.

23. Составить структуру полномочий администратора суда, расписав каждое полномочие.

24. Составить таблицу значение и задачи материально-технического деятельности судов, указав основные направления.

25. Описать в чем заключается использование информационных технологий при документировании и организации работы в суде.