

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.07.2026 22:24:04

Уникальный программный ключ:

637517d24e103c3db032acf37e839d98ac1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Международного
дипломатического колледжа

Н.И. Платонова
«16» февраля 2026г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

**Специальность
40.02.04 Юриспруденция**

**Квалификация выпускника:
Юрист**

на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Фонд оценочных средств для профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы студентов». Специальность 40.02.04 Юриспруденция / ФИО – М.: ИМПЭ им. А. С. Грибоедова

Фонд оценочных средств является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Организация-разработчик:

Образовательное частное учреждение высшего
образования «Московский университет имени
А. С. Грибоедова»

Директор Международного
дипломатического колледжа _____

/Н.И. Платонова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по МДК 03.01 Судебное делопроизводство

1. Что означает понятие «информация в судебном делопроизводстве»
2. Какие виды информации используются в судебном делопроизводстве
3. Какие носители информации используются в судебном делопроизводстве
4. Какую роль играет информация в судебном делопроизводстве
5. Каковы требования к информации в судебном делопроизводстве
6. Как обеспечивается открытость и доступность информации в судебном процессе
7. Что означает понятие документальной информации в судебном делопроизводстве
8. Что подразумевается под графической информацией в судебном делопроизводстве
9. Что означает понятие электронной информации в судебном делопроизводстве
10. Что представляет собой понятие вещественных доказательств в судебном процессе
11. Что подразумевается под устной информацией в судебном делопроизводстве
12. Какие методы и технологии используются для обработки и анализа информации в судебном процессе
13. Что является признаками информации в судебном делопроизводстве
14. Какие задачи выполняет информация в судебном делопроизводстве
15. Как осуществляется сбор и анализ информации в судебном деле
16. Как информация используется при установлении истины по судебному делу
17. 17. Каким образом информация помогает защищать права и интересы сторон в судебном процессе
18. Как использование информации влияет на принятие обоснованных и законных судебных решений
19. Какие формы информации используются в судебном делопроизводстве
20. Как доказательства функционируют как форма информации в судебном процессе
21. Назовите нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство
22. Перечислите НПА, регулирующие судебное делопроизводство по юридической силе
23. Как изменения в нормативных правовых актах могут повлиять на судебное делопроизводство и работу судей
24. Как обеспечивается соблюдение нормативных правовых актов в судебном делопроизводстве
25. Что такое судебное делопроизводство
26. Что такое предмет судебного делопроизводства
27. Как происходит регистрация поступивших в суд дел, материалов и иных документов
28. Каковы цели организации делопроизводства в суде
29. Что такое судебная деятельность
30. Кто может быть исполнителями норм судебного делопроизводства, и какой статус им предоставляется в рамках организации судебного процесса в Российской Федерации
31. Какие нормативные акты являются основанием для ведения делопроизводства в судах Российской Федерации

32. В каком контексте современное судебное делопроизводство рассматривается как комплекс правоотношений
33. На основе каких принципов осуществляется судебное делопроизводство
34. Охарактеризуйте управление документами в отечественном документоведении
35. Что такое документационное обеспечение управления
36. Опишите алгоритм работы отдела делопроизводства с входящей корреспонденцией
37. Какие методы теоретического исследования применяются в судебном делопроизводстве
38. Какие частные научные методы используются в судебном делопроизводстве
39. В чем заключается основное значение судебного делопроизводства
40. Какова систематизация документов нормативного характера, применяемых в судебном делопроизводстве
41. Порядок регистрации исковых заявлений и других материалов, принятых на личном приеме
42. Каковы задачи судебного делопроизводства
43. Что такое исполнение документа
44. Каковы функции мирового судьи в судебном делопроизводстве
45. Кого относят к сотрудникам аппарата по ведению делопроизводства в суде
46. Каковы полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде
47. Каким образом осуществляется прием и регистрация поступающих в суд документов
48. Что включает в себя регистрация и учет гражданских, уголовных, административных дел и материалов в суде
49. Как происходит подготовка и направление дел на рассмотрение судебных заседаний
50. Как осуществляется оформление и рассылка решений, приговоров и других судебных актов в суде
51. Что включает в себя работа по ведению архива суда
52. Как обеспечивается сохранность документов и материалов дел в суде
53. Каково взаимодействие с другими государственными органами и учреждениями по вопросам судопроизводства и архивного дела в суде
54. Кто такие секретари судов и какие функции они выполняют
55. Каковы полномочия секретарей судов
56. Чем характеризуются помощники судей и какие обязанности они выполняют
57. Какие полномочия имеют помощники судей
58. Кто такие архивариусы в суде и каковы их функции
59. Какие полномочия выполняют архивариусы в суде
60. Какое место занимает административно-хозяйственный персонал в структуре
61. Какую роль играют специалисты по информационным технологиям в суде
62. Какие функции выполняют прочие специалисты в суде
63. Какие требования предъявляются к квалификации и опыту работы специалиста по ведению делопроизводства в суде
64. Какие меры принимаются для обеспечения сохранности и конфиденциальности документов в процессе ведения делопроизводства
65. Дайте понятие реквизитов документа

66. Как располагаются реквизиты в судебном делопроизводстве
67. Дайте понятие бланков документов в судебном делопроизводстве
68. Перечислите виды бланков документов в судебном делопроизводстве
69. Перечислите особенности исковых заявлений
70. Роль организационно-правовой документации
71. Состав организационно-правовой документации
72. Перечислите укрупненные группы документов судебных органов
73. Понятие учредительных документов юридического лица
74. Какие функции выполняют учредительные документы юридического лица
75. Укажите главную отличительную черту судебного делопроизводства
76. Дайте определение субъектов делопроизводства
77. Понятие конфиденциальной информации и ее классификация
78. Понятие должностной инструкции
79. Что относится к входящей информации
80. Определение базы данных
81. Что в себя включает процесс документирования
82. Перечислите требования к отметке об электронной подписи
83. Что означает понятие «оформление дела»
84. Укажите основные признаки документа
85. Перечислите входящие документы и материалы, передаваемые председателю суда
86. Какие функции выполняет документ
87. Назначение общих положений в организационно-правовой документации
88. Что относится к факторам, характеризующим режим движения документов
89. Как осуществляется контроль за исполнением документов особой важности
90. Понятие информационно-справочных документов
91. Назначение информационно-справочных документов
92. Сущность информационно-справочных документов
93. Структура информационно-справочных документов
94. Значение ведения судебного делопроизводства
95. Дайте понятие отчета и в чем состоит назначение отчета в судебном делопроизводстве. Перечислите особенности отчета
96. Дайте понятие протокола. В чем состоят особенности протокола
Охарактеризуйте назначение протокола
97. Понятие справки в судебном делопроизводстве. Перечислите особенности справки
98. Охарактеризуйте централизованную форму делопроизводства в суде
99. Дайте понятие инструкции
100. Для чего предназначена государственная автоматизированная система «Правосудие»
101. Дайте характеристику децентрализованной форме делопроизводства в суде
102. Понятие каталога в судебном делопроизводстве
103. Охарактеризуйте системы автоматизации делопроизводства в судах

**Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по
МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел**

1. Предмет и метод дисциплины «Обеспечение рассмотрения судебных дел». Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины.
2. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия.
3. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде.
4. Организация рабочего места в суде.
5. Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами.
6. Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств
7. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде
8. Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию
9. Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела
10. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам
11. Прием и обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам
12. Особенности делопроизводства по отдельным категориям уголовных дел (при рассмотрении дел с участием присяжных заседателей; в особом порядке; в отношении несовершеннолетних; в отношении военнослужащих и др.).
13. Прием, регистрация и учет гражданских дел
14. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде
15. Подготовка гражданского дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству.
16. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.
17. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.
18. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским делам.
19. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских дел мировым судьей.
20. Понятие и виды экономических споров и иных дел, отнесённых к подсудности арбитражных судов. Учёт и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств.
21. Организация подготовки дела к судебному разбирательству. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.
22. Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании.
23. Прием, регистрация и учет административных дел

24. Подготовка административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству.
25. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения.
26. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.
27. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по административным делам.
28. Особенности делопроизводства при рассмотрении административных дел мировым судьей.
29. Понятие и виды дел об административных правонарушениях. Учёт и регистрация дел.
30. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения.
31. Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления.
32. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях.

Вопросы для самостоятельной работы(рефератов) по МДК 03.02

Обеспечение рассмотрения судебных дел

1. Оказание первой помощи при несчастных случаях в суде и судебных заседаниях.
2. Организация работы в ходе судебного разбирательства дел об административных правонарушениях.
3. Использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет при рассмотрении дел об административных правонарушениях.
4. Особенности делопроизводства по приёму, учёту, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде в рамках уголовного судопроизводства.
5. Организация подготовки уголовного дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи.
6. Организация работы в суде по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
7. Организация рассмотрения в суде материалов, поступивших в суд в порядке судебного контроля и исполнения приговоров.
8. Организация работы в суде по обращению к исполнению судебных решений по гражданским, административным делам
9. Полномочия специалиста суда по обеспечению рассмотрения дел и материалов в суде первой инстанции.
10. Порядок направления дела в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления (решения).
11. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству.
12. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.
13. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия.
14. Особенности обеспечения доказательств
15. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде.

**Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по
МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов**

1. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов.
2. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.
3. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов.
4. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.
5. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.
6. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.
7. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности.
8. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.
9. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности.
10. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.
11. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.
12. Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной власти РФ.
13. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ.
14. Структура аппарата Верховного суда.
15. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ. Обеспечение деятельности военных судов.
16. Значение и задачи материально -технического и иного обеспечения деятельности судов.
17. Основные направления материально -технического обеспечения деятельности судов. Финансирование судов
18. Кадровое обеспечение деятельности судов.
19. Понятие и общая характеристика правового статуса судей.
20. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи.
21. Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей.
22. Организация специальной (юридической) учёбы и повышения квалификации работников судов.
23. Электронный документооборот в федеральных судах.
24. Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности.
25. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о вне процессуальных обращениях.
26. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов.
27. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов
28. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.
29. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей
30. Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств

**Вопросы для самостоятельной работы(рефератов) по МДК 03.03 Основы
организационно-технического обеспечения деятельности судов**

1. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов.
2. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции.
3. Цели, основные задачи и направления международного-правового сотрудничества судебных органов.
4. Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов. Основные направления применения положений НОТ (научная организация труда) при организации работы в судах.
5. Основы политики информатизации судов.
6. Информационное обеспечение деятельности судов.
7. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.
8. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия.
9. Общие положения о взаимодействии судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными организациями.
10. Взаимодействие Судебного департамента с правоохранительными органами по вопросам обеспечения деятельности судов и безопасности судей. Взаимодействие судебного департамента с органами исполнительной власти.
11. Организационное обеспечение деятельности Верховного Суда РФ.
12. Организационное обеспечение деятельности Районного Суда РФ.
13. История развития законодательства по обеспечению деятельности судов в России
14. Организация судопроизводства в РФ: структура и функции
15. Инновационные технологии в обеспечении деятельности судов РФ: перспективы и вызовы
16. Международное сотрудничество в области судопроизводства: практика и перспективы
17. Участники в обеспечении деятельности судов, обязанности и статус
18. Направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.
19. Организация делопроизводства и работы архивов судов
20. Организационное обеспечение работы аппаратов судов общей юрисдикции
21. Аппарат мирового суда
22. Система Судебного департамента при Верховном суде России
23. Администратор верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области или суда автономного округа.
24. Администратора военного суда и специализированных судов и его полномочия.
25. Особенности организационного обеспечения деятельности мировых судей, отличающие его от организационного обеспечения деятельности других звеньев судебной системы

26. Мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.
27. Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей, повышение их квалификации, возмещение процессуальных издержек за счет средств бюджета субъектов РФ
28. История развития судов в России
29. Организационное обеспечение деятельности органов судейского сообщества
30. Контроль организационного обеспечения деятельности судов.

Тестовые задания **МДК 03.01 Судебное делопроизводство**

1. Что такое делопроизводство:

- А) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
- Б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- В) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- Г) другое.

2. Все официальные документы имеют такие функции:

- А) общие и специальные;
- Б) общие и основные;
- В) деловые и общие;
- Г) деловые и основные.

3 Состав документов в организации зависит от:

- А) объема и характера взаимосвязей в организации;
- Б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
- В) всё, перечисленное ранее.

4. Что такое унификация документов:

- А) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- Б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- В) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- Г) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления.

5. Что такое годовой объем документооборота:

- А) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
- Б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
- В) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
- Г) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников.

6. Что такое документооборот:

- А) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
- Б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- В) документ, не требующий особого внимания;
- Г) движение документов в организации с момента их создания.

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- А) составление проекта и согласование;
- Б) проверка правильности оформления;
- В) подписание и регистрация;
- Г) все варианты правильные.

8. Что включает в себя регистрация документа:

- А) проставление регистрационного номера;
- Б) проставление даты;
- В) проставленные реквизиты;
- Г) все варианты правильные.

9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- А) карточки на исполненные документы;
- Б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
- В) оба ответа правильные.

10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

- А) в тексте документа или в резолюции;
- Б) в тексте монографий;
- В) в резолюции;
- Г) другое.

11. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- А) планирование;
- Б) учет и отчетность, финансирование и т.д;
- В) оба ответа правильные.

12. Что понимают под служебным полем:

- А) место, которое не занято реквизитами;
- Б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;
- В) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
- Г) другое.

13. Что такое бланк документа:

- А) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- Б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- В) оба ответа правильные.

14. Что такое уставы:

- А) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;
- Б) документы, содержание которых имеет служебную тайну;
- В) документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
- Г) другое.

15. Что такое должностная инструкция:

- А) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
- Б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
- В) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;
- Г) другое.

16. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:

- А) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;
- Б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;
- В) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
- Г) в первой части справки излагаются факты для написания, а во второй – конкретные данные, послужившие поводом к ее написанию.

17. Что такое составление доклада:

- А) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета;
- Б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;
- В) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;
- Г) умение и личные качества сотрудника.

18. Что называется справкой:

- А) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
- Б) факты, послужившие поводом к ее написанию;
- В) документ, где приводятся конкретные данные;
- Г) составленный документ по вопросу взаимодействия с организацией.

19. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:

- А) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
- Б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
- В) оба ответа правильные;
- Г) другое.

20. Бланки имеют поля:

- А) правое и нижнее – не менее 10 мм;
- Б) левое – 20 мм;
- В) верхнее – не менее 20 мм;
- Г) все ответы верны.

21. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:

- А) общий бланк для всех видов ОРД;
- Б) бланк конкретного вида документа, кроме письма;
- В) оба ответа правильные.

22. Реквизит – это обязательный элемент, который:

- А) присущий определенному виду документа;
- Б) присущий как общая составляющая;
- В) присущий элементу;
- Г) присущий только одному виду документов.

23. Что такое формуляр-образец:

- А) картотека, которая используется для контроля за госслужащими;
- Б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
- В) совокупность не реквизитов, а подписей;
- Г) все ответы верные.

24. Что представляет из себя справочный аппарат:

- А) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;
- Б) картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов;
- В) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников;
- Г) картотеку, которая используется для контроля за документооборотом.

25. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

- А) документы вышестоящих органов;
- Б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения;
- В) распорядительные документы данной организации;
- Г) все ответы верны.

26. Цель регистрации документов заключается:

- А) контроль
- Б) обеспечить их учет
- В) оба ответа правильные

27. Классификация документов – это:

- А) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия
- Б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;
- В) деление документов на классы по наиболее существенным признакам;
- Г) все ответы правильные.

28. Что такое юридическая сила:

- А) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом;
- Б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;
- В) свойство документа, не оформленного в особом порядке;
- Г) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством.

29. Элемент, который не входит в заверительную надпись:

- А) должность;
- Б) дата;
- В) индекс;
- Г) подписи участников.

30. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

- А) 3 года;
- Б) 5 лет;
- В) 7 лет;
- Г) 10 лет.

Таблица с правильными ответами

Номер	Ответ	Номер	Ответ	Номер	Ответ
1	Б	11	В	21	В
2	А	12	Б	22	А
3	В	13	А	23	Б
4	А	14	А	24	А
5	В	15	В	25	Г
6	Б	16	А	26	В
7	Г	17	В	27	Б
8	В	18	А	28	В
9	В	19	В	29	А
10	В	20	Г	30	А

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин Критерии оценивания теста: 1 вопрос=1 балл

Оценка «5»	23-30 Баллов
Оценка «4»	20-22 Баллов
Оценка «3»	18-19 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов

МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел

1. В судебную систему Российской Федерации входят

- А) федеральные суды и суды субъектов Российской Федерации;
- Б) конституционный суд Российской Федерации, федеральные суды общей юрисдикции, чрезвычайные суды;
- В) конституционный суд Российской Федерации, верховный суд Российской Федерации, федеральные суды общей юрисдикции, мировые судьи, специализированные суды;
- Г) федеральные суды общей юрисдикции, мировые судьи, арбитражные суды, третейский суд.

2. Отказ от права на обращение в суд

- А) недействителен;
- Б) возможен в случаях, установленных законом;
- В) возможен в случаях, установленных законом или договором;
- Г) возможен исключительно по соглашению сторон.

3. Задачами гражданского судопроизводства являются:

- А) формирование уважительного отношения к суду, прокурору и др. лицам;
- Б) правильное рассмотрение и разрешение гражданского дела;
- В) способствование укреплению законности и правопорядка;
- Г) все вышеперечисленное.

4. Защитником по уголовному делу может быть:

- А) лицо, имеющие юридическое образование;
- Б) лицо, допущенное судом в качестве защитника наряду с адвокатом;
- В) любое лицо по ходатайству обвиняемого при условии предъявления доверенности и документа, удостоверяющего личность;
- Г) нет правильного ответа.

5. Протокол судебного заседания должен быть изготовлен в окончательной форме

- А) сразу же после окончания судебного разбирательства;
- Б) в течение трех дней после окончания судебного разбирательства;
- В) в течение пяти дней после окончания судебного разбирательства;
- Г) в течение десяти дней после окончания судебного разбирательства.

6. Протокол следственного действия в уголовном процессе состоит из ... частей.

- А) 3;
- Б) 4;
- В) 2;
- Г) 5.

7. Какие применяются нормы гражданского процессуального права при рассмотрении конкретного гражданского дела?

- А) процессуальные нормы, действующие на момент рассмотрения дела;
- Б) процессуальные нормы, действующие на момент возникновения дела;
- В) допускается сочетание норм, действующих на момент возникновения спора, с нормами, действующими в момент рассмотрения дела;
- Г) допускается использование норм по выбору истца, в чем заключается принцип диспозитивности.

8. Если в одном заявлении соединены требования, одни из которых подведомственны арбитражным судам, а другие – судам общей юрисдикции, то все они подлежат рассмотрению:

- А) в арбитражном суде
- Б) в суде общей юрисдикции
- В) в обязательном порядке должны быть разделены и рассмотрены соответствующими судами;
- Г) допускается подсудность по выбору истца.

9. Возможно ли произвести изменения в составе суда, чтобы это не повлекло рассмотрение дела с самого начала?

- А) возможно в любых случаях, но с сохранением количества судей;
- Б) возможно, но только по уважительным причинам (длительная болезнь, смерть судьи);
- В) невозможно;
- Г) возможно в определенном законом случаях.

10. Лица, участвующие в деле, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики извещаются или вызываются в суд

- А) звонком по телефону;
- Б) судебной повесткой с уведомлением о вручении;
- В) размещением информации на сайте суда;
- Г) письмом на электронную почту.

11. Судебное извещение, адресованное организации, направляется

- А) по месту ее нахождения;
- Б) по месту жительства директора;
- В) по месту жительства представителя организации в суде;
- Г) по месту ее регистрации.

12. Документы, относящиеся к гражданским процессуальным

- А) приговор суда;
- Б) заключение;
- В) кассационная жалоба;
- Г) протокол осмотра.

13. Процессуальные документы – это ...

- А) особая категория письменных документов, фиксирующих ход и результаты деятельности органов и должностных лиц, осуществляющих гражданское, арбитражное, уголовное, конституционное судопроизводство;
- Б) любая фиксируемая и сохраняемая информация вне зависимости от носителей и способа выражения содержания;
- В) особая категория письменных документов, которая служит основным средством запечатления, передачи и сохранения интеллектуальной деятельности человека
- Г) средство осуществления процессов управления социально-экономической жизнью общества.

14. К принципу презумпции невиновности не относится положение:

- А) обвинительный приговор не может быть основан на предположениях;
- Б) следователь обязан разъяснить обвиняемому его права и обеспечить возможность их осуществления;
- В) обвиняемый не обязан доказывать свою невиновность;
- Г) бремя доказывания обвинения возлагается на сторону обвинения.

15. После назначения судебного заседания подсудимый не вправе заявлять ходатайства:

- А) о рассмотрении уголовного дела судом с участием присяжных заседателей;
- Б) о признании доказательств недопустимыми;
- В) о приобщении к делу документов;
- Г) нет правильного ответа.

16. Возможно ли судебное разбирательство в отсутствие подсудимого:

- А) невозможно;
- Б) возможно, если он находится за пределами РФ и уклоняется от явки в суд;
- В) возможно, если он ходатайствует об этом, и если это дело о преступлении небольшой или средней тяжести;
- Г) решение этого вопроса зависит от усмотрения суда.

17. В теории уголовного процесса принято называть исключительной стадией:

- А) возбуждения уголовного дела;
- Б) кассационного производства;
- В) предварительного расследования;
- Г) судебного разбирательства в суде первой инстанции.

18. Какой из указанных вопросов не рассматривается в стадии назначения судебного заседания?

- А) подсудно ли уголовное дело данному суду;
- Б) подлежит ли отмене или изменению мера пресечения;
- В) виновно ли лицо в совершении инкриминируемого ему преступления;
- Г) подлежат ли удовлетворению заявленные ходатайства.

19. Решение по делу, рассмотренному с нарушением правил подсудности, апелляционной инстанцией должно быть отменено:

- А) и дело прекращено;
- Б) и дело направлено по подсудности;
- В) лишь в случае, что ошибка привела или могла привести к неправильному рассмотрению дела;
- Г) и вынесено новое решение.

20. Кто может находиться в совещательной комнате во время вынесения решения:

- А) состав суда, рассматривающий дело;
- Б) суд и прокурор;
- В) состав суда и секретарь судебного заседания;
- Г) представители сторон.

21. Решения суда, подлежащие немедленному исполнению

- А) о взыскании денежных сумм;
- Б) о восстановлении на работе;
- В) о вселении;
- Г) о расторжении брака.

22. Решение вступает в законную силу:

- А) в момент его провозглашения;
- Б) на следующий день после объявления решения;
- В) по истечении срока на апелляционное обжалование, если решение не было обжаловано;
- Г) по истечении 1 месяца.

23. Кто из перечисленных лиц может быть ненадлежащей стороной: истец;

- А) ответчик;
- Б) третье лицо, заявляющее самостоятельные требования;
- В) прокурор, заявивший иск в интересах лица, способного самостоятельно защитить свое право.

24. Разбирательство гражданского дела в суде первой инстанции происходит:

- А) в предварительном судебном заседании;
- Б) в судебном заседании;
- В) в совещательной комнате;
- Г) в форме собеседования со сторонами.

25. Постановлением суда первой инстанции, которым дело разрешается по существу является:

- А) определение суда;
- Б) решение суда;
- В) протокол судебного заседания;
- Г) судебный приказ.

26. Граждане призываются к исполнению обязанностей присяжных заседателей в суде:

- А) на десять рабочих дней;
- Б) на пять рабочих дней;
- В) на десять календарных дней;
- Г) законодательством срок исполнения гражданином обязанностей присяжного заседателя не предусмотрен.

27. При принятии искового заявления к производству судья выносит:

- А) определение;
- Б) постановление;
- В) решение;
- Г) распоряжение.

28. Какой срок дается законодательством для вынесения мотивированного решения по делу:

- А) даётся 5 дней;
- Б) даётся 10 дней;
- В) должно быть составлено немедленно;
- Г) в течение месяца.

29. Какой срок установлен для вынесения судебного приказа по существу заявленного требования:

- А) 1 месяц;
- Б) 1 неделя;
- В) 5 дней;
- Г) 10 дней.

30. Определение суда о передаче дела в другой суд обжалованию:

- А) не подлежит;
- Б) подлежит путем подачи апелляционной жалобы;
- В) подлежит только в случаях, специально указанных в законе;
- Г) подлежит путем подачи частной жалобы.

Таблица с правильными ответами

Номер	Ответ	Номер	Ответ	Номер	Ответ
1	А	11	А	21	Б
2	А	12	В	22	В
3	Г	13	А	23	Б
4	Б	14	Б	24	Б
5	Б	15	А	25	Б
6	А	16	В	26	А
7	А	17	Б	27	А
8	Б	18	В	28	А
9	В	19	Б	29	В
10	Б	20	А	30	Г

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин Критерии оценивания теста: 1 вопрос=1 балл

Оценка «5»	23-30 Баллов
Оценка «4»	20-22 Баллов
Оценка «3»	18-19 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов

1. 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).

2. В судебную систему РФ входят:

- А. Районный суд;
- Б. Третейский суд;
- В. Конституционный Суд РФ;
- Г. Мировые суды.

3. Срок полномочий судей:

- А. Не определён федеральным законом;
- Б. Срок полномочий конкретного судьи может быть изменён по усмотрению представительного органа при наличии к тому достаточных оснований;
- В. Судьи назначаются на три года;
- Г. Срок не ограничен, так как по Конституции РФ судьи федеральных судов несменяемы.

4. Одним из основных направлений судебной деятельности является:

- А. Судопроизводство;
- Б. Судебный надзор;
- В. Прокурорский контроль;
- Г. Конституционный контроль.

5. К органам, осуществляющим правосудие, относятся:

- А. Суды;
- Б. Присяжные заседатели;
- В. Адвокатура;
- Г. Органы юстиции.

6. В процессе осуществления правосудия суд:

- А. Устанавливает истину по делу;
- Б. Обеспечивает независимость от законодательной и исполнительной власти;
- В. Охраняет частную собственность;
- Г. Охраняет общественный строй, личные права и свободы граждан.

7. Решения Верховного суда:

- 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.

8. Законом о судебной системе предусмотрено создание специализированных судов по:

- А. Делах несовершеннолетних;
- Б. Рассмотрению гражданских дел;
- В. Разрешению экономических споров;
- Г. Рассмотрению административных дел.

9. Судебная власть осуществляется посредством:

- А. Гражданского судопроизводства;
- Б. Кассационного судопроизводства;
- В. Надзорного судопроизводства;
- Г. Апелляционного судопроизводства.

10. Одним из признаков правосудия является:

- А. Состязательность и равноправие сторон;
- Б. Особый процессуальный порядок;
- В. Подзаконность;
- Г. Осуществление полномочий путём судопроизводства.

11. Равенство перед судом означает:

- А. Одинаковое применение положений, закреплённых в законодательстве, ко всем лицам;
- Б. Наделение всех лиц, предстающих перед судом в том или ином качестве, равными процессуальными правами и соответствующими обязанностями;
- В. Возможность менять показания.
- Г. Граждане и судья в одном статусе

12. Состязательность означает такое построение процесса, которое обеспечивает стороны равными возможностями по:

- А. Собираанию доказательств;
- Б. Отстаиванию своих интересов;
- В. Пользованию родным языком;
- Г. Процессуальному равенству.

13. Условием прекращения полномочий судьи является:

- А. Состояние здоровья;
- Б. Привлечение к дисциплинарной ответственности;
- В. Достижение предельного возраста;
- Г. Возбуждение в отношении судьи уголовного дела.

14. Конституционный Суд РФ состоит из:

- А. Председателя, заместителей председателя и 11 судей;
- Б. Пленума, Президиума и двух палат;
- В. Пленума и двух палат, включающих в себя 9 и 10 судей;
- Г. Двух палат, включающих в себя соответственно 9 и 10 судей.

15. Непосредственное руководство работой аппарата Конституционного Суда РФ осуществляет:

- А. Председатель суда;
- Б. Администратор суда;
- В. Судья-секретарь;
- Г. Заместитель Председателя суда.

16. Правом на обращение в Конституционный Суд РФ обладает:

- А. Президент Российской Федерации;
- Б. Депутат Государственной Думы;
- В. Член Совета Федерации;
- Г. Любой гражданин России.

17. Конституционный Суд РФ рассматривает обращения по поводу:

- А. Несоответствия федеральных законов положениям Конституции РФ;
- Б. Несоответствия федеральных законов и подзаконных правовых актов положениям Конституции РФ;
- В. Нарушений, допущенных властными структурами в ходе рассмотрения обращений граждан;
- Г. Рассмотрения споров о компетенции между высшими органами государственной власти субъектов РФ.

18. 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 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.

19. Взаимодействие судебной и исполнительной власти заключается в том, что:

- 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).

20. Основное содержание судебной власти состоит в:

- А. Предупреждении правонарушений и борьбе с преступностью;
- Б. Осуществлении правосудия;
- В. Контроле за соответствием Конституции РФ нормативным актам законодательной (представительной) и исполнительной власти;
- Г. Контроле за деятельностью органов исполнительной власти.

21. Присяжные и судебные заседатели должны:

- А. Иметь безупречную репутацию.
- Б. Достигнуть к моменту составления списков возраста не моложе 25 лет;
- В. Иметь предварительную юридическую подготовку;
- Г. Быть беспартийными.

22. К достоинствам суда присяжных относится:

- 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.

23. Систему арбитражных судов Российской Федерации образуют:

- А. Арбитражные суды федеральных округов;
- Б. Высший Арбитражный Суд РФ;
- В. Арбитражные суды субъектов Федерации;
- Г. Городские арбитражные суды.

24. В каких формах осуществляют правосудие арбитражные суды?

- А. Разрешают трудовые споры, одной из сторон которых является предприятие или гражданин- предприниматель;
- Б. Разрешают споры в сфере управления;
- В. Разрешают экономические споры;
- Г. Разрешают споры об обжаловании отказа в государственной регистрации предпринимательской деятельности граждан.

25. В системе органов государственной власти суд общей юрисдикции:

- А. Осуществляет высший контроль за законодательной и исполнительной властью;
- Б. Осуществляет законотворческую деятельность;
- В. Занимает равное положение с правоохранительными органами;
- Г. Является органом правосудия.

26. Органами судейского сообщества являются:

- А. Высшая квалификационная комиссия;
- Б. Всероссийский съезд судей;
- В. Союз юристов;
- Г. Судебный департамент.

27. Совет судей Российской Федерации в своей работе подчинен:

- А. Президиуму Верховного Суда РФ;
- Б. Всероссийскому съезду судей;
- В. Высшей квалификационной коллегии судей РФ;
- Г. Министерству юстиции РФ.

28. Высшая квалификационная коллегия судей:

- А. Рассматривает заявления кандидатов на должности председателей Верховного и Высшего Арбитражного Судов РФ и должности судей всех других уровней;
- Б. Принимает решения о предоставлении судей к награждению государственными наградами РФ;
- В. Налагает дисциплинарные взыскания на судей всех уровней;
- Г. Присваивает судьям первый и высший квалификационные классы.

29. Решение квалификационной коллегии судей считается принятым, если за него проголосовало:

- А. Более половины членов квалификационной коллегии;
- Б. Более половины членов квалификационной коллегии, принимавших участие в заседании;
- В. Две трети членов квалификационной коллегии;
- Г. Не менее двух третей, принимавших участие в заседании членов квалификационной коллегии.

30. Решения Высшей квалификационной коллегии судей РФ о приостановлении или прекращении полномочий судьи:

- А. Могут быть обжалованы в Верховном Суде РФ;
- Б. Обжалованию не подлежат;
- В. Могут быть обжалованы в судебном порядке;
- Г. Могут быть

Таблица с правильными ответами

Номер	Ответ	Номер	Ответ	Номер	Ответ
1	Б	11	Б	21	Б
2	АВ	12	Б	22	Б
3	Г	13	АВГ	23	А
4	А	14	А	24	В
5	АБ	15	В	25	Г
6	А	16	АБВ	26	Б
7	В	17	А	27	Б
8	В	18	Б	28	А
9	АБГ	19	Г	29	Б
10	А	20	Б	30	В

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин. Критерии оценивания теста: 1 вопрос=1 балл.

Оценка «5»	23-30 Баллов
Оценка «4»	20-22 Баллов
Оценка «3»	18-19 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов