

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Согласовано

Департамент по обеспечению деятельности
мировых судей Свердловской области

Директор

О.И. Белоножкина

Согласовано

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Уральский государственный
экономический университет»
Ректор

Я.П. Силин

ПРАКТИЧЕСКИЕ КЕЙСЫ

для организации всех видов практик при освоении основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» по всем формам обучения (в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий)

Утверждены

Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования

Проректор по учебно-методической работе и качеству образования

Д.А. Карх

Общепрофессиональные компетенции

ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

Задание:

1. Профессиональная компетентность включает:
 - а) профессиональные знания
 - б) профессиональные навыки и умения
 - в) спортивные достижения
 - г) личные качества, позволяющие успешно решать профессиональные задачи.
2. Общие компетенции выпускника включают:
 - а) разносторонние интересы, стремление к познанию нового
 - б) умение осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
 - в) умение работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
 - г) понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.
3. Преимущества молодого возраста при поиске работы и трудоустройстве включают:
 - а) энергичность, энтузиазм
 - б) знание информационно-коммуникативных технологий
 - в) большой профессиональный опыт
 - г) желание реализовать себя, сделать карьеру
4. К критериям хорошей самопрезентации при трудоустройстве относится:
 - а) «целевая направленность»
 - б) «подробное описание автобиографических сведений»
 - в) «четкость и понятность формулировок»
 - г) «убедительность»
5. Требования работодателей к выпускникам профессиональных учебных заведений включают:
 - а) самостоятельность
 - б) ответственность
 - в) умение четко выполнять поставленные задачи
 - г) широту общения со сверстниками.

ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

Задания:

В заданиях может быть один или несколько правильных ответов.

1. Официальным источником опубликования и вступления в силу ФКЗ и ФЗ является:

- а) ТВ программа «Вести»;
- б) «Парламентская газета»;
- в) газета «Известия»;
- г) сообщение любого средства массовой информации.

2. Понятием «правосудие» охватывается рассмотрение:

- а) гражданских дел;
- б) уголовных дел;
- в) административных дел;
- г) арбитражных дел.

3. Конституционный суд РФ является:

а) высшей инстанцией при рассмотрении всех подведомственных судам дел;

- б) только уголовных дел;
- в) судебным органом конституционного контроля;
- г) судебным органом при Президенте РФ.

4. Нет в подсистеме арбитражных судов:

- а) районных арбитражных судов;
- б) арбитражных судов субъектов РФ;
- в) арбитражных судов федеральных округов;
- г) Высшего арбитражного суда.

5. Президиум Верховного суда РФ утверждается:

- а) Государственной Думой;
- б) Советом Федерации;
- в) Конституционным судом;
- г) Президентом.

6. Кассационная коллегия Верховного суда РФ утверждается:

- а) Президиумом ВС;
- б) Пленумом ВС;
- в) Советом Федерации;
- г) Президентом РФ.

7. Председатель какой коллегии Верховного Суда РФ вправе приносить протест на вступившие в законную силу решения, приговоры, определения нижестоящих судов:

- а) коллегии по гражданским делам;
- б) коллегии по уголовным делам;
- в) военной коллегии;
- г) кассационной коллегии.

8. Полномочия Главного судебного пристава РФ:

- а) назначает на должность судебных приставов субъектов федерации;
- б) назначает на должность судебных приставов военных судов;
- в) обеспечивает своевременное выполнение распоряжения председателя суда;
- г) является распорядителем депозитного счета судебных приставов.

9. Главные судебные приставы субъектов РФ назначаются на должность:

- а) Министерством юстиции;
- б) заместителем Генерального прокурора РФ;
- в) Главным судебным приставом по представлению министра юстиции;
- г) Правительством РФ.

10. Адвокат в качестве представителя или защитника правомочен представлять интересы лиц, обратившихся за юридической помощью только:

- а) в судах;
- б) во всех государственных и общественных организациях, в компетенцию которых входит разрешение соответствующих вопросов.

11. Может ли гражданин работать частным охранником или детективом, не имея юридического образования?

- а) да;
- б) нет;
- в) если закончил специальные курсы;
- г) если имел практический опыт работы в правоохранительных органах.

12. Может ли гражданин, ранее судимый, работать частным детективом или охранником?

- а) да;
- б) нет;
- в) если судим за преступление, совершенное по неосторожности;
- г) если находится в разводе и выплачивает алименты

13. Может ли гражданин, имеющий высшее техническое образование, работать адвокатом

- а) да;
- б) нет;
- в) если имел практический опыт в правоохранительных органах на должностях, предполагающих наличие юридического образования;
- г) если избирался депутатом Государственной Думы.

14. Может ли гражданин, имеющий специальное среднее юридическое образование работать нотариусом?

- а) да;
- б) нет;
- в) по усмотрению отдела юстиции;
- г) с разрешения Прокурора субъекта федерации.

15. Подчеркните органы управления деятельности частных нотариусов:

- а) отдел юстиции;

- б) нотариальная палата;
- в) прокуратура;
- г) судебный департамент.

16. Может ли нотариус, занимающийся частной практикой, представлять интересы клиента в гражданском или уголовном процессах?

- а) да;
- б) нет;
- в) по усмотрению отдела юстиции,
- г) с разрешения главы субъекта федерации.

17. Если на территории заповедника совершено убийство охотника-инспектора, то уголовное дело возбуждает и расследует:

- а) природоохранная прокуратура;
- б) органы прокуратуры по территориальности;
- в) органы внутренних дел по территориальности;
- г) следственный комитет МВД.

18. Природоохранная прокуратура занимается:

а) расследованием всех преступлений на территории заповедника, заказника;

- б) соблюдением норм экологического законодательства;
- в) соблюдением законности сотрудниками природоохранных ведомств;
- г) охраной недр и природных ресурсов.

19. Министра внутренних дел РФ на должность назначает:

- а) Президент своим Указом;
- б) Совет Федерации;
- в) Государственная Дума;
- г) Конституционный суд.

20. Экспертно-криминалистическая служба в органах внутренних дел находится в составе:

- а) криминальной полиции;
- б) полиции общественной безопасности;
- в) самостоятельна;
- г) следственного комитета.

21. Председатель Верховного Суда РФ назначается на должность:

- а) Указом Президента РФ;
- б) Государственной Думой;
- в) Советом Федерации по представлению Президента;
- г) Правительством РФ.

22. Судьи Конституционного Суда назначаются на должность:

- а) Указом Президента РФ;
- б) Государственной Думой;
- в) Советом Федерации по представлению Президента;
- г) Генеральным Прокурором РФ.

23. Новый районный или городской суд образуется

- а) по Указу Президента РФ;
- б) по решению Совета Федерации;

в) по согласованию местной администрации с судебным департаментом;

г) по решению Верховного суда.

24. Если в отношении судьи возбуждено уголовное дело, он:

а) увольняется со службы;

б) его полномочия прекращаются;

в) его полномочия приостанавливаются;

г) подает протест об отставке.

25. Следственных подразделений нет:

а) в таможне;

б) в пограничной службе;

в) в органах внутренних дел;

г) в налоговой полиции.

26. Кто из сотрудников имеет право на ношение и применение табельного оружия?

а) налоговый инспектор;

б) сотрудник госнарконтроля;

в) оружие не положено;

г) начальник управления МНС (министерства по налогам и сборам).

27. Персональный состав палат Конституционного суда РФ определяется:

а) Советом Федерации РФ;

б) путем жеребьевки;

в) Президентом РФ;

г) советом судей.

28. Заключение судьи под стражу допускается:

а) по приказу Министра внутренних дел;

б) с санкции Генерального прокурора;

в) по приказу Генерального директора судебного департамента;

г) решением суда.

29. По рассмотрении каких вопросов Конституционный суд дает «Заключение»:

а) разрешение дел о соответствии Конституции РФ федеральных законов;

б) разрешение споров о компетенции между органами государства;

в) о соблюдении установленного порядка выдвижения обвинения против Президента РФ;

г) проверка конституционности закона, примененного либо подлежащего применению в конкретном деле.

30. Какой прокуратуры нет в системе специализированных прокуратур:

а) транспортной;

б) военной;

в) надзора за воздушными судами;

г) природоохранной.

ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

Задание:

Тестовые задания

1. Землетрясения происходят в виде толчков, которые включают:
 - а) форшоки, главный толчок, афтершоки;
 - б) очаг, центр очага, гипоцентр;
 - в) активный процесс, центр очага, пассивный процесс;
 - г) скорость распространения, устойчивость, затухание;
 - д) сейсмические силы, главный толчок.
2. Сильное ядовитое вещество, содержащееся в выхлопных газах автомобиля
 - а) тетраэтилсвинец; б) инсекциды;
 - в) аммиак; г) фтолазол.
3. Самая серьезная опасность при пожаре:
 - а) боязнь высоты; б) высокая температура;
 - в) ядовитый дым; г) огонь.
4. По темпу развития ЧС подразделяются на:
 - а) внезапные; б) стремительные;
 - в) плавные; г) умеренные;
 - д) быстрые; е) медленные;
 - ё) затухающие.
5. Метеорологические ЧС природного характера:
 - а) ураганы;
 - б) землетрясения; оползни;
 - в) сели;
 - г) снежные бури;
 - д) смерчи;
 - е) снежные лавины; ё) нагоны;
 - ж) цунами;
 - з) наводнения.
6. Источники химического загрязнения воздуха жилой среды:
 - а) продукты деструкции полимерных материалов;
 - б) бытовые приборы;
 - в) техническое оснащение зданий;
 - г) антропоксины;
 - д) технологическое оснащение зданий.
7. Размеры очага биологического заражения зависят от:
 - а) вида микроорганизмов;
 - б) метеоусловий;
 - в) способа применения;
 - г) рельефа местности;

- д) средств и способов доставки;
- е) места и время применения;
- ё) экологические условия.

8. К местной относится ЧС, в результате которой пострадало свыше ...человек, при условии, что зона ЧС не выходит за пределы населенного пункта, города, района:

- а) 20, но не более 90 человек;
- б) 15, но не более 70 человек;
- в) 30, но не более 100 человек;
- д) более 100 человек.

9. Теллурические и тектонические катастрофы:

- а) сели;
- б) оползни;
- в) снежные обвалы;
- г) пожары;
- д) извержения вулканов;
- е) землетрясения.

10. Одна из самых серьезных опасностей при пожаре:

- а) боязнь высоты;
- б) высокая температура;
- в) ядовитый дым;
- г) огонь.

11. Зона с уровнем радиации более 50^3 м, с отсутствием разрешения постоянного проживания, с контролем хозяйственной деятельности и природопользования специальными актами называется зоной:

- а) радиационного контроля;
- б) ограниченного проживания населения;
- в) отселения;
- г) отчуждения;
- д) радиационной аварии.

12. По ведомственной принадлежности ЧС подразделяются на:

- а) строительство;
- б) неизбежные;
- в) лесное хозяйство;
- г) социальные;
- д) экологические.

13. Специальные боеприпасы и боевые приборы со средствами доставки, поражающее действие которых основано на использовании свойств болезнетворных микробов и токсичных продуктов их жизнедеятельности (токсинов), способных вызывать у людей, животных и растений массовые тяжелые заболевания называется:

- а) болезнетворным боеприпасом;
- б) биологическим оружием;
- в) биологическим боеприпасом;
- г) болезнетворным прибором;

д) микробиологическим оружием;

14. Стадии протекания радиационной аварии:

а) поздняя;

б) ранняя;

в) промежуточная;

г) восстановительная;

д) зонирования;

е) ликвидации; ё) контроля.

15. Условная величина, характеризующая общую энергию упругих колебаний, вызванных землетрясением:

а) шкала Рихтера;

б) магнитуда землетрясения;

в) эпицентр землетрясения;

г) последствие землетрясения;

д) очаг землетрясения;

е) центр очага землетрясения;

16. Биологические ЧС:

а) эпидемия;

б) эпифитотия;

в) эпифитотия;

г) зоотия;

д) эпизоотия;

е) кароотия.

17. Распространение опасных химических веществ в окружающей природной среде в концентрациях или количествах, создающих угрозу для людей, сельскохозяйственных животных и растений в течение определенного времени:

а) химическое заражение;

б) химически опасный объект;

в) химическая авария;

г) химически-токсическое заражение;

д) химически-технологическая авария.

18. Стадии развития ЧС:

а) воздействие фактора;

б) последствия;

в) инцидент;

г) развитие;

д) угасание;

е) зарождение;

ё) инициирование;

ж) кульминацию;

з) затухание.

19. Опасные изменения состояния суши, воздушной среды, гидросферы и биосферы по сфере возникновения относятся к ... ЧС:

а) техногенным;

- б) природным;
- в) экологическим;
- г) социальным;
- д) биологическим.

20. Катастрофа - это:

- а) резкое скачкообразное изменение разрушительного характера любой реальной системы;
- б) эволюционный процесс;
- в) динамический процесс;
- г) любое нескачкообразное изменение;
- д) динамический процесс техногенного характера.

21. Экстремальное событие техногенного происхождения на производстве, повлекшее за собой выход из строя, повреждение и разрушение технических устройств и человеческие жертвы:

- а) авария;
- б) транспортная авария;
- в) производственная авария;
- г) техногенная авария;
- д) экологическая катастрофа.

22. Лесопильные, деревообрабатывающие, столярные, модельные производства относятся к особенно опасным взрывопожарным объектам категории:

- а) А;
- б) Б;
- в) В;
- г) Г;
- д) Д.

23. Причина возникновения землетрясений:

- а) деятельность человека;
- б) усиление химических процессов в недрах земли;
- в) разрывы в земной коре;
- г) столкновение тектонических плит.

24. Аварии, пожары, взрывы на предприятиях, транспорте и коммунально-энергетических сетях по сфере возникновения относятся к ... ЧС:

- а) техногенным;
- б) природным;
- в) экологическим;
- г) социальным;
- д) комбинированным.

25. К локальной относится ЧС, в результате которой пострадало не более ... человек, при условии, что ЧС не выходит за пределы территории объекта:

- а) 10;
- б) 30;

- в) 15;
- г) 20;
- д) 500.

26. Лучи, имеющие наибольшую проникающую способность:

- а) альфа; б) бета;
- в) нейтроны и гамма; г) ультрафиолетовые.

27. Особенности применения биологического оружия:

- а) психологическое воздействие;
- б) длительное поражающее действие;
- в) вызывают раздражение органов дыхания и глаз;
- г) наличие инкубационного периода;
- д) трудность обнаружения.

28. Сильное ядовитое вещество, применяемое в промышленных холодильных установках:

- а) хлор; б) аммиак;
- в) формальдегид; г) тетраэтилсвинец;
- д) хлорпикрин.

29. Авария на радиационно опасном объекте, приводящая к выходу или выбросу радиоактивных веществ и (или) ионизирующих излучений за предусмотренные проектом для нормальной эксплуатации данного объекта называется ... аварией:

- а) радиационно-химической;
- б) радиационно-технической;
- в) радиационно-биологической;
- г) радиационной аварией;
- д) радиационно-промышленной.

30. Поражающие факторы аварий на пожаро- и взрывоопасных объектах:

- а) воздушная ударная волна, возникающая при разного рода взрывах;
- б) открытый огонь;
- в) испарения вредных веществ;
- г) осколочное поле, образующееся при взрывах;
- д) повышенные дозы токсических веществ.

**ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации,
необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,
профессионального и личного развития**

Задание:

Вопрос 1. Как можно узнать, сколько приложений в данный момент работает в системе WINDOWS XP/SEVEN (2 варианта)

- С помощью комбинации "Alt"+"Tab"
- С помощью комбинации " Ctrl"+" Shift"
- С помощью комбинации "Alt"+" Shift"
- Они показаны на панели задач

– Это невозможно

Вопрос 2. Microsoft Word - это приложение, основное назначение которого (1 вариант)

- Создание и редактирование рисунков
- Создание и редактирование текстовых документов
- Создания электронных таблиц
- Создание деловых презентаций
- Создание чертежей
- Создание и обработка базы данных

Вопрос 3. В Microsoft Word с помощью команды "Абзац" меню "Формат" можно (3 варианта)

- Изменить размер текста
12
- Изменить поля
- Установить красную строку
- Изменить межстрочный интервал
- Изменить цвет текста
- Изменить выравнивание

Вопрос 4. В Microsoft Word с помощью команды "Шрифт" меню "Формат" можно (3 варианта)

- Подчеркнуть текст
- Установить красную строку
- Изменить межстрочный интервал
- Изменить цвет текста
- Изменить выравнивание
- Изменить размер текста

Вопрос 5. В Microsoft Word с помощью команды "Параметры страницы" меню "Файл" можно (3 варианта)

- Изменить выравнивание
- Изменить поля
- Изменить ориентацию листа
- Установить красную строку
- Изменить размер бумаги
- Изменить межстрочный интервал

Вопрос 6. Чтобы при вводе текста в Microsoft Word создать новый абзац, нужно (1 вариант) Нажать клавишу "Пробел"

- Нажать клавишу "End"
- Нажать клавишу "Enter"
- Воспользоваться клавишами управления курсором
- Нажать клавишу "New"
- Нажать клавишу "Ноше"

Вопрос 7. Отметьте верные утверждения для программы Microsoft Word (4 варианта)

- Для удаления фрагмента его необходимо выделить
- Перед форматированием шрифтов нужный текст нужно сохранить

- Удалить символ слева от курсора можно клавишей "Delete"
- Перед форматированием шрифтов нужный текст нужно выделить
- При вводе текста переход на новую строку происходит автоматически

- Перемещаться по тексту можно клавишами управления курсором

Вопрос 8. Каким пунктом меню нужно воспользоваться в Microsoft Word чтобы сохранить документ (1 вариант)

- Правка
- Вставка
- Окно
- Вид
- Файл
- Формат

Вопрос 9. Каким пунктом меню нужно воспользоваться в Microsoft Word чтобы изменить параметры абзаца (1 вариант)

- Файл
- Правка
- Вид
- Вставка

13

- Таблица
- Формат

Вопрос 10. Каким пунктом меню нужно воспользоваться в Microsoft Word чтобы выделить весь текст (1 вариант)

- Файл
- Правка
- Вид
- Форматирование
- Таблица
- Формат

Вопрос 11. Какая клавиша служит для переключения между прописными и строчными буквами WINDOWS XP/SEVEN (1 варианта)

- "Alt"
- "Caps Lock"
- "Ctrl"
- "Backspace"
- "Delete"
- "Пробел"

Вопрос 12. С помощью чего можно перемещать курсор по тексту в программе Microsoft Word (2 варианта)

- С помощью клавиши "Alt"
- С помощью клавиши "Ctrl"
- Клавишами управления курсором
- С помощью клавиши " Shift"
- Щелчком левой кнопки мыши

– С помощью клавиши "Insert"

Вопрос 13. Какой клавишей можно удалить символ слева от курсора в программе Microsoft Word (1 вариант)

- Клавишей "Ctrl"
- Клавишей "Delete"
- Клавишей "Insert"
- Клавишей " " над кнопкой "Enter"
- Клавишей "Alt"
- Клавишей "Пробел"

Вопрос 14. Какой клавишей можно удалить символ справа от курсора в программе Microsoft Word (1 вариант)

- Клавишей "Ctrl"
- Клавишей "Delete"
- Клавишей "Insert"
- Клавишей " " над кнопкой "Enter"
- Клавишей "Alt"
- Клавишей "Пробел"

Вопрос 15. Контекстное меню в WINDOWS XP/SEVEN используется (1 вариант)

- Для создания новых команд
- Для выбора команд
- Для создания новых шрифтов
- Для создания специальных символов
- Для работы с базами данных
- Для создания и вычисления формул

14

Вопрос 16. Как в WINDOWS XP/SEVEN можно создать новую папку на рабочем столе (1 вариант)

- С помощью мыши
- Комбинацией клавиш " Ctrl"+" Shift"
- Комбинацией клавиш "Alt"+" Shift"

ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Задание:

Вопрос 1. Что такое Windows XP/SEVEN (1 вариант)

- Графическая оболочка
- Операционная система
- Программа для работы с базами данных
- Тестовая система
- Электронная таблица
- Текстовый редактор

Вопрос 2. Где не может находиться панель задач (1 вариант)

- По диагонали экрана

- В правой стороне экрана
- В левой стороне экрана
- В верхней стороне экрана
- В нижней стороне экрана

Вопрос 3. Для чего может служить кнопка «ПУСК» (1 вариант)

- Такой кнопки нет
- Для запуска программ и настройки системы
- Для включения компьютера

Вопрос 4. Какие программы относятся к стандартным в WINDOWS XP/SEVEN (3 варианта)

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Paint Блокнот
- 3D Studio
- Часы

Вопрос 5. С помощью какой программы можно просмотреть структуру файлов в компьютере (1 вариант)

- Блокнот
- Калькулятор
- 3D Studio
- Проводник (Explorer)
- Сеанс MS-DOS
- Адресная книга

Вопрос 6. Для чего нужна «Корзина» (1 вариант)

- Для работы с Интернет
- Для временного хранения удаленных файлов
- Для работы с текстовыми документами
- Для запуска программ
- Для просмотра и редактирования выбранного объекта

Вопрос 7. Где НЕ могут храниться документы (1 вариант)

- На "Рабочий стол"
- В "Корзина"
- На диске "С"
- В "Мой компьютер"
- На диске В

Вопрос 8. В WINDOWS XP/SEVEN для переключения раскладки клавиатуры могут использоваться клавиши (2 варианта)

- "Ctrl"+" Shift"
- "левый Shift"+"правый Shift"
- "левый Alt"+" Shift"
- "левый Ш"+"правый Ctrl"
- "левый Ак"+"правый Ctrl"

Вопрос 9. Между несколькими работающими программами в WINDOWS XP/SEVEN можно переключаться (2 варианта)

- С помощью клавиши "Shift"

- Комбинацией клавиш "Alt"+"Tab"
- Комбинацией клавиш "Ctrl+" Shift"
- С помощью значка "Мой компьютер"
- С помощью панели задач
- Комбинацией клавиш "Shift"+"Tab"

Вопрос 10. Отметьте верные утверждения для WINDOWS XP/SEVEN
(2 варианта)

- Программа "Проверка диска" ("Scan disk") служит для форматирования дисков
- В группу "Стандартные" входит программа "3DStudio"
- Указатель мыши может принимать различную форму
- В имени документа не должно быть пробелов
- Щелчком мыши можно свернуть окно документа

Вопрос 11. Отметьте верные утверждения для WINDOWS XP/SEVEN
(3 варианта)

- Можно установить пароль на заставку
- Можно изменять цвета элементов рабочего стола
- В именах документов нельзя использовать русские буквы
- Индикатор времени находится на Панели задач

Вопрос 12. Укажите элементы окна программы WINDOWS XP/SEVEN которые обычно можно убрать или добавить по желанию пользователя (3 варианта)

- Строка заголовка
- Строка меню
- Панель инструментов
- Строка состояния
- Линейки

ОК 6: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Задание:

1. Совокупность идей, взглядов, чувств, традиций, переживаний, которые выражают отношение людей к правовым явлениям общественной жизни, представляет собой:

- а) правовую культуру;
- б) правосознание;
- в) правовой нигилизм;
- г) идеологию.

2. В структурном отношении правосознание состоит из двух элементов:

- а) правовой идеологии и правовой психологии;
- б) правовой идеологии и социальной психологии;
- в) общественного и индивидуального правосознания;
- г) политической и правовой идеологии.

3. Чувства, правовые переживания, эмоции и настроения в структуре правосознания относятся к:

- а) поведенческим элементам;
- б) правовой идеологии;
- в) правовой психологии.

4. Система взглядов и представлений, которые в теоретической форме отражают правовые явления общественной жизни, - это:

- а) правовая психология;
- б) правовое сознание;
- в) правовая идеология;
- г) правовая культура.

5. Ученые-юристы являются носителями:

- а) обыденного правосознания;
- б) профессионального правосознания;
- в) доктринального правосознания.

6. Негативно-отрицательное, неуважительное отношение к праву, законности и правопорядку характерно для:

- а) правового нигилизма;
- б) политического инфантилизма;
- в) аморальности.

7. Правовую культуру общества характеризуют следующие показатели:

- а) уровень совершенства законодательства, правосознания, законности и правопорядка, развития юридической техники;
- б) знание и понимание права, уважение права, привычка соблюдать закон;
- в) нормы права, правовые отношения, реализация норм права.

8. Планомерный, управляемый, организованный, систематичный и централизованный процесс воздействия на сознание людей с целью формирования высокого уровня правосознания и правовой культуры, обозначается понятием:

- а) правовое регулирование;
- б) правовое воспитание;
- в) толкование норм права.

9. Основная цель правового воспитания личности состоит в:

- а) предоставлении человеку необходимых юридических знаний;
- б) повышении уровня правопорядка и законности в государстве;
- в) ликвидации правонарушений в обществе;
- г) воспитании человека в духе уважения к праву и закону.

10. В систему правового воспитания личности входят следующие элементы:

- а) субъекты (воспитатели), объекты (воспитуемые), правовоспитательные мероприятия (формы, средства, методы);
- б) субъекты правоотношений, объекты правоотношений, юридические факты;

в) лекции, беседы и семинары по правовым вопросам.

ОК 7: Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности

Задание:

В районном суде рассматривалось уголовное дело по обвинению Сорокова И.И. в совершении преступления, предусмотренного ч. 4 ст. 111 УК РФ. Поддерживавший государственное обвинение заместитель прокурора района не согласился с приговором суда и принес в областной суд кассационное представление. Прокурор области отозвал представление, считая его необоснованным.

Опишите систему органов прокуратуры на территории РФ. Назовите и охарактеризуйте направления деятельности прокуратуры и отрасли прокурорского надзора. К какому направлению деятельности прокуратуры относятся действия заместителя прокурора района? Правомерно ли поступил прокурор области? Ответы аргументируйте ссылками на действующие нормативные акты.

ОК 8: Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности

Задание:

1. Работники, осуществляющие деятельность, связанную с источником повышенной опасности, проходят обязательные психиатрические освидетельствования не реже одного раза в:

- а) три года;
- б) пять лет;
- в) срок, устанавливаемый работодателем.

2. Расследование несчастного случая, в результате которого несколько человек получили легкие повреждения, проводится комиссией в течение:

- а) десяти рабочих дней;
- б) пятнадцати календарных дней;
- в) трех дней.

3. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено работодателю, расследуется по заявлению пострадавшего со дня поступления указанного заявления в течение:

- а) десяти рабочих дней;
- б) двух недель;
- в) одного месяца.

4. Групповым несчастным случаем признается случай, когда пострадали:

- а) два человека;
- б) три человека;
- в) четыре и более человека.

5. В расследовании несчастного случая у работодателя - физического лица принимают участие:

- а) работодатель;
- б) представитель работодателя;
- в) пострадавший;
- г) доверенное лицо пострадавшего;
- д) государственный инспектор труда;
- е) специалист по охране труда.

6. Какой раздел ТК РФ регламентирует институт охраны труда:

- а) 9;
- б) 10;
- в) 11.

7. Служба охраны труда создается в организации с численностью:

- а) более 50 человек;
- б) более 100 человек;
- в) более 1000 человек;
- г) более 10 человек.

8. Особые правила охраны труда в трудовом законодательстве установлены для:

а) лиц, имеющих длительный стаж работы в организации;

б) беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- в) государственных служащих;
- г) инвалидов;
- д) военнослужащих;
- е) несовершеннолетних.

9. Инструктажи по охране труда бывают:

- а) вводными;
- б) межотраслевыми;
- в) первичными;
- г) повторными;
- д) комплексными;
- е) внеплановыми.

10. На работах с вредными условиями труда работникам предоставляются:

- а) спецодежда;
- б) неполное рабочее время;
- в) средства индивидуальной защиты;
- г) дополнительный отпуск без сохранения заработной платы;
- д) профилактическое питание;

б) бесплатный медосмотр.

ОК 9: Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Задание:

1. Правовое просвещение государственных гражданских служащих федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, Судебного департамента и его органов, а также работников учреждений по вопросам противодействия коррупции осуществляет:

- 1) Управление по вопросам противодействия коррупции Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
- 2) Контрольно-ревизионное управление Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
- 3) Юридический отдел Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
- 4) Управление по вопросам противодействия коррупции Судебного департамента субъекта РФ.

2. Нарушение работником аппарата федерального суда Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих в соответствующем федеральном суде общей юрисдикции, федеральном арбитражном суде:

- 1) может повлечь за собой моральное осуждение на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих суда;
- 2) не может повлечь за собой применение мер юридической ответственности, даже в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3) учитывается при проведении аттестации;
- 4) не учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

3. Конфликт интересов на государственной службе – это ситуация, при которой:

- 1) личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;
- 2) государственным гражданским служащим совершено коррупционное правонарушение;
- 3) государственный гражданский служащий получил от своего непосредственного руководителя поручение, исполнение которого приведет к нарушению действующего законодательства;
- 4) государственный гражданский служащий негативно оценивает реализуемую государственным органом политику или принятые

руководством решения и, как следствие, не прилагает достаточного усердия и добросовестности для исполнения своих должностных обязанностей.

4. Примером коррупции является:

- 1) использование служебного положения в целях получения личной выгоды;
- 2) недобросовестное исполнение (неисполнение) должностных обязанностей;
- 3) получение любого подарка, связанного с профессиональной служебной деятельностью;
- 4) получение доходов от осуществления дополнительной оплачиваемой преподавательской деятельности в университете;

5. Какая из перечисленных ниже мер является профилактикой коррупции?

- 1) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2) создание нормативной правовой базы противодействия коррупции;
- 3) координация деятельности в области противодействия коррупции;
- 4) определение основных направлений государственной политики в области противодействия коррупции.

6. К коррупции относится:

- 1) коммерческий подкуп;
- 2) дача взятки;
- 3) злоупотребление служебным положением;
- 4) все вышеуказанное верно.

7. К коррупции относится:

- 1) коммерческий подкуп;
- 2) призыв к противоправным действиям;
- 3) уход от ответственности;
- 4) упоминание возможности получения взятки.

8. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов в отношении работников аппарата суда, проходящих государственную гражданскую службу, может состоять:

- 1) в изменении должностного или служебного положения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке
- 2) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов
- 3) получении разрешения на совершение определенного действия (бездействие) у председателя суда
- 4) уведомлении о возникшей ситуации соответствующей квалификационной коллегии суде.

9. Секретарь судебного заседания, участвующий в заседании по конкретному делу, являющийся родственником кого-либо из лиц, участвующих в деле (производства по уголовному делу), обязан:

- 1) известить об этом администратора суда;
- 2) заявить самоотвод (устраниться от участия в производстве по делу);
- 3) поставить об этом в известность Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих суда;
- 4) поставить об этом в известность председателя суда.

10. Вопрос об отводе секретаря судебного заседания разрешается:

- 1) судом (составом суда), рассматривающим дело;
- 2) председателем суда;
- 3) лицами, участвующими в деле;
- 4) Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих суда.

ОК 10: Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности

Задание:

Контрольная работа:

1. Составление индивидуальной программы развития физических качеств.
2. Использование средств профессионально-прикладной физической культуры (ППФК) для развития и совершенствования профессионально важных психофизических качеств.

Профессиональные компетенции

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

1. В содержание судебного делопроизводства не входит:
 - а) учет и ведение документооборота суда;
 - б) соблюдение единых требований к оформлению процессуальных и иных документов;
 - в) обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов прав и свобод;
 - г) принятие судебных решений.
21. Для регистрации гражданских дел установлен индекс:
 - а) «1»;
 - б) «2»;
 - в) «3»;
3. К уголовно-процессуальным функциям, указанным в УПК РФ относится:
 - а) предварительное расследование;

- б) защита;
- в) раскрытие преступления;
- г) дознание;
- д) оказание юридической помощи.

4. Согласно должностному регламенту, в должностные обязанности помощника судьи не входит:

а) изучение жалоб, заявлений, дел, поступивших к судье, внесение предложений по приему их к производству (отказ в приеме, возбуждении дела, назначении и т.д.);

б) участие в подготовке дел, находящихся в производстве судьи к судебному разбирательству;

в) подбор законов, нормативных актов, материалов судебной практики, необходимых судье для рассмотрения дела;

г) оформление уголовных, гражданских дел после их рассмотрения, и сдача их в канцелярию суда.

5. Если при вскрытии пакетов в суде будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется:

- а) протокол;
- б) акт;
- в) служебная записка;
- г) докладная записка.

6. Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются:

- а) в разносную книгу для корреспонденции;
- б) журнал учета корреспонденции;
- в) книгу учета исходящей корреспонденции;
- г) журнал учета исходящей корреспонденции.

7. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом (выберите 3 варианта ответа):

- а) судебные повестки, возвращенные суду;
- б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб);
- в) рекламные извещения;
- г) письма;
- д) уголовные дела;
- е) гражданские дела.

8. Работник отдела делопроизводства суда проверяет наличие документов, приложенных к ходатайству, внесенному в суд в порядке судебного контроля, ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись и передает ходатайство судье, осуществляющему дежурство.

9. По гражданскому делу заводится:

- а) одна учетно-регистрационная карточка;
- б) по числу ответчиков;
- в) по числу гражданских истцов и гражданских ответчиков;

г) по числу гражданских истцов.

10. Для регистрации уголовных дел установлен индекс:

а) «1»;

б) «2»;

в) «3»;

г) «4».

11. К делу НЕ должны подшиваться (выберите 4 варианта ответа):

а) определения по делу;

б) документы, подлежащие возврату;

в) копии документов, уже имеющихся в деле;

г) черновики;

д) постановления по делу;

е) решение суда.

12. Что устанавливает формуляр-образец:

а) конструкционную сетку;

б) формат бумаги;

в) расположение реквизитов;

г) величину полей.

13. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:

а) просьбах;

б) сопроводительных;

в) информационных;

г) ответах.

14. Пронумеруйте (1-7) в соответствии с порядком составления и оформления приказов следующие этапы их разработки:

а) сбор и анализ информации;

б) инициирование решения;

в) подготовка проекта;

г) внесение на рассмотрение руководства;

д) согласование проекта;

е) подписание документа;

ж) доведение документа до исполнителей.

15. Понятие «Делопроизводство» - это:

а) система хранения документов;

б) составление документов;

в) документирование и организация работы с документами;

г) деятельность по подготовке, сохранению, хранению документов;

16. Ответственного за делопроизводство в суде назначает:

а) председатель суда;

б) заместитель председателя суда;

в) начальник канцелярии суда;

г) помощник председателя суда.

17. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом (выберите 4 варианта ответа):

- а) судебные повестки, возвращенные суду;
- б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб);
- в) рекламные извещения;
- г) поздравительные письма;
- д) уголовные дела;
- е) гражданские дела.

18. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, оно направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю:

- а) не позднее семи дней после поступления в суд;
- б) не позднее десяти дней после поступления в суд;
- в) не позднее трех дней после поступления в суд;
- г) не позднее пяти дней после поступления в суд.

19. Ходатайство о заключении лица под стражу подлежит рассмотрению судьей в досудебном производстве:

- а) в течение 8 часов с момента поступления материалов в суд;
- б) в течение 12 часов с момента поступления материалов в суд;
- в) в течение 24 часов с момента поступления материалов в суд;
- г) в течение 3 часов с момента поступления материалов в суд;

20. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы № 5 р заводится:

- а) одна на уголовное дело;
 - б) по числу привлекаемых к уголовной ответственности лиц;
 - в) на каждое привлекаемое лицо заводится две карточки формы № 5 р;
 - г) на каждое привлекаемое лицо заводится три карточки формы № 5 р
- г) «4».

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

Задание:

1. Тексты судебных актов, принятых арбитражными судами, Верховным Судом Российской Федерации в соответствии с арбитражным процессуальным законодательством, размещаются в сети «Интернет»:

- 1) не позднее следующего дня после дня их принятия;
- 2) немедленно;
- 3) после дня их вступления в законную силу;
- 4) в течение одного месяца после дня их принятия.

2. Подсистема ГАС «Правосудие», предназначенная для организации автоматизированного сбора судебных решений, формирования единого банка судебных решений и обеспечения механизма для систематизации сведений по данным судебным решениям:

- 1) «Банк судебных решений (судебной практики)»;
- 2) «Судебное делопроизводство и статистика»;
- 3) «Судебная статистика»;
- 4) «Информационно-справочная».

3. Структурное подразделение федеральных судов общей юрисдикции, которое обеспечивает организацию и ведение работы по подбору и систематизации законодательства, обработке статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда:

- 1) отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики;
- 2) отдел судебной статистики;
- 3) правовой отдел;
- 4) отдел контрольного управления;

4. Рассмотрение материалов анализа и обобщения судебной практики и дача судам разъяснений по вопросам судебной практики в целях обеспечения единообразного применения законодательства РФ отнесена к компетенции:

- 1) Пленума Верховного Суда РФ;
- 2) Президиума Верховного Суда РФ;
- 3) Судебных коллегий Верховного Суда РФ;
- 4) Председателя Верховного Суда РФ.

5. Кодификационно-справочная работа в аппарате районного суда в соответствии с Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции возложена на:

- 1) Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства;
- 2) общий отдел
- 3) пресс-секретаря суда
- 4) администратора суда

6. Осуществление кодификационного обеспечения деятельности судьи относится к должностным обязанностям:

- 1) помощника судьи
- 2) секретаря судебного заседания
- 3) секретаря суда
- 4) пресс-секретаря суда

7. Кодификационное обеспечение деятельности судьи помощником включает в себя:

- 1) подбор нормативной правовой базы по соответствующей категории судебного дела;
- 2) подготовку проектов сопроводительных писем о направлении принятых судьей судебных актов, лицам, участвующим в деле;
- 3) составление проектов аналитических материалов (справок), обзоров судебной практики;

4) оказание содействия журналистам и иным представителям СМИ в подготовке материалов по рассмотренным в судах делам, имеющим общественную значимость, а также получившим резонанс среди населения.

8. Обеспечение судей конкретного федерального суда нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами в соответствии с действующим законодательством отнесено к полномочиям:

- 1) администратора суда;
- 2) пресс-секретаря суда;
- 3) помощника председателя суда;
- 4) начальника отдела делопроизводства.

9. Организационно-техническое обеспечение подготовки материалов обобщения судебной практики данного федерального суда отнесено к полномочиям:

- 1) администратора суда;
- 2) помощника председателя суда;
- 3) пресс-секретаря суда;
- 4) начальника отдела делопроизводства.

10. Подготовка нормативной правовой базы по соответствующей категории гражданских дел, административных дел, уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях отнесено к полномочиям:

- 1) помощника председателя суда;
- 2) администратора суда;
- 3) пресс-секретаря суда;
- 4) начальника отдела делопроизводства.

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

Задание:

1. Совокупность способов, процессов и средств воспроизведения изображений оригиналов с целью получения копий – это:

- 1) репрография;
- 2) электрофотография;
- 3) копирография;
- 4) типография.

2. Печатающее устройство – это:

1) устройство вывода вычислительной машины, обеспечивающее вывод данных из ЭВМ в печатном виде на бумажный носитель в форме последовательности дискретных и (или) графических знаков;

2) устройство ввода изображения или текста с материального носителя в компьютер;

3) устройство, изучающее конкретную модель часть за частью и генерирующее соответствующие этой модели аналоговые или цифровые сигналы;

4) периферийное устройство компьютера для копирования бумажных носителей.

3. Телефоны по системе связи делятся на:

- 1) проводные и радиотелефоны;
- 2) стационарные и носимые;
- 3) проводные и носимые;
- 4) радиотелефоны и стационарные.

4. Принтер, печатающий за счет картриджа с тонером:

- 1) струйный;
- 2) матричный;
- 3) лазерный;

5. Устройство автоматического ввода графической информации – это:

1) устройство ввода информации, представленной в графической форме, обеспечивающее автоматическое считывание информации с носителя данных путем его сканирования и ввод данных в ЭВМ в растровой форме;

2) устройство вывода вычислительной машины, обеспечивающее вывод данных из ЭВМ в печатном виде на бумажный носитель в форме последовательности дискретных и (или) графических знаков;

3) устройство ввода вычислительной машины, обеспечивающее считывание, распознавание и ввод в ЭВМ стилизованного или произвольного текста;

4) устройство вывода вычислительной машины, обеспечивающее вывод из ЭВМ.

6. Оформление электронного документа должно быть:

1) по общим правилам делопроизводства и с реквизитами, установленными для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита «Государственный герб Российской Федерации»;

2) по общим правилам делопроизводства;

3) по правилам, утвержденным органом судейского сообщества;

4) по правилам, утвержденным Федеральным архивным агентством.

7. Какой адрес электронной почты написан неправильно?

- 1) usue@ru;
- 2) usue@usue.ru;
- 3) urgeu@yandex.ru;
- 4) urgeu@usue.ru.

8. Что необходимо иметь для проверки наличия вредоносного программного обеспечения?

- 1) антивирусную программу;
- 2) загрузочную программу;
- 3) дистрибутив с антивирусной программой;
- 4) программу сканирования документов.

9. Какие существуют виды электронных подписей?

- 1) простая электронная подпись и усиленная электронная подпись;
- 2) простая электронная подпись и сложная электронная подпись;
- 3) простая электронная подпись и удвоенная электронная подпись;
- 4) электронная подписать I, II, III категории.

10. В каком нормативном правовом акте прописаны условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью?

- 1) Федеральный закон «Об электронной подписи»;
- 2) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) Федеральный закон «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой»;
- 4) Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа».

11. Аутентификация пользователя осуществляется с использованием:

- 1) аппаратных средств;
- 2) средств стенографии;
- 3) кодовых слов и словосочетаний;
- 4) визуального распознавания.

12. Методы контроля и ограничения подключения внешних устройств:

- 1) получение и настройка ID USB-устройств;
- 2) запрещение использования сменных носителей;
- 3) настройка подключения гарнитуры;
- 4) настройка группового доступа;

13. Система электронного документооборота предусматривает:

- 1) создание, хранение и обработку электронных документов;
- 2) создание и хранение электронных документов;
- 3) хранение электронных документов;
- 4) создание и обработку электронных документов.

14. На сайте суда не допускается размещение:

- 1) рекламы;
- 2) судебных решений;
- 3) информации о назначении судебных дел;
- 4) новостей, пресс-релизов, интервью.

15. Непосредственное руководство разработкой и сопровождением сайта суда в сети «Интернет» обеспечивает:

- 1) начальник отдела правовой информатизации или администратор суда;
- 2) секретарь суда;

- 3) председатель суда;
- 4) помощник председателя суда по связям с общественностью.

16. При размещении на официальных сайтах судов в сети «Интернет» текстов судебных актов, принятых судами общей юрисдикции, Верховным Судом РФ, из текстов судебных актов не исключаются:

- 1) фамилии, инициалы или имена и отчества осужденного, оправданного;
- 2) дата и место рождения, место жительства или пребывания, номера телефонов, реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 3) идентификационные номера налогоплательщиков - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;
- 4) страховые номера индивидуального лицевого счета.

17. Тексты приговоров размещаются в сети «Интернет» не позднее:

- 1) одного месяца после дня их вступления в законную силу;
- 2) двух месяцев после дня их вступления в законную силу;
- 3) одного месяца после дня его провозглашения;
- 4) немедленно после дня его провозглашения.

18. Разделы, размещаемые на сайте суда в сети «Интернет», в обязательном порядке:

- 1) нормативные акты, регламентирующие деятельность суда;
- 2) материалы, относящиеся к деятельности органов судейского сообщества;
- 3) информация о работе районных и городских судов, управления судебного департамента региона;
- 4) историческая справка суда.

19. Разделы, размещаемые на сайте суда в сети «Интернет», в рекомендательном порядке:

- 1) используемые информационные технологии;
- 2) документы суда, бюллетень (вестник) суда, обзоры судебной практики и т.д.;
- 3) официальное наименование суда и его реквизиты (адрес, телефоны справочной службы, адрес электронной почты);
- 4) сведения по судебному делопроизводству.

20. На сайте суда не допускается размещение:

- 1) информации, отнесенной к категории конфиденциальной;
- 2) судебных решений;
- 3) информации о назначении судебных дел;
- 4) новостей, пресс-релизов, интервью.

ПК 1.4: Обеспечивать работу архива суда

Задание:

Ответьте на вопросы, выбрав правильные ответы

1. Экспертиза ценности документов -

а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ

б) оценка денежной стоимости архивных документов

в) изучение документов для последующего фондирования

2. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является -

а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.

б) Конституция РФ

в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

3. Фондирование -

а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов

б) изучение документов на основании критериев их ценности

в) создание в архиве фонда особо ценных документов

4. Обеспечение сохранности архивных документов -

а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии

б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов

в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

5. Архивный документ -

а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению

б) документ досоветского периода

в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства

6. Документы по личному составу -

а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем

б) личные дела работников организации

в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

7. Документ Архивного фонда Российской Федерации -

а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать

б) архивный документ досоветского периода

в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

8. Архивный фонд -

а) коллекция архивных документов по определенной теме

б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой

в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

9. Временное хранение архивных документов -

а) хранение архивных документов в архиве организации

б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами

в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим -

а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%

б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%

в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр -

а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе

б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации

в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются -

а) архивный фонд и единица хранения

б) архивный фонд и архивная опись

в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения это -

а) физически обособленные архивный документ или архивные документы

б) архивный фонд

в) архивная опись

14. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для -

а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации

б) поиска документов для их дальнейшего использования

в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: -

а) книги учета документов, переданных в другие архивы

б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению

в) книга учета поступлений документов

16. Комплектование архива -

а) систематическое пополнение архива документами

б) создание нового архива в учреждении

в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов -

а) в необязательном порядке

б) в обязательном порядке

в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта

РФ

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом -

а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ

б) по истечении 75 лет

в) по истечении 10 лет

19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива -

а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов

б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива

в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится -

а) систематический каталог

б) обзор фонда

в) опись фонда

21. Путеводитель -

а) расширенный обзор фонда

б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием

в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

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

Задание:

Объясните, в чем преимущества табличного метода представления данных судебной статистики? Изучите представленную ниже таблицу и ответьте, что является статистическим подлежащим, а что статистическим сказуемым. Определите, к какому виду таблиц, исходя из классификации по качественному признаку, относится представленная ниже таблица.

Статистика решений российских судов в пользу граждан

Процент решений в пользу граждан	Какие суды и когда
84%	Судами общей юрисдикции рассмотрено 408 293 исков физ. лиц. к государственным органам (по 1-й инстанции). Из них удовлетворено 344 146 исков - это 84%. За весь г.
82%	Решения судов по публично-правовым отношениям на муниципальном уровне. За весь.
70%	Решения судов по публично-правовым отношениям. По состоянию на начало 2011 г.
67%	Решения всех судов. По состоянию на середину г. (Указан процент решений против власти = в пользу граждан и организаций)
80%	Решения Конституционного суда. По состоянию на середину г.

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

Задание:

Выберите правильный вариант ответа:

Вещественными доказательствами признаются:

- А. предметы, которые служили орудиями преступления;
- Б. живые объекты, на которые были направлены преступления;
- В. имущество, полученное в результате совершения преступления

2. Должностное лицо, на которое возлагаются обязанности по приему, учету и хранению вещественных доказательств в суде определяется в результате:

- А. издания приказа;
- Б. решения общего собрания;
- В. по инициативе самого работника

3. За сохранность вещественных доказательств, переданных судье, несет ответственность:

- А. секретарь судебного заседания;

- Б. помощник судья;
 - В. сам судья
4. Вещественные доказательства принимаются судом от органов предварительного следствия и дознания:
- А. в упакованном и опечатанном виде;
 - В. с описью содержимого на упаковке и указанием номера дела, к которому они приобщены;
 - В. каждое в отдельном файловом пакете
5. При обнаружении нарушения упаковки вещественных доказательств или печати на упаковке:
- А. вскрывается упаковка и сверяется фактическое наличие вещественных доказательств;
 - Б. упаковка утилизируется;
 - В. вещественные доказательства переписываются и принимаются судом
6. Факт вскрытия упаковки подтверждается:
- А. служебной запиской;
 - Б. приказом;
 - В. актом
7. Предметы и вещи, поступившие в суд вместе с делом, но не признанные вещественными доказательствами:
- А. принимаются судом в особом порядке;
 - Б. судом не принимаются;
 - В. передаются на экспертизу
8. На упаковке с вещественными доказательствами указывается:
- А. наименование вещественного доказательства;
 - Б. свойства и срок хранения вещественного доказательства;
 - В. Ф.И.О. следователя
9. К вещественным доказательствам, для которых установлен особый порядок хранения, относятся:
- А. изделия из драгоценных металлов;
 - Б. личные документы;
 - В. скоропортящиеся продукты
10. Все вещественные доказательства регистрируются в журнале:
- А. в течение трех рабочих дней;
 - Б. в день поступления;
 - В. не позднее следующего рабочего дня
11. Вещественные доказательства хранятся в суде до:
- А. первого судебного заседания;
 - Б. окончания предварительного расследования;
 - В. вступления приговора или иного судебного постановления в законную силу
12. Для хранения вещественных доказательств в суде:
- А. оборудуется специальное помещение;
 - Б. выделяются шкафы в рабочем кабинете судьи;

- В. используются сейфы
13. Запрещается вещественные доказательства:
- А. передавать судье под роспись;
 - Б. выносить из здания суда;
 - В. размещать в сейфах
14. Уничтожение вещественных доказательств производится:
- А. секретарем;
 - Б. специально назначенным лицом;
 - В. комиссией
15. Для уничтожения, в отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они:
- А. хранятся постоянно (пожизненно);
 - Б. передаются специальным органам с сопроводительным письмом и копией приговора;
 - В. выставляются на аукцион
16. К необходимым условиям хранения вещественных доказательств в суде относится:
- А. наличие пожарной сигнализации;
 - Б. присутствие архивариуса;
 - В. поддержание оптимального температурного режима

ПК 2.2: Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству

Задание:

Теоретические вопросы:

1. Установлены ли законом сроки проведения подготовки дела к судебному разбирательству? Какие факторы влияют на продолжительность подготовки?
2. С какого действия начинается и каким заканчивается подготовка дела к судебному разбирательству?
3. Какие действия совершают помощник судьи, секретарь судебного заседания при подготовке гражданского, административного, уголовного дела к судебному разбирательству?
4. Существуют ли особенности оформления арбитражных дел, назначенных к судебному разбирательству?

Практические задачи:

Задача № 1.

При подготовке к рассмотрению дела о расторжении брака между супругами, имеющими общего несовершеннолетнего ребенка, судья поручил помощнику определить предмет доказывания и круг лиц, участвующих в деле. Какие действия должен совершить помощник судьи?

Задача № 2.

Во время подготовки к судебному разбирательству судья при составлении рабочих записей по делу, изучая документы, приобщенные в

качестве вещественных доказательств (трудовая книжка, военный билет), осуществлял маркером некоторые пометки. По возвращении документов владельцем была подана соответствующая жалоба председателю суда с просьбой возместить причиненный моральный вред и привлечь судью к ответственности. Дайте правовую оценку ситуации. Существуют ли какие-либо правила работы судей и работников аппарата суда с материалами дел? Какие методики составления рабочих записей Вы знаете?

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

Задание:

1. Какие формы судебных извещений и вызовов предусмотрены в действующем законодательстве?
2. Действующее законодательство допускает возможность извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, посредством СМС-сообщения?
3. Назовите особенности в отношении извещения о судебном разбирательстве иностранных лиц, являющихся лицами, участвующими в деле и проживающими или находящимися вне пределов РФ.
4. Что понимается под надлежащим извещением лиц, участвующих в деле? Какие формы надлежащего извещения предусмотрены в процессуальном законодательстве? Будет ли извещение считаться доставленным если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним?
5. Раскройте содержание судебных извещений. В зависимости от вида судопроизводства требования к содержанию судебных извещений единообразны?

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

Задание:

1. Какой максимальный срок предъявления к исполнению исполнительных листов?
 - а. в течение года;
 - б. в течение двух;
 - в. в течение трех лет;
 - г. в течение пяти лет.
2. С какого дня начинается исчисление трёхмесячного срока для предъявления исполнительного листа?
 - а. со дня вступления судебного акта в законную силу;
 - б. со дня вынесения определения о восстановлении пропущенного срока;
 - в. со дня окончания срока добровольного исполнения;
 - г. со дня окончания отсрочки или рассрочки.
3. Как исчисляется срок предъявления исполнительного листа в случае возвращения исполнительного листа взыскателю в связи с невозможностью его исполнения?
 - а. возобновляется, так как был приостановлен в связи с предъявлением требований по исполнительному листу должнику;

- б. продолжается без приостановления срока на попытку исполнения;
- в. исчисление начинается заново;
- г. судом назначается новый срок.

4. В каком случае арбитражный суд, принявший судебный акт, не выдаст дубликат исполнительного листа?

а. утери исполнительного листа взыскателем и подачи заявления на выдачу дубликата до истечения срока предъявления исполнительного листа;

б. утери исполнительного листа взыскателем и подачи заявления на выдачу дубликата после истечения срока предъявления исполнительного листа;

в. утери исполнительного листа судебным приставом-исполнителем и подачи заявления на выдачу дубликата до истечения срока предъявления исполнительного листа;

г. утери исполнительного листа судебным приставом-исполнителем и подачи заявления на выдачу дубликата после истечения срока предъявления исполнительного листа;

5. Какой статус носит исполнительный лист, выданный до вступления в законную силу судебного акта?

а. ничтожным и подлежит отзыву судом;

б. законным, со дня выдачи исполнительного листа;

в. законным, со дня вступления в законную силу судебного акта;

г. законным, с даты указанной в исполнительном листе.

б. Кем должно быть подано заявление об отсрочке исполнения судебного акта?

а. взыскателем;

б. должником;

в. судебным приставом-исполнителем;

г. любым из вышеперечисленных.

7. На какой срок Арбитражный суд обязан приостановить производство по делу если рассмотрение данного дела до разрешения другого дела, рассматриваемого судом общей юрисдикции, невозможно?

а. до вступления в законную силу судебного акта соответствующего суда;

б. до вынесения соответствующим судом решения по рассмотренному делу;

в. до вступления обстоятельств, послуживших основанием для приостановления производства по делу;

8. В каком случае взыскивается исполнительский сбор?

а. когда исполнительное производство возбуждено по постановлению судебного пристава-исполнителя о взыскании расходов по совершению исполнительных действий, исполнительского сбора и штрафов, наложенных судебным приставом-исполнителем в процессе исполнения исполнительного документа;

б. в случаях неисполнения должником требований, содержащихся в исполнительном документе, в срок, установленный для добровольного исполнения;

в. когда исполнительное производство возбуждено при повторном предъявлении к исполнению исполнительного документа, по которому вынесено и не отменено постановление судебного пристава-исполнителя о взыскании исполнительского сбора;

г. когда исполнительное производство возбуждено по судебным актам по обеспечительным мерам.

9. Что не является исполнительным документом?

а. исполнительный лист;

б. удостоверение комиссии по трудовым спорам;

в. судебный приказ;

г. расписка должника.

10. Какой вид документа выносит судебный пристав-исполнитель после поступления к нему исполнительного документа?

а. постановление о возбуждении исполнительного производства;

б. протокол об окончании исполнительного производства;

в. решение об отказе в возбуждении исполнительного производства;

г. приказ о перенаправлении исполнительного производства.

ПК 3.1: Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности

Задание:

1. Поступившие в суд документы, в том числе поданные в электронном виде, регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в:

1) базах данных автоматизированного судебного делопроизводства и реестрах (журналах) учета входящей корреспонденции;

2) базах данных автоматизированного судебного делопроизводства;

3) реестрах (журналах) учета входящей корреспонденции;

4) все вышеперечисленные варианты не верны.

2. Просмотр документов, поданных в суд в электронном виде, осуществляется:

1) работником аппарата суда, ответственным за прием документов в электронном виде;

2) секретарем судебного заседания;

3) администратором суда;

4) все вышеперечисленные варианты не верны.

3. Вся информация, подлежащая размещению на сайте суда, создается в формате:

1) DOC, DOCX или RTF текстового редактора Microsoft Word (версия выпуска после 2000 года);

2) RTF текстового редактора Microsoft Word версия выпуска после 2000 года);

3) PDF редактора;

4) DOC текстового редактора Microsoft Word (версия выпуска после 2000 года).

4. Проведение судебных заседаний в режиме удаленного участия обеспечивается:

1) с использованием программного изделия «Видео-конференц-связь» ГАС «Правосудие»;

2) с использованием платформы Zoom;

3) с использованием платформы Microsoft Teams;

4) с использованием платформы Мираполис (модуль «Виртуальная комната»).

5. Подготовка и отправка участникам судопроизводства СМС-извещений осуществляется в автоматизированном режиме посредством:

1) подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие»;

2) подсистемы «Связь и передача данных» ГАС «Правосудие»;

3) подсистемы «Общественные связи» ГАС «Правосудие»;

4) подсистемы «Информационно-справочная» ГАС «Правосудие».

6. Список отправляемой корреспонденции посредством почтовой связи может формироваться работником аппарата суда с использованием программного изделия:

1) «Судебная корреспонденция» подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие» либо иных автоматизированных программ в электронном виде;

2) «Судебная корреспонденция» подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие»;

3) «Связь и передача данных»;

4) «Обеспечение эксплуатации и сервисного обслуживания».

7. Электронные формы статистической отчетности о деятельности судов и судимости являются файлами формата:

1) Microsoft Excel;

2) Microsoft Access;

3) Microsoft Word;

4) все вышеперечисленные варианты не верны.

8. Основой формирования статистических отчетов являются:

1) данные, внесенные в картотеки (журналы) автоматизированного судебного делопроизводства по делам и материалам;

2) данные о деятельности суда;

3) данные о делах, находящихся в производстве суда;

4) сведения из различных регистрационных журналов суда.

9. Все поступившие в суд документы распределяются:

1) в автоматизированном режиме посредством программного средства «ГАС Правосудие» «Модуль распределения дел», а в случае невозможности использования данной системы передаются председателю суда (уполномоченному им лицу) для распределения;

2) исключительно в автоматизированном режиме;

3) работником аппарата суда, ответственным за распределение документов;

4) председателем суда.

10. Программное изделие, обеспечивающее достоверность, надежность и оперативность передачи данных между комплексами средств автоматизации ГАС «Правосудие» всех уровней, а также обмен разного рода информацией между абонентами подсистемы:

1) подсистема «Связь и передача данных»;

2) подсистема «Общественные связи»;

3) подсистема «Обеспечение эксплуатации и сервисного обслуживания»;

4) все вышеперечисленные варианты не верны.

11. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности судов осуществляют:

1) председатели судов, Генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде РФ, руководители органов Судебного департамента, уполномоченные члены органов судейского сообщества;

2) председатели судов;

3) начальники управлений Судебного департамента в субъектах РФ;

4) члены органов судейского сообщества.

12. Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде:

1) электронных копий или копий на бумажном носителе;

2) электронных копий;

3) копий на бумажном носителе;

4) электронного образа документа.

13. Доступ судей и работников суда к электронным документам архива при наличии информационной системы может осуществляться:

1) непосредственно с рабочих мест либо по локальной сети суда;

2) путем организации круглосуточного удаленного доступа к информационной системе через сеть «Интернет»;

3) с использованием подсистемы «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие»;

4) путем авторизации на сайте суда в сети «Интернет».

14. Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится уполномоченным работником аппарата суда на:

1) локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети суда, и не имеющем доступа в сеть «Интернет»;

2) локальном компьютере, не имеющем доступа в сеть «Интернет»;

- 3) локальном компьютере суда;
- 4) сертифицированном техническом устройстве.

15. Порядок организации ведомственного электронного документооборота между судами, Судебным департаментом, органами и учреждениями Судебного департамента устанавливается в соответствии с:

- 1) приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
- 2) приказом управления Судебного департамента в субъекте РФ;
- 3) приказом председателя суда;
- 4) распоряжением председателя суда.