

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

Утверждены

Советом по учебно-методическим вопросам и качеству
образования

Проректор по учебно-методической работе и качеству
образования _____ Д.А. Карх



ПРАКТИЧЕСКИЕ КЕЙСЫ

Для проверки сформированности компетенций 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)

Разработаны

Кафедрой конституционного и международного права

Заведующий кафедрой _____ А.В. Савоськин

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 госнаркоконтроля;

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 програм-ме 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.