

Приложение 1
к комплекту оценочных материалов по программе
40.02.04 Юриспруденция

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ПК-3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда

Задание 1 (Судебное делопроизводство)

Прочтите текст, выберите правильный ответ.

Какой вид судопроизводства НЕ относится к компетенции судов общей юрисдикции?

1. Конституционное
2. Уголовное
3. Административное
4. Гражданское

Ответ:

Ключ ответа: 1

Задание 2 (Архивное дело в суде)

Прочтите текст, выберите правильный ответ.

Основной задачей секретаря судебного заседания является:

1. Вынесение судебного решения
2. Ведение протокола судебного заседания
3. Дача правовой оценки доказательствам
4. Защита интересов сторон

Ответ:

Ключ ответа: 2

Задание 3 (Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов)

Прочтайте текст, выберите правильный ответ.

В каком документе фиксируется решение суда по существу дела?

1. Протокол судебного заседания
2. Судебное решение
3. Определение суда
4. Исковое заявление

Ответ:

Ключ ответа: 2

Задание 4 (Судебное делопроизводство)

Прочтайте текст, выберите правильный ответ.

Срок рассмотрения судьей поступившего искового заявления до вынесения определения о принятии его к производству составляет:

1. 3
2. 15
3. 10
4. 5

Ответ:

Ключ ответа: 4

Задание 5 (Архивное дело в суде)

Прочтите текст, выберите правильный ответ.

Кто из перечисленных участников процесса по общему правилу ведет протокол судебного заседания в суде общей юрисдикции?

1. Секретарь судебного заседания
2. Судья
3. Помощник судьи
4. Сторона по делу

Ответ:

Ключ ответа: 1

Задание 6 (Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов)

Прочтите текст, выберите правильный ответ.

Какая из перечисленных функций входит в обязанности работников аппарата суда?

1. Осуществление правосудия
2. Прием и регистрация входящей корреспонденции
3. Надзор за законностью
4. Вынесение приговоров и решений

Ответ:

Ключ ответа: 2

Задание 7 (Судебное делопроизводство)

Прочтите текст, выберите правильный ответ.

Какие из перечисленных действий относятся к мерам процессуального принуждения в гражданском процессе?

1. Обеспечение иска
2. Назначение экспертизы
3. Отложение судебного разбирательства
4. Наложение судебного штрафа

Ответ:

Ключ ответа: 4

Задание 8 (Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов)

Прочтите текст, выберите правильный ответ.

Какое из перечисленных мероприятий в рамках организационно-технического обеспечения суда является ключевым для оперативного поиска и выдачи судебных дел из архива?

1. Ведение журнала регистрации посетителей архива
2. Регулярная уборка архивных помещений
3. Составление и ведение номенклатуры дел суда
4. Проведение лекций по архивному делу для сотрудников

Ответ:

Ключ ответа: 3

Задание 9 (Судебное делопроизводство)

Прочтите текст, выберите правильный ответ.

Что является основным регламентирующим документом при проведении ежегодной экспертизы ценности судебных дел для определения сроков их дальнейшего хранения?

1. Инструкция по делопроизводству суда
2. Номенклатура дел суда
3. Годовой отчет о работе архива
4. Переписка с вышестоящей инстанцией

Ответ:

Ключ ответа: 2

Задание 10 (Архивное дело в суде)

Прочтите текст, выберите правильный ответ.

Кто в суде общей юрисдикции утверждает сводную опись дел постоянного хранения, сформированных за делопроизводственный год, перед их передачей на постоянное хранение в государственный архив?

1. Начальник общего отдела (канцелярии)
2. Председатель суда или лицо, исполняющее его обязанности
3. Секретарь судебного заседания, сформировавший дело
4. Ответственный за архив работник суда

Ответ:

Ключ ответа: 2

Задание 11 (Судебное делопроизводство, ГИА)

Прочтите текст, выберите правильные ответы.

Какие технические средства могут использоваться в судебном заседании?

1. Аудиопротоколирование
2. Использование ИИ
3. Система видеоконференц-связи
4. Съемка на камеру телефона
5. Только традиционные методы

Ответ:

Ключ ответа: 13

Задание 12 (Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов, Производственная практика ПМ.03)

Прочтите текст, установите последовательность.

Установите логическую последовательность действий при подготовке и передаче судебного дела в архив суда после окончания по нему делопроизводства.

1. Внесение записи о деле в опись дел соответствующего срока хранения.
2. Нумерация листов дела.
3. Оформление обложки дела.
4. Проверка наличия и правильности оформления всех документов в деле.
5. Составление листа-заверителя дела.

Ответ:

Ключ ответа: 42531

Задание 13 (Судебное делопроизводство)

Прочтите текст, выберите правильные ответы.

Какие документы формируются в отдельное дело постоянного хранения в архиве суда?

1. Книга учета движения уголовных дел
2. Надзорные производства
3. Журнал регистрации исковых заявлений
4. Годовые планы работы суда
5. Личные дела судей

Ответ:

Ключ ответа: 125

Задание 14 (Судебное делопроизводство, Учебная практика ПМ.03)

Прочтайте текст, установите соответствие.

Установите соответствие между этапом обработки документов после окончания делопроизводственного года и основным документом (действием), составляемым (осуществляемым) на данном этапе при подготовке дел к передаче в архив.

Этап обработки документов		Основной документ / действие	
A	Экспертиза ценности документов	1.	Внесение дел в опись дел постоянного хранения
B	Оформление дел	2.	Составление акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения
B	Описание дел постоянного хранения	3.	Проверка правильности формирования дел и соответствия заголовков дела номенклатуре дел
		4.	Подписание листа-автора и нумерация листов в деле
		5.	Отправка запроса в государственный архив о принятии дел на хранение

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.

A	Б	В

Ключ ответа: A2 B4 B1

Задание 15 (Судебное делопроизводство, Производственная практика ПМ.03)

Прочтите текст, установите последовательность.

Установите последовательность этапов организации работы по уничтожению документов суда с истекшими сроками хранения.

- Передача дел, включенных в акт, на уничтожение с составлением соответствующего акта об исполнении.
- Проведение экспертизы ценности документов и выявление дел, сроки хранения которых истекли.
- Согласование акта с ЭК (экспертно-проверочной комиссией) архивного органа (при необходимости).
- Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
- Утверждение акта председателем суда.

Ответ:

Ключ ответа: 24351

Задание 16 (Архивное дело в суде)

Прочтите текст, установите соответствие.

Установите соответствие между типом документа суда и базовым (типовым) сроком его хранения, установленным в соответствии с архивным законодательством.

Тип документа суда		Базовый срок хранения	
A	Уголовные дела о преступлениях небольшой и средней тяжести	1.	Постоянно
B	Книга протоколов судебных заседаний (журнал)	2.	5 лет
B	Дела о расторжении брака (при отсутствии спора о детях)	3.	75 лет
		4.	25 лет
		5.	До востребования

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.

A	Б	В

Ключ ответа: А4 Б3 В2

Задание 17 (Архивное дело в суде, Производственная практика (преддипломная))

Прочтите текст, заполните пропуски.

При подготовке дела к сдаче в архив на _____ проставляется окончательный индекс в соответствии с номенклатурой дел. Для обеспечения физической сохранности архивных документов в помещениях архива должен поддерживаться определенный _____ и влажностный режим. Дела выдаются из архива во временное пользование на основании письменного _____ уполномоченного должностного лица.

Ответ: _____

Ключ ответа:

Эталонный ответ 1. обложке, температурный, запроса

Задание 18 (Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов, ГИА)

Прочтите текст, запишите ответ.

Как называется комиссия, создаваемая в суде для проведения ежегодной экспертизы ценности документов и решения вопросов об определении сроков их хранения и отборе дел для уничтожения?

Ответ: _____

Ключ ответа:

Эталонный ответ 1. экспертно-проверочная комиссия

Эталонный ответ 1. ЭПК

Задание 19 (Судебное делопроизводство, Производственная практика (преддипломная))

Прочтите текст, запишите ответ.

Как называется обязательный для каждого судебного дела справочный лист, на котором последовательно перечисляются наименования всех документов, находящихся в деле, с указанием их дат и номеров листов?

Ответ: _____

Ключ ответа:

Эталонный ответ 1. внутренняя опись документов дела

Задание 20 (Архивное дело в суде, ГИА)

Прочтите текст, запишите ответ.

Плановая _____ архивных документов проводится с целью выявления утраченных или поврежденных дел. Для оперативного поиска информации в архиве суда используется _____ архивного фонда. Прием-передача дел в архив оформляется актом _____ дел.

Ответ: _____

Ключ ответа:

Эталонный ответ 1. проверка наличия, научно-справочный аппарат, приема-передачи