

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИТЕРИОН»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор «УЦ Итерион»

 Сибирякова И.В.

« 15 » января 2019 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Москва- 2019

Составители рабочей программы курсов повышения квалификации:

Начальник
отдела сопровождения АС



Власов С.В.

Заместитель начальника
отдела сопровождения АС



Дягилева-Каменская О.В.

Рабочая программа одобрена на заседании рабочей комиссии «15» января 2019г., протокол № 1, редакция Приказом № от « 15 » ЯНВАРЯ 2019г.

1 Пояснительная записка

Актуальность данной программы заключается в том, что в современных условиях в системе судебного делопроизводства России произошли значительные перемены. Эти процессы не только способствовали изменениям в законодательной базе, но и отразились лучшим образом на подходах к использованию и применению передовых информационных технологий.

Очевидно, что процессы и направления автоматизации в судах нацелены на интеграцию и создание единого информационного пространства в судебной системе, поэтому в данный момент, пожалуй, наиболее важный аспект, который должен вызывать пристальное внимание, - разработка и принятие единых стандартов и подходов в вопросах автоматизации судов.

Вместе с тем основным, базовым элементом информационного обеспечения деятельности Верховного Суда остается автоматизированная система судебного делопроизводства сбора и обработки статистических данных.

Автоматизированная система позволяет решать одну из главных задач информационной поддержки деятельности суда - автоматизацию процессов прохождения судебного дела в арбитражном суде и создание полнотекстового электронного банка судебных решений, принимаемых данным судом. Создание банка происходит автоматизировано, в процессе судебного делопроизводства. Вся обработка и хранение данных сосредоточены на сервере, что позволяет обеспечить централизованное управление, требуемую производительность, надежность хранения информации, эффективность обработки данных и защиту от несанкционированного доступа.

1.1 Цель и задачи курсов программы

Целью программы дополнительного профессионального образования является совершенствование и качественное изменение профессиональных компетенций работников судебной системы и формирование у них навыков к решению задач по использованию, развитию и поддержке современных технологических решений, необходимых для ведения судопроизводства и делопроиз-

водства, а также информационно-правового обеспечения судебной деятельности.

В процессе изучения курса перед слушателями ставятся следующие задачи:

- ознакомиться с общими характеристиками и настройками программного изделия (ПИ) «Судебное делопроизводство»,
- получить навыки использования функционала программного изделия «Судебное делопроизводство» подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие» (ПИ СДП).

Освоение данного курса повышения квалификации и использование ПИ «Судебное делопроизводство» в своей работе способствует:

- поддержанию законности и обоснованности принимаемых судебных решений и качеству оформляемых судебных документов,
- сокращению сроков рассмотрения дел и жалоб на основе использования новых информационных технологий, включая средства видеоконференцсвязи.
- повышению эффективности судебного делопроизводства и подготовки данных судебной статистики путем сокращения времени на обработку и передачу информации.
- повышению достоверности и полноты первичной информации, получаемой в ходе судебных заседаний.
- повышению оперативности сбора и оформления судебных материалов при подготовке и слушании дел.
- обеспечению сетевого доступа к библиотечной электронной информации для работников судов и системы Судебного департамента.
- обеспечению оперативного доступа судей и работников аппаратов судов к актуальной и точной информации по действующему законодательству и правоприменительной практике.
- обеспечению объективного анализа правоприменительной практики, структуры правонарушений и направлений криминализации общества на основе больших объемов судебной статистики и данных предыстории.

- повышению оперативности информационного взаимодействия судов с Верховным Судом РФ, Судебным департаментом, следственными органами, прокуратурой, Минюстом России и органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

- повышению эффективности информационных процессов кадрового, организационного, материально-технического и ресурсного обеспечения деятельности судов с созданием инструмента информационно-аналитической поддержки принятия решений во всех сферах обеспечения судебной деятельности.

Данная программа предусматривает наличие у слушателей высшего профессионального образования, или среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы, навыков работы с ПК на уровне пользователя.

Цель обучения – повышение квалификации;

Форма обучения – очная, дистанционная

Режим занятий – 8 часов в день;

Итоговый контроль знаний – экзамен, зачёт

Перечень формируемых компетенций у слушателя:

В соответствии с компетентностно-ориентированным учебным планом программы в результате освоения программного изделия «Судебное делопроизводство» формируются следующие профессиональные компетенции:

- освоение функционала,
- навыки по формированию и обработке документов (ведение электронных архивов судебных дел, баз данных по судимости, а также сбор, контроль, обработку, хранение, анализ и представление данных судебной статистики),
- углубление знаний в работе с картотеками по уголовным, гражданским делам, административным правонарушениям (порядок регистрации материалов и сбора сведений по различным направлениям),
- создание шаблонов часто используемых документов,

- наработка расчета судебной статистики и формирования реестров,
 - овладение навыками технологического обеспечения записи протоколов судебных заседаний, включая автоматизированную звукозапись хода судебного заседания и архивацию материалов.

1.2 Планируемые результаты

По завершении изучения данной программы слушатель должен:

- знать правовые и нормативные основы современного делопроизводства, стандартизации процесса документирования, технологии работы с документами; особенности языка и методики редактирования документа.
- знать организацию и документационное обеспечение судебной деятельности.
- уметь проводить системный анализ законодательства о судебном делопроизводстве, применять его в практической деятельности, а также иметь навыки по правовому анализу судебных актов и подготовке проектов процессуальных документов.

1.5 Формы контроля (текущего и итогового)

Текущий контроль успеваемости – промежуточная аттестация - систематическая проверка учебных достижений слушателей, проводимая педагогическим работником на занятиях в соответствии с образовательной программой.

Текущий контроль по темам может производиться путем проведения опроса по изучаемому материалу и осуществляется путем тестирования. Формой промежуточной аттестации слушателей является тестирование в виде зачета/не зачета, контрольные задания.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации признаются не зачетом..

Итоговый контроль производится в виде экзаменационного тестирования по окончанию курсов повышения квалификации (в форме билетов).

2 Содержание дополнительной профессиональной программы

2.1 Учебный план

Таблица 1 Учебный план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего час.	в том числе		Форма контроля
			Л	ПЗ	
1.	Обзор и общая характеристика программного изделия «Судебное делопроизводство»	1	1		
2.	Настройка программного изделия	2	2		зачет
3.	Регистрация сведений в картотеках	4	2	2	зачет
4.	Инструменты пользователя по работе с информацией	6	4	2	зачет
5.	Подготовка статистической отчетности	6	4	2	зачет
6.	Взаимодействие с другими подсистемами ГАС «Правосудие»	2	2		
7.	Взаимодействие пользователей с технической поддержкой	1	1		
8.	Итоговая аттестация	2	1	1	экзамен
ИТОГО		24	17	7	

2.1.1 Календарный учебный график

Таблица 2. Учебный график проведения занятий

№	Наименование разделов и тем	Всего, час.	Время проведения занятий и кол-во часов, дни		
			1 день	2 день	3 день
1	Обзор и общая характеристика программного изделия «Судебное делопроизводство»	1	1		
2	Настройка программного изделия	2	2		
3	Регистрация сведений в картотеках	4	4		
4	Инструменты пользователя по работе с информацией	6	1	5	
5	Подготовка статистической отчетности	6		3	3
6	Взаимодействие с другими подсистемами ГАС «Правосудие»	2			2
7	Взаимодействие пользователей с технической поддержкой	1			1
8	Итоговая аттестация				2
Итого часов:		24	8	8	8

2.1.2 Объем программы и виды учебно-практической работы

Распределение видов и часов учебных занятий составлено в соответствии с учебным планом и представлено в таблице

Таблица 3. Состав и объем дисциплины

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость	24
Аудиторные занятия, всего	24
Лекции (ЛК)	16
Практические занятия (ПЗ)	6
Вид итогового контроля	2-экзамен

2.2 Разделы дисциплины

Программа состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Обзор и общая характеристика программного изделия «Судебное делопроизводство»

Раздел 2. Настройка программного изделия

Раздел 3. Регистрация сведений в картотеках

Раздел 4. Инструменты пользователя по работе с информацией

Раздел 5. Подготовка статистической отчетности

Раздел 6. Взаимодействие с другими подсистемами ГАС «Правосудие»

Раздел 7. Взаимодействие пользователей с технической поддержкой

Каждый раздел – самостоятельные, целостные, завершенные, но вместе с тем органично связанные части Программы. Каждый раздел программы в определенном объеме раскрывает все аспекты изучаемых вопросов.

В учебной программе предусматривается сочетание лекционных и практических работ. В лекционные и практические занятия рекомендуется включение интерактивных диалогических форм обучения, использование групповой работы с последующей презентацией ее результатов и оцениванием этих результатов самими слушателями.

Определяющим для данной программы является компетентно-деятельный подход, что означает широкое применение активных форм и методов профессиональной подготовки слушателей.

2.3 Разделы и темы программы и их краткое содержание

Таблица 4 – Разделы и темы и их краткое содержание

№ п/п	Тема	Краткое содержание
1	2	3

1.	Общая характеристика программного изделия «Судебное делопроизводство»	Назначение программного изделия и решаемые задачи. Обзор основных интерфейсов и общие принципы построения программного изделия. Порядок и способы регистрации данных о судебных делах и материалах. Обзор изменений и дополнений программного изделия в новых версиях.
2.	Настройка программного изделия	Настройка каталогов и пользователей. Настройка выходных дней и праздников. Настройка текстовых констант. Утилита управления номеробразованием.
3.	Регистрация сведений в картотеках	Картотека по работе с уголовными делами первой и апелляционной инстанции. Картотека по работе с гражданскими делами первой и апелляционной инстанции. Картотека по работе с делами об административных правонарушениях. Картотека по работе с жалобами на постановления по делам об административных правонарушениях (первый пересмотр). Картотека Материалы (в порядке исполнения решений и судебного контроля).
4.	Инструменты пользователя по работе с информацией	Работа с вкладкой ДОКУМЕНТЫ. Работа с вкладкой ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ. Поиск данных. Утилита системного технолога. Внешние модули Объединение двух или более дел в одно производство с использованием функции «папка дел»
5.	Подготовка статистической отчетности	Формирование статистических форм. Анализ статистической информации и выверка БД. Экспорт статистической формы в Excel. Хранение статистических данных
6.	Взаимодействие с другими подсистемами ГАС «Правосудие»	Подсистема «БСР» - карточка дела и прикрепленный документ. Подсистема «Судебная экспертиза» - номер дела. Подсистема «Интернет-портал ГАС «Правосудие» через Web-модуль - основная информация по делу, движению дела и участниках процесса ПИ «Судимость» - информация в объеме УСК на подсудимого ПИ «СК» - номер дела, участники процесса ПИ «Звукозапись» - номер дела, участники процесса, осуществляется сохранение прото-

		кола (текстовый документ) в БД СДП
7.	Взаимодействие пользователей с технической поддержкой в случаях возникновения сложностей при использовании	Техническая поддержка: - разрешение проблем пользователей с ошибками при обновлении. - восстановление БД; Функциональная поддержка: - разрешение проблем в случаях возникновения сложностей при использовании; - анализ предложений пользователей.

2.4 Учебно-тематический план курсов повышения квалификации по программе: «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Цель обучения – повышение квалификации;

Категория слушателей: сотрудники аппарата суда, секретари канцелярии, помощники судей, секретари судебного заседания, судьи районных судов и судов уровня субъекта

Форма обучения – очная, дистанционная

Режим занятий – 8 часов в день;

Итоговый контроль знаний – экзамен (тестирование)

Таблица 5 Тематический план лекционных занятий

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего час.	в том числе		Формы контроля
			Л	ПЗ	
1.	Обзор и общая характеристика программного изделия «Судебное делопроизводство»	1	1		
2.	Настройка программного изделия	2	2		зачет
2.1	Настройка каталогов и пользователей	0,5	0,5		
2.2.	Настройка выходных дней и праздников	0,5	0,5		
2.3.	Настройка текстовых констант	0,5	0,5		
2.4.	Утилита управления номер образованием	0,5	0,5		
3.	Регистрация сведений в картотеках	4	2	2	зачет
3.1.	Картотека по работе с уголовными делами первой и апелляционной инстанции	1	0,5	0,5	
3.2.	Картотека по работе с гражданскими делами первой и апелляционной инстанции	1	0,5	0,5	
3.3.	Картотека по работе с административными делами	1	1		
3.4.	Картотека по работе с жалобами на постановления по делам об административных правонарушениях (первый пересмотр).	1,5	1	0,5	
3.5.	Картотека МАТЕРИАЛЫ (в порядке исполнения решений и судебного контроля).	1,5	1	0,5	

4.	Инструменты пользователя по работе с информацией	6	4	2	зачет
4.1.	Работа с вкладкой ДОКУМЕНТЫ	1	0,5	0,5	
4.2.	Работа с вкладкой ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ	1	1		
4.3	Поиск данных	1	0,5	0,5	
4.4.	Утилита системного технолога	0,5	0,5		
4.5.	Внешние модули	2	1	1	
4.6.	Объединение двух или более дел в одно производство	0,5	0,5		
5.	Подготовка статистической отчетности	6	4	2	зачет
5.1.	Формирование статистических форм	1,5	1	0,5	
5.2.	Анализ статистической информации и выверка базы данных	1,5	1	0,5	
5.3.	Экспорт статистической формы в Excel	1,5	1	0,5	
5.4.	Хранение статистических данных	1,5	1	0,5	
6.	Взаимодействие с другими подсистемами ГАС «Правосудие»	2	2		
7.	Взаимодействие пользователей с технической поддержкой	1	1		
8.	Итоговая аттестация	2	1	1	экзамен
ИТОГО		24	18	6	

3 Организационно-методическое обеспечение реализуемой программы для слушателей курсов

3.1 Перечень литературы, учебно-методических материалов и пособий, используемых при освоении программы

№ п/п	Наименование литературы, учебно-методических указаний, рекомендаций, пособий	Авторы	Реквизиты (издательство, год выпуска, объем)
а) основная литература для слушателей курсов			
1	Документация: Государственная аналитическая система Российской Федерации «Правосудие». Общее описание системы. Часть 8. Описание подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» ПИ СДП. Описание применения. Часть 1 - ИРЦВ.80379-08 31 01-1 ПИ СДП. Описание применения. Часть 2 - ИРЦВ.80379-08 31 01-2 ПИ СДП. Описание применения. Часть	Электронная версия для слушателей курсов.	М.: ООО «Орбита-сервис», 2014г.

	3 - ИРЦВ.80379-08 31 01-3 ПИ СДП. Описание применения. Часть 4 - ИРЦВ.80379-08 31 01-4		
б) дополнительная литература для слушателей курсов			
1.	Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде; ИРЦВ.80379-01 31 01. ПИ СДП. Описание применения:	Электронная версия для слушателей курсов.	М.:ФГУП НИИ «Восход»,2008.
в) программное обеспечение и интернет-ресурсы для слушателей курсов			
1	ПИ: - «Судебное производство» подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика»; - Microsoft 7; - Microsoft Office 2003 Портал «ГАС «Правосудие» Интернет-ресурс по InterBase, Firebird и Yaffil Видеофильм «Юридическая консультация» CD диски: Большая Российская юридическая энциклопедия, Энциклопедия российского права.		М.: ООО «Орбита-сервис», 2014. http://www.sudrf.ru/ М.: http://www.ibase.ru
г) нормативные акты http://docs.pravo.ru			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ФКЗ РФ «О судебной системе РФ» изм. и доп. от 05.04.2005. 2. Положение о хранении и реализации предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно (утв. Постановлением Правительства РФ от 20.08.2002 N 620 (ред. от 06.02.2004). 3. Инструкция по судебному делопроизводству в Верховных Судах республик, краевых, и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов (утв. приказом Судебного департамента при ВС РФ от 15.12.2004 №161). 4. Инструкция по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента (утв. приказом Судебного департамента при ВС РФ от 31.03.2004 №38). 5. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при ВС РФ от 29.04.2003 №36). 6. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.1999 №171). 7. ГОСТ Р51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». 		

3.2 Информация о материальной базе для проведения лекционных и практических занятий

Таблица 6 Материальная база

№ п/п	Наименование и количество классов, лабораторий, специального оборудования и техники	Кол-во, шт.	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.) с указанием подтверждающих документов
1.	Учебная комната № 10	1	Аренда
2.	Учебный стенд	1	Собственность
3.	Компьютерные столы	1	Собственность
4.	Стулья	11	Собственность
5.	Ноутбук Lenovo G 570	11	Собственность
6.	Проектор Epson EB-1761	1	Собственность
7.	Съемный накопитель с эталонной БД ПИ «Судебное производство»	1	Собственность
8.	Съемный накопитель с презентацией	1	Собственность
9.	ЖК телевизор – SHARP	1	Собственность

3.3 Информация о кадровом обеспечении образовательной программы

Реализация образовательной программы полностью обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими соответствующее образование и систематически проходящими повышение квалификации

4 Оценочные материалы к зачету

1. Настройка программы СДП:

- Для какой цели предусмотрен календарь выходных, праздничных и рабочих дней?
- Можно ли добавить/изменить информацию в системных каталогах?
- Если в названии каталога нет аббревиатуры картотеки, то?
- Можно ли пользователю добавить права доступа ко всем картотекам?
- Какой пользователь имеет права доступа ко всем картотекам, включая право на удаление дел?
- Как зарегистрировать нового пользователя в картотеке?
- Возможно, ли удалить пользователя из картотеки?
- В какой каталог вводится список судебных участков мировых судей своего региона (каталог судей в субъекте РФ)?
- Как правильно зарегистрировать новую запись в редактируемом каталоге?
- Для чего предусмотрен раздел «Текстовые константы»?

-

2. Возможности пользовательского интерфейса:

- Что означает красная рамка по контуру панели списка дел картотеки? (включен хотя бы один фильтр выборки дел)
- Кто может удалять запись из вкладки Дело картотеки?
- С помощью, какой функции, возможно, ограничить список дел в картотеке, содержащихся в общем списке (настройка вертикального списка дел – текстовые константы)?
- Как зарегистрировать новое дело в картотеке?
- Можно ли установить закладки на несколько дел одновременно?
- Можно ли в панели со списком дел настроить работу инструмента поиска дела таким образом, чтобы поиск осуществлялся без полного ввода номера дела? (состояния, настройка)
- Что означает «Групповой выбор»?
- Что означает желтый фон поля?
- Какая функция предусмотрена в программе для отображения дел в зависимости от состояния (настройка вертикального среза)?

-

3. Гражданские дела 1 инстанции:

- Укажите принцип номерообразования дел, поступивших впервые? (номер присваивается автоматически после принятия дела к производству)
- От чего зависит набор показателей в закладке «Дело» (от вида гражданского производства и порядка поступления)?
- От чего зависит состав сторон, участвующих в деле? (От вида гражданского производства)
- Для каких дел номер формируется автоматически сразу после регистрации? (апелляционное производство, поступивших повторно)
- В случае поступления дела повторно как найти предыдущее дело? (ввести номер по предыдущей регистрации)
- Каким образом регистрируются события во вкладке «Движение дела»? (логическая последовательность в соответствии с ГПК)
- Как в картотеке зарегистрировать замену одного судьи другим в связи с болезнью или отпуском?
- Как зарегистрировать несколько ответчиков по одному делу? (для каждого новая запись)
- Для какой категории взысканий предусмотрена дата вступления в законную силу? (штраф в порядке ст. 105,106 ГПК)
- От чего зависит расчет показателя Категория искового заявления р.2 ф.2? (От вида лица, участвующего в деле и статуса лица)
- В каких случаях заполняется «Категория лица»? (для дел, связанных с лицензированием)
- В каких случаях подлежит заполнению вкладка «Ущерб»
- В каких случаях становится доступной для регистрации сведений вкладка результат рассмотрение жалобы во 2 инстанции?

-

4. Уголовные дела 1 инстанции:

- От чего зависит набор показателей во вкладке «Дело»? (от вида производства)
- Как вызвать интерфейс модели уголовного преступления?
- Как регистрируется возраст подсудимого на момент совершения преступления?
- Что происходит в результате удаления эпизода из модели уголовного преступления? (удаляется событие и участие лица)
- Укажите последовательность ввода информации в модель уголовного преступления (эпизод, событие, участие лица в событии)
- Предусмотрена ли функция копирования?
- В какой вкладке регистрируются сведения о других участниках процесса за исключение обвиняемых?
- В какой вкладке регистрируются сведения о частных определениях? (документы)
- В какой вкладке необходимо регистрировать сведения о процессуальных издержках за счет средств федерального бюджета? (стороны)
- От чего зависит порядок поступления апелляционного дела (от вида обжалуемого акта и лица, подавшего жалобу)?
- Чем отличается порядок регистрации дела, поступившего с ходатайством о рассмотрении дела в особом порядке от заявления, поданного в ходе рассмотрения дела?

-

5. Административные дела:

- Можно ли объединить дела в картотеке Адм? (нет)
- Как зарегистрировать продление срока рассмотрения дела? (Указать соответствующее событие и дату во вкладке «Движение дела»)
- Где регистрируется сумма наложенного штрафа на привлекаемое лицо (Решение – стороны по делу)
- В какой вкладке регистрируются сведения об участниках процесса (Стороны - основные сведения)?
- Предусмотрен ли ввод нескольких основных видов административных наказаний?
- В какой вкладке регистрируются сведения о суммах штрафа взысканных добровольно или принудительно?
- Из какой вкладки учитываются сведения во вкладке Вст. в з/с? – (Решение)

6. Перечень заданий к зачету для практических занятий:

1. Осуществите регистрацию нового дела (гр, уг, адм. и т.д.)
2. Выполните жесткий поиск по номеру дела.
3. Выполните жесткий поиск по ФИО.
4. Выполните поиск дел по гибкому запросу.

5. Зарегистрируйте судебные расходы по делу.
6. Зарегистрируйте апелляционную жалобу, поданную на приговор или решение мирового судьи.
7. Зарегистрируйте протокол об административном правонарушении.
8. Зарегистрируйте меру процессуального принуждения в виде «привода» по уголовному делу.
9. Зарегистрируйте вручение копии приговора участникам по делу.
10. Передайте дело по подсудности.
11. Зарегистрируйте данные об экспертизах.
12. Зарегистрируйте данные о вещественных доказательствах.
13. Зарегистрируйте информацию об ущербе по уголовному делу.
14. Зарегистрируйте информацию об ущербе по гражданскому делу.
15. Зарегистрируйте данные в МУП.
16. Объедините два гражданских дела в одно производство.
17. Зарегистрируйте процедуру медиации по гражданскому делу.
18. Зарегистрируйте гражданский иск в рамках уголовного производства.
19. Сформируйте учетно-статистическую карточку на дело.
20. Сформируйте повестку по делу.
21. Сформируйте исполнительный лист.
22. Выведите на печать реестр на дело.
23. Сформируйте учётно-статистическую карточку на подсудимого.
24. Сформируйте карточку единого учета преступлений.
25. Зарегистрируйте данные о сторонах.
26. Внесите данные о процессуальных издержках за счет средств федерального бюджета.
27. Сформируйте форму статистической отчетности.
28. Прикрепите документ к делу.
29. Проверьте версию БД.
30. Выполните перевод дел на учёт в новом году.
31. Проверьте ФЛК в рассчитанных формах, отберите карточки нарушающие ФЛК. Исправьте и выгрузите отчет в Excel.
32. Создайте шаблон документа.
33. Осуществите сохранение созданного гибкого запроса в БД.
34. Сформируйте карточку по учету сумм ущерба.
35. Зарегистрируйте заключение под стражу в качестве меры пресечения по уголовному делу.

7 Итоговая аттестация.

Перечень вопросов к экзамену (билеты)

Билет №1

1. Настройка программы СДП: Для какой цели предусмотрен календарь выходных, праздничных и рабочих дней?
2. Возможности пользовательского интерфейса: Что означает красная рамка по контуру панели списка дел картотеки? (включен хотя бы один фильтр выборки дел).
3. Гражданские дела 1 инстанции: Укажите принцип номерообразования дел, поступивших впервые? (номер присваивается автоматически после принятия дела к производству)
4. Уголовные дела 1 инстанции: От чего зависит набор показателей во вкладке «Дело»? (от вида производства)
5. Административные дела: Можно ли объединить дела в картотеке Адм? (нет)
6. Практические задания:
 1. Осуществите регистрацию нового дела (гр, уг, адм. и т.д.)
 2. Выполните жесткий поиск по номеру дела.
 3. Выполните жесткий поиск по ФИО.
 4. Сформируйте карточку по учету сумм ущерба.

Билет №2

1. Настройка программы СДП: Можно ли добавить/изменить информацию в системных каталогах?
2. Возможности пользовательского интерфейса: Кто может удалять запись из вкладки Дело картотеки?
3. Гражданские дела 1 инстанции:
 - От чего зависит набор показателей в закладке «Дело» (от вида гражданского производства и порядка поступления)?
 - От чего зависит состав сторон, участвующих в деле? (От вида гражданского производства)
4. Уголовные дела 1 инстанции: Как вызвать интерфейс модели уголовного преступления?
5. Административные дела: Как зарегистрировать продление срока рассмотрения дела? (Указать соответствующее событие и дату во вкладке «Движение дела»)
6. Практические задания:
 - 1.. Выполните поиск дел по гибкому запросу.
 2. Зарегистрируйте судебные расходы по делу.
 3. Зарегистрируйте апелляционную жалобу, поданную на приговор или решение мирового судьи.

Билет №3

1. Настройка программы СДП: Если в названии каталога нет аббревиатуры картотеки, то?
2. Возможности пользовательского интерфейса: С помощью, какой функции, возможно, ограничить список дел в картотеке, содержащихся в общем списке (настройка вертикального списка дел – текстовые константы)?
3. Гражданские дела 1 инстанции: Для каких дел номер формируется автоматически сразу после регистрации? (апелляционное производство, поступивших повторно)
4. Уголовные дела 1 инстанции: Как регистрируется возраст подсудимого на момент совершения преступления?
5. Административные дела: Где регистрируется сумма наложенного штрафа на привлекаемое лицо (Решение – стороны по делу)
6. Практические задания:
 1. Зарегистрируйте протокол об административном правонарушении.
 2. Зарегистрируйте меру процессуального принуждения в виде «привода» по уголовному делу.
 3. Зарегистрируйте вручение копии приговора участникам по делу.

Билет №4

1. Настройка программы СДП: Можно ли пользователю добавить права доступа ко всем картотекам?
2. Возможности пользовательского интерфейса: Как зарегистрировать новое дело в картотеке?
3. Гражданские дела 1 инстанции: В случае поступления дела повторно как найти предыдущее дело? (звести номер по предыдущей регистрации)
4. Уголовные дела 1 инстанции: Что происходит в результате удаления эпизода из модели уголовного преступления? (удаляется событие и участие лица)
5. Административные дела: В какой вкладке регистрируются сведения об участниках процесса (Стороны - основные сведения)?
6. Практические задания:
 1. Передайте дело по подсудности.
 2. Зарегистрируйте данные об экспертизах.
 3. Зарегистрируйте данные о вещественных доказательствах.

Билет №5

1. Настройка программы СДП: Какой пользователь имеет права доступа ко всем карточкам, включая право на удаление дел?
2. Возможности пользовательского интерфейса: Можно ли установить закладки на несколько дел одновременно?
3. Гражданские дела 1 инстанции: Каким образом регистрируются события во вкладке «Движение дела»? (логическая последовательность в соответствии с ГПК)
4. Уголовные дела 1 инстанции: Укажите последовательность ввода информации в модель уголовного преступления (эпизод, событие, участие лица в событии)
5. Административные дела: Предусмотрен ли ввод нескольких основных видов административных наказаний?
6. Практические задания:
 1. Зарегистрируйте информацию об ущербе по уголовному делу.
 2. Зарегистрируйте информацию об ущербе по гражданскому делу.
 3. Зарегистрируйте данные в МУП.

Билет №6

1. Настройка программы СДП: Как зарегистрировать нового пользователя в картотеке?
2. Возможности пользовательского интерфейса: Можно ли в панели со списком дел настроить работу инструмента поиска дела таким образом, чтобы поиск осуществлялся без полного ввода номера дела? (состояния, настройка)
3. Гражданские дела 1 инстанции:
 - Как в картотеке зарегистрировать замену одного судьи другим в связи с болезнью или отпуском?
 - Как зарегистрировать несколько ответчиков по одному делу? (для каждого новая запись)
4. Уголовные дела 1 инстанции: Предусмотрена ли функция копирования?
5. Административные дела: В какой вкладке регистрируются сведения о суммах штрафа взысканных добровольно или принудительно?
6. Практические задания:
 1. Объедините два гражданских дела в одно производство.
 2. Зарегистрируйте процедуру медиации по гражданскому делу.
 3. Зарегистрируйте гражданский иск в рамках уголовного производства.

Билет №7

1. Настройка программы СДП: Возможно, ли удалить пользователя из картотеки?
2. Возможности пользовательского интерфейса: Что означает «Групповой выбор»?

3. Гражданские дела 1 инстанции: Для какой категории взысканий предусмотрена дата вступления в законную силу? (штраф в порядке ст. 105,106 ГПК)
4. Уголовные дела 1 инстанции: В какой вкладке необходимо регистрировать сведения о процессуальных издержках за счет средств федерального бюджета? (стороны)
5. Административные дела: Из какой вкладки учитываются сведения во вкладке Вст. в з/с? – (Решение)
6. Практические задания:
 1. Сформируйте учетно-статистическую карточку на дело.
 - 2.. Сформируйте повестку по делу.
 3. Сформируйте исполнительный лист.
 4. Выведите на печать реестр на дело.

Билет №8

1. Настройка программы СДП: В какой каталог вводится список судебных участков мировых судей своего региона (каталог судей в субъекте РФ)?
2. Возможности пользовательского интерфейса: Что означает желтый фон поля?
3. Гражданские дела 1 инстанции: От чего зависит расчет показателя Категория искового заявления р.2 ф.2? (От вида лица, участвующего в деле и статуса лица)
4. Уголовные дела 1 инстанции: От чего зависит порядок поступления апелляционного дела (от вида обжалуемого акта и лица, подавшего жалобу)?
5. Административные дела: Можно ли объединить дела в картотеке Адм? (нет)
7. Практические задания:
 1. Сформируйте учётно-статистическую карточку на подсудимого.
 2. Сформируйте карточку единого учета преступлений.
 3. Зарегистрируйте данные о сторонах.
 4. Выполните перевод дел на учёт в новом году.

Билет №9

1. Настройка программы СДП: Как правильно зарегистрировать новую запись в редактируемом каталоге?
2. Возможности пользовательского интерфейса: Какая функция предусмотрена в программе для отображения дел в зависимости от состояния (настройка вертикального среза)?
3. Гражданские дела 1 инстанции:
 - В каких случаях заполняется «Категория лица»? (для дел, связанных с лицензированием)

- В каких случаях подлежит заполнению вкладка «Ущерб»

4. Уголовные дела 1 инстанции:

- В какой вкладке регистрируются сведения о других участниках процесса за исключение обвиняемых?

- В какой вкладке регистрируются сведения о частных определениях? (документы)

5. Административные дела: Как зарегистрировать продление срока рассмотрения дела? (Указать соответствующее событие и дату во вкладке «Движение дела»)

6. Практические задания:

1. Внесите данные о процессуальных издержках за счет средств федерального бюджета.

2. Сформируйте форму статистической отчетности.

3. Прикрепите документ к делу.

4. Проверьте версию БД.

Билет №10

1. Настройка программы СДП: Для чего предусмотрен раздел «Текстовые константы»?

2. Возможности пользовательского интерфейса: С помощью, какой функции, возможно, ограничить список дел в картотеке, содержащихся в общем списке (настройка вертикального списка дел – текстовые константы)?

3. Гражданские дела 1 инстанции: В каких случаях становится доступной для регистрации сведений вкладка результат рассмотрение жалобы во 2 инстанции?

4. Уголовные дела 1 инстанции: Чем отличается порядок регистрации дела, поступившего с ходатайством о рассмотрении дела в особом порядке от заявления, поданного в ходе рассмотрения дела?

5. Административные дела: Где регистрируется сумма наложенного штрафа на привлекаемое лицо (Решение – стороны по делу)

6. Практические задания:

1. Проверьте ФЛК в рассчитанных формах, отберите карточки нарушающие ФЛК. Исправьте и выгрузите отчет в Excel.

2. Создайте шаблон документа.

3. Осуществите сохранение созданного гибкого запроса в БД.

4. Зарегистрируйте заключение под стражу в качестве меры пресечения по уголовному делу.