

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»
КАФЕДРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ**



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

Удалых О.А.
документов
(подпись)

Удалых О.А.
(ФИО)

«17» апреля 2025 г.

МП

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине/практике

Судебное делопроизводство

(наименование учебной дисциплины/практики)

Направление подготовки/специальность 40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность
(профиль)

Юриспруденция

(наименование профиля/специализации подготовки, при наличии)

Квалификация выпускника: бакалавр

(квалификация выпускника)

Фонд оценочных средств по дисциплине «Судебное делопроизводство» является частью ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль): Юриспруденция и предназначен для оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся.

Разработчик(и)



(подпись)

(подпись)

(подпись)

Е.О.Филь

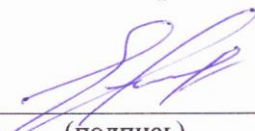
(ИОФ)

(ИОФ)

(ИОФ)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании ПМК кафедры юриспруденции, протокол № 8 от «28» марта 2025 года.

Председатель ПМК



(подпись)

Е.А. Гресева

(ИОФ)

Фонд оценочных средств утвержден на заседании кафедры юриспруденции, протокол № 8 от «28» марта 2025 года.

Заведующий кафедрой



(подпись)

И.М. Лукина

(ИОФ)

Раздел 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Судебное делопроизводство»
(наименование учебной дисциплины (модуля), практики)

1.1. Основные сведения о дисциплине

Наименование показателей	Укрупненная группа, направление подготовки, квалификационный уровень	Характеристика дисциплины		
		очная форма обучения	заочная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 2	Укрупненная группа 40.00.00 Юриспруденция	Обязательная часть		
	Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция			
Общее количество часов – 72	Направленность (профиль): Юриспруденция	Семестр		
		7-й	7-й	7-й
	Образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата	Лекции		
		16 ч.	10 ч.	10 ч.
		Занятия семинарского типа		
		14	-	8 ч.
		Самостоятельная работа		
		40 ч.	60 ч.	52 ч.
		Контактная работа, всего		
		2	2 ч.	2 ч.
		Вид контроля: зачет		

1.2. Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Судебное делопроизводство

(наименование учебной дисциплины/практики)

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.3 Владеет навыками выявления юридикотехнических недостатков проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Знание: - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов; Умение: - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность;

			- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; - составлять процессуальные документы и проекты нормативно-правовых актов; <i>Навык/опыт</i> - навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов
--	--	--	---

1.3. Перечень тем учебной дисциплины

Шифр темы	Название темы	Кол-во часов
Т 1	Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы.	8
Т 2	Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот.	8
Т 3	Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.	9
Т 4	Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел.	9
Т 5	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам.	9
Т 6	Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	9
Т 7	Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства.	9
Т 8	Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением.	9
	Другие виды контактной работы	2
Всего		72

1.4. Матрица соответствия тем учебной дисциплины и компетенций

<i>Шифр компетенции по ГОС ВПО</i>	<i>Шифр темы</i>							
	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
ОПК-6	+	+	+	+	+	+	+	+

1.5. Соответствие тем дисциплины и контрольно-измерительных материалов

№ темы	<i>ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ</i>					
	<i>Тестовые задания по теоретическому материалу</i>	<i>Вопросы для устного опроса</i>	<i>Типовые задания практического характера</i>	<i>Задания для контрольной работы</i>	<i>Тематика рефератов, докладов, сообщений</i>	<i>Групповое творческое задание</i>
	Блок А Контроль знаний		Блок Б Контроль умений, навыков			
Тема 1	+	+	+	+	+	
Тема 2	+	+	+	+	+	
Тема 3	+	+	+	+	+	
Тема 4	+	+	+	+	+	
Тема 5	+	+	+	+	+	
Тема 6	+	+	+	+	+	
Тема 7	+	+	+	+	+	
Тема 8	+	+	+	+	+	

1.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
I этап	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но	Сформированные и

Знать - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов; (ОПК-6/ОПК-6.3)	- виды нормативных правовых актов и иных юридических документов; /Отсутствие знаний	- виды нормативных правовых актов и иных юридических документов;	содержащие отдельные пробелы знания - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов;	систематические знания - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов;
II этап Уметь - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; - составлять процессуальные документы и проекты нормативно-правовых актов; (ОПК-6/ОПК-6.3)	Фрагментарное умение - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; - составлять процессуальные документы и проекты нормативно-правовых актов;/Отсутствие умений	В целом успешное, но несистематическое умение - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; - составлять процессуальные документы и проекты нормативно-правовых актов;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; - составлять процессуальные документы и проекты нормативно-правовых актов;	Успешное и систематическое умение - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; - составлять процессуальные документы и проекты нормативно-правовых актов;
III этап Иметь навыки - применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; (ОПК-6/ОПК-6.3)	Фрагментарное применение навыков применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов;/Отсутствие навыков	В целом успешное, но несистематическое применение навыков применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов;	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков - применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов;	Успешное и систематическое применение навыков применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов;

		документов;		
--	--	-------------	--	--

Раздел 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Блок А

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд тестовых заданий по дисциплине

1. Когда ведется протокол?

- а) во время совершения преступления
- б) во время судебного разбирательства
- в) во время наступления смерти потерпевшего
- г) во время совершения административного правонарушения

2. Кем ведется протокол на судебном заседании?

- а) судом
- б) ответчиком
- в) подсудимым
- г) секретарем судебного заседания

3. Кем подписывается протокол?

- а) прокурором
- б) Верховным судом Российской Федерации
- в) председательствующим судьей и секретарем судебного заседания
- г) судом присяжных

4. Лицо, допрошенное в судебном заседании, вправе:

- а) ходатайствовать об ознакомлении с записью в протоколе его показания
- б) не явиться в суд
- в) не нести уголовную ответственность
- г) перечить суду

5. В течение, какого времени может быть представлено ходатайство об ознакомлении с записью в протоколе показаний лица, допрошенного в судебном разбирательстве?

- а) не позднее одного месяца
- б) не позднее двух недель
- в) не позднее следующего дня
- г) не позднее пяти суток

6. Где выносится постановление о направлении дела для дополнительного разбирательства?

- а) в совещательной комнате

б) в судебном зале

в) в помещении суда

7. В виде, каких документов и где излагается постановления о назначении экспертизы?

а) в виде указа в зале суда

б) в виде отдельных документов выносятся в совещательной комнате

в) в виде закона в совещательной комнате

г) в виде приговора в совещательной комнате

8. Кем в России выносятся приговоры?

а) депутатами Законодательного Собрания

б) администрацией города

в) помощником судьи

г) судьями Российской Федерации

9. Кто может находиться во время постановления приговора в совещательной комнате?

а) судьи, входящие в состав суда и участвующий в судебном разбирательстве

б) потерпевший и подсудимый

в) только суд присяжных

г) защитник подсудимого и прокурора

10. К какому этапу деятельности переходит суд после решения вопросов в судебном разбирательстве?

а) к объявлению постановления

б) к вынесению приговора

в) к составлению протокола

г) вынесению приговора

11. В течение, какого времени копия приговора должна быть вручена осужденному или оправданному?

а) не позднее трех суток

б) не позднее одной недели

в) не позднее пяти суток

г) не позднее одного месяца

12. Приговор суда имеет несколько видов, какие?

а) оправдательные и обоснованные

б) законные и обвинительные

в) обоснованные и законные

г) обвинительные или оправдательные

13. *Документооборот – это:*

- а) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- в) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

14. *К внутреннему документообороту относят*

- а) официальные письма
- б) внешние докладные записки
- в) приказы, распоряжения организации

15. *Продолжите «Делопроизводство» — это...*

- а) система хранения документов
- б) составление документов
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

16. *Юридическая сила документа – это:*

- а) особенности внешнего оформления документа.
- б) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
- в) способность документа порождать определенные правовые последствия.

17. *Второй этап делопроизводства в дореволюционной России:*

- а) приказное делопроизводство
- б) коллежское делопроизводство
- в) исполнительное делопроизводство
- г) советское делопроизводство

18. *Что содержится в резолютивной части приговора?*

- а) вид и размер наказания
- б) что приговор постановлен именем РФ
- в) решение о признании подсудимого виновным
- г) отсутствие события преступления

19. *К видам документов на этапе приказного делопроизводства относятся:*

- а) грамоты
- б) декреты
- в) челобитные
- г) отношение

20. *Протокол должен быть изготовлен и подписан не позднее, какого срока по окончании заседания?*

- а) пяти суток

- б) десяти суток
- в) пятнадцати суток
- г) семи суток

21. Не позднее какого срока лицо допрошенное в суде может ознакомиться с записью своих показаний после заявления ходатайства?

- а) одного дня
- б) пяти суток
- в) десяти суток
- г) трех суток

22. Бланки документов стали изготавливать типографским способом в:

- а) 1820-е годы
- б) 1850-е годы
- в) 1920-е годы
- г) 1780-е годы

23. Где оглашают постановление судебного разбирательства?

- а) в зале судебного заседания
- б) в совещательной комнате
- в) в прокуратуре
- г) дома у потерпевшего

24. Из каких частей состоит приговор?

- а) вводной, описательно-мотивировочной, резолютивной
- б) основной и второстепенной
- в) только вводной и резолютивной
- г) вводной, описательно-мотивировочной, заключительной

25. Время появления самого понятия «делопроизводство»:

- а) начало XVIII в.
- б) вторая половина XVIII в.
- в) вторая половина XIX в.
- г) начало XX в.

26. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

- а) распорядительные документы
- б) организационные документы
- в) информационно-справочные документы

27. Документ не бывает без

- а) паспортных данных составителя
- б) государственных реквизитов
- в) видеосопровождения

28. *Предварительное рассмотрение документов включает*

- а) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения
- б) проверку правильности адресования
- в) согласование документа

29. *К группе входящих документов можно отнести*

- а) деловые письма
- б) организационные документы
- в) приказы организации

30. Какие документы включает в себя корреспонденция?

- а) Поступающие в суд уголовные и гражданские дела, а также дела об административных правонарушениях
- б) Материалы, судебная корреспонденция
- в) Обращение органов государственной власти и управления местных, исполнительных и представительных органов, судов, жалобы, заявления, иные обращения юридических лиц и граждан, документов нормативно-правового характера
- г) Все выше перечисленные

31. Какие из перечисленных документов корреспонденции не подлежат регистрации:

- а) Письма ранее прошедшие регистрации, поздравительные письма, расписки о вручении судебных советов
- б) Документы нормативно-правового характера
- в) Распоряжения, поручения, заключения
- г) Все выше перечисленные

32. *Реквизит – это*

- а) способ создания документа
- б) материальный объект с информацией
- в) обязательный элемент оформления официального документа
- г) опубликование во всех российских газетах

33. *Один из государственных реквизитов*

- а) резолюция
- б) рекламация
- в) регистрация

34. Что входит в состав внутренних документов?

- а) Распоряжение
- б) Поручение, резолюции
- в) Служебные записки, справки
- г) Все выше перечисленные

35. Судом какой инстанции является районный суд?

- а) Первой инстанции
- б) Кассационной
- в) Апелляционной
- г) Надзорной

36. На каком документе не ставится реквизит «наименование вида документа»

- а) Уставе
- б) должностной инструкции
- в) письме

37. Гриф утверждения ставится

- а) в верхнем правом углу
- б) в нижнем правом углу
- в) в нижнем левом углу

38. Автоматизированная информационная система в арбитражном суде:

- а) АИС «Кодекс: Судопроизводство»
- б) АИС «Арбитраж»
- в) ГАС «Правосудие»
- г) модуль «АМИРС»

39. Возможно ли вмешательство в отправлении правосудия Президента, депутата Парламента?

- а) Нет
- б) Да
- в) Возможно но только Президенту
- г) Возможно но только депутату Парламента

40. Корреспонденция это ...?

- а) Обращение граждан
- б) Заявления граждан
- в) Документы нормативно-правового характера
- г) Все ответы верны

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценивания при текущем контроле
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка «отлично»)

Вопросы для устного опроса

Тема 1.

1. Предмет и метод судебного делопроизводства.
2. Принципы организации судебного делопроизводства.
3. Основные нормативно - правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.
4. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.

Тема 2.

1. Классификация документов.
2. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
3. Служебные документы суда: виды, порядок подготовки и оформления. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции».
4. Документооборот и электронный документооборот: понятие и функции.
5. Автоматизированные информационные системы обработки дел и материалов в судах общей и арбитражной юрисдикции: общая характеристика.
6. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: объекты автоматизации, структура и функции.
7. Электронный документ и электронная копия документа: понятие, отличительные признаки и предъявляемые требования.
8. Порядок подачи в федеральные суды общей и арбитражной юрисдикции документов в электронном виде.

Тема 3.

1. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
2. Должностные обязанности работников аппарата суда.
3. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.

Тема 4.

1. Стадии судебного делопроизводства.
2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Виды и формы учета.
3. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в рамках административного судопроизводства.

4. Регистрация и учет административных дел и дел об административных правонарушениях. Виды и формы учета.

5. Оформление судебных дел на стадии подготовки к судебному разбирательству в рамках административного судопроизводства.

6. Порядок учета в суде вещественных доказательств.

Тема 5.

1. Организация судебного заседания по административным делам, по рассмотрению экономических споров, возникающих из административных правоотношений, приема граждан.

2. Использование электронных технологий в судопроизводстве.

3. Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, в том числе с применением технических средств, выдача копий.

Тема 6.

1. Порядок размещения текстов судебных актов на интернет сайте суда.

2. Оформление судебных дел после судебного разбирательства.

3. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений.

Тема 7

1. Особенности судебного делопроизводства по отдельным категориям административных дел и дел об административных правонарушениях.

2. Организация работы в суде по учету арбитражных дел, вытекающих из административных правоотношений. Виды и формы учета.

Тема 8

1. Организация судебного делопроизводства в суде: понятие и формы.

2. Контроль за судебным делопроизводством: понятие, значение, виды.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высока активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Блок Б ПРИМЕНЕНИЕ

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Типовые задания для практических занятий

Задача 1

Судья Чикунов обратился в Энским областной суд с административным иском об оспаривании решения квалификационной коллегии судей Энской области о привлечении его к дисциплинарной ответственности и наложения на него дисциплинарного взыскания в виде замечания.

Каково Ваше мнение относительно возможности принятия искового заявления к производству Энским областным судом?

Какие действия следует принять работнику приемной в этом случае?

Какие функции аппарата суда и его приемной будут реализованы в данном случае?

Составьте определение суда.

Задача 2

ООО «Инвест Банк» обратилось в суд с иском к Зайцевой о взыскании задолженности по кредитному договору в сумме 1 264 000 руб. и обращении взыскания на заложенное имущество (однокомнатную квартиру общей площадью 35,7 м²). К исковому заявлению был приложен платежный документ, подтверждающий оплату госпошлины в сумме 14 520 рублей.

Представитель Банка обратился с исковым заявлением и приложенными документами в приемную суда.

Какие действия следует принять работнику приемной в этом случае?

Какие действия должен совершить работник приемной по приему, регистрации обращений граждан и представителей юридических лиц? Какую консультацию по процессуальным вопросам следует работнику приемной дать в указанном случае?

Решите вопрос о возможности принятия искового заявления к производству суда. Составьте проект определения суда.

Задача 3

Гражданин Н. направил исковое заявление в районный суд о взыскании суммы займа. В исковом заявлении в перечне прилагаемых документов была указана квитанция об оплате государственной пошлины. Однако, когда вскрыли конверт, квитанции не оказалось.

Каковы действия работников аппарата суда в данной ситуации?

Задача 4. Составьте схему судебного документооборота в районном суде.

Задача 5. Составьте схему судебного документооборота в арбитражном суде.

Задача 6. Составьте схему судебного документооборота в участке мирового судьи.

Задача 7. Составьте схему судебного документооборота в Верховном суде РФ.

Задача 8. Правильно ли оформлена доверенность? Составьте надлежащую доверенность.

Доверенность Выдана ст. юрисконсульту Оренбургского производственного объединения мясной промышленности Фролову С. А. в том, что ему доверяется быть ответчиком по гражданскому делу о восстановлении на работе гр. Барановой. Печать производственного объединения Подпись главного инженера производственного объединения.

Критерии и шкалы оценивания решения практических заданий

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Задача не решена или решена неправильно	«неудовлетворительно»
Задание понято правильно; в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задача решена не полностью или в общем виде	«удовлетворительно»
Составлен правильный алгоритм решения задачи; в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ	«хорошо»
Составлен правильный алгоритм решения задачи; в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок; получен верный ответ; задача решена рациональным способом	«отлично»

Темы для подготовки реферата (доклада, сообщения, презентации)

1. Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.
2. История судебного делопроизводства.
3. Принципы организации судебного делопроизводства.
4. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.
5. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
6. Классификация судебных документов.
7. Общая характеристика служебных документов.
8. Виды судебных актов по гражданским делам.
9. Виды судебных актов по уголовным делам.
10. Судебные акты арбитражного суда.
11. Основные требования Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов.
12. Основные требования Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде
13. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
14. Внедрение систем электронного правосудия.
15. Информатизация судов и органов судейского сообщества.
16. Стадии судебного делопроизводства.
17. Должностной состав участников судебного делопроизводства.
18. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.
19. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
20. Организация работы в суде по учёту уголовных и гражданских дел. (Виды и формы учёта).
21. Методика сбора и обработки статистических данных.

22. Особенности судебного делопроизводства в суде апелляционной инстанции
23. Работники аппарата суда.
24. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
25. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.
26. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
27. Порядок учёта в суде вещественных доказательств.
28. Процессуальная форма как гарантия соблюдения правил судебного делопроизводства.
29. Организация архива в суде.
30. Основные направления реформирования судебного делопроизводства.
31. Судебное делопроизводство в зарубежных странах.

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ «неудовлетворительно»	Изложенный, раскрытый ответ «удовлетворительно»	Законченный, полный ответ «хорошо»	Образцовый ответ «отлично»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.

Индивидуальное творческое задание Деловая игра

1. Тема (проблема) № 1: Организация работы аппарата суда

2. **Концепция игры:** Студенты делятся на небольшие группы (5-8 чел.). Среди них выделяется главный за работу.

Каждая группа выбирает одно направление организации деятельности суда (допустим, организация общего делопроизводства, организация делопроизводства по административным делам). На основании выбранного направления распределяются обязанности студентов-сотрудников аппарата, моделируются конкретные ситуации, связанные с прие-

мом, регистрацией материалов и документов, документооборотом, оперативным хранением документов, фиксацией хода судебного заседания.

По итогам анализа ситуации и ссылок на законодательство составляется юридический документ.

Текст документа предоставляется также на семинаре.

Другая группа студентов (которые, выполняли такое же задание, но по иному направлению организации деятельности суда) анализирует и оценивает документ (выявляя достоинства, недостатки, особенности, пробелы, неточности; оценивает стиль изложения и юридическую грамотность).

Далее преподаватель анализирует сделанную студентами работу.

Выбирается группа - победитель.

3. **Роли:** сотрудники аппарата суда.

4. **Ожидаемый (е) результат (ы):** освоение профессиональных навыков.

5. **Методические материалы по проведению:** рекомендуется изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде.

1. Тема (проблема) № 2: Организация судебного заседания по административному делу

2. **Концепция игры:** В районный суд поступило административное исковое заявление Управления Пенсионного Фонда России в городском округе Окск к Сидорову С.С. о взыскании недоимки по страховым взносам. Суд вынес решение об удовлетворении административного иска полностью.

3. **Роли:** В деловой игре участвуют несколько студентов, назначенных преподавателем для выполнения ролей: судьи-председательствующего, секретаря судебного заседания, Сидорова С.С., представителя УПФР.

4. **Ожидаемый (е) результат (ы):**

– по окончании деловой игры обсуждается порядок проведения судебного заседания и составленный секретарем протокол судебного заседания.

– освоение профессиональных компетенций.

5. **Методические материалы по проведению:** рекомендуется изучить нормы КАС РФ, Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, регулирующие порядок судебного разбирательства и составления протокола судебного заседания.

Критерии и шкалы оценивания индивидуального задания

Критерии оценивания	Оценка
Задание не выполнено или допущены существенные неточности	«неудовлетворительно»
Задание выполнено не в полном объеме или полученные результаты недостаточно аргументированы, нарушена логика и последовательность изложения результатов	«удовлетворительно»
Задание выполнено в полном объеме, полученные результаты логичны, последовательны, но аргументированы недостаточно четко	«хорошо»
Задание выполнено в полном объеме, полученные результаты аргументированы, логичны, последовательны	«отлично»

Блок В
ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
Перечень вопросов к зачету

1. Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве.
2. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства для обеспечения права каждого на справедливый суд.
3. Принципы и задачи судебного делопроизводства.
4. Виды судебного делопроизводства.
5. Типы судебного делопроизводства в эпоху информационного общества.
6. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
7. Инструкции по судебному делопроизводству – специально-предметный нормативный акт, регулирующий судебное делопроизводство, их виды.
8. Поиск информации по судебному делопроизводству с применением IT – технологий.
9. Основные закономерности и этапы возникновения и развития судебного делопроизводства в России.
10. Субъекты судебного делопроизводства.
11. Понятие и виды документов.
12. Требования, предъявляемые к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97- 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
13. Служебные документы суда: виды, порядок подготовки и оформления. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 N 352 "Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции".
14. Документооборот и электронный документооборот: понятие и функции.
15. Автоматизированные информационные системы обработки дел и материалов в судах общей и арбитражной юрисдикции: общая характеристика.
16. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: объекты автоматизации, структура и функции.
17. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.
18. Электронный документ и электронная копия документа: понятие, отличительные признаки и предъявляемые требования.
19. Порядок подачи в федеральные суды общей и арбитражной юрисдикции документов в электронном виде.
20. Функции аппарата суда и его значение для сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву.
21. Виды должностей работников аппарата суда, квалификационные требования, к ним предъявляемые.
22. Служебные обязанности сотрудников суда. Распределение дел между работниками аппарата суда.
23. Порядок организации работы приемной суда. Работа с жалобами и обращениями.
24. Стадии судебного делопроизводства.
25. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
26. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Виды и формы учета.

27. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в рамках административного судопроизводства.
28. Регистрация и учет административных дел и дел об административных правонарушениях. Виды и формы учета.
29. Оформление административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии подготовки к судебному разбирательству.
30. Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, в том числе с применением технических средств.
31. Порядок рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания.
32. Порядок выдачи копий протокола и результатов аудиозаписи судебного заседания.
33. Порядок размещения текстов судебных актов на интернет сайте суда.
34. Оформление судебных дел после судебного разбирательства в рамках административного судопроизводства.
35. Организация и порядок обращения к исполнению решений, определений, постановлений суда.
36. Организация работы в суде по учету арбитражных дел. Виды и формы учета.
37. Порядок учета в суде вещественных доказательств.
38. Особенности судебного делопроизводства отдельных категорий административных дел.
39. Особенности судебного делопроизводства отдельных категорий экономических споров.
40. Руководство организацией судебного делопроизводства в суде: понятие и формы.
41. Контроль за судебным делопроизводством: понятие, значение, субъекты контроля.

Шкала оценивания

Экзамен, зачет с оценкой	Зачет	Критерии оценивания
«Отлично»	«Зачтено»	Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков
«Хорошо»		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка
«Удовлетворительно»		Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков
«Неудовлетворительно»	«Не зачтено»	Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки

**Лист визирования фонда оценочных средств
на очередной учебный год**

Фонд оценочных средств по дисциплине «Судебное делопроизводство» проанализирован и признан актуальным для использования на 20__ - 20__ учебный год.

Протокол заседания кафедры юриспруденции от «__» _____ 20__ г. № __

Заведующий кафедрой юриспруденции _____
«__» _____ 20__ г.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Судебное делопроизводство» проанализирован и признан актуальным для использования на 20__ - 20__ учебный год.

Протокол заседания кафедры юриспруденции от «__» _____ 20__ г. № __

Заведующий кафедрой юриспруденции _____
«__» _____ 20__ г.

КОМПЛЕКТ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	
	ОПК 6.3. Владеет навыками выявления юридикотехнических недостатков проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	
	<i>Задание закрытого типа</i>	
1	<i>Прочитайте текст и выберите один правильный вариант ответа</i> Судопроизводство в арбитражных судах осуществляется на началах 1) состязательности 2) единоначалия 3) выборности 4) общественного контроля <i>Правильный ответ: 2</i>	
2	<i>Прочитайте текст и выберите один правильный вариант ответа</i> Что понимается под неизменностью состава суда 1) все уголовные дела в данном случае рассматриваются одним и тем же судьей или одним и тем же составом суда 2) все уголовные дела в данном случае рассматривают те судьи, которые находятся в штате данного суда 3) конкретное уголовное дело на протяжении всего судебного разбирательства рассматривается одним и тем же составом суда <i>Правильный ответ:1</i>	
3	<i>Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа</i> В каком случае не предполагается замена судьи, арбитражного заседателя или одного из судей, арбитражных заседателей 1) заявленного самоотводаили отвода судьи, арбитражного заседателя; 2) длительного отсутствия судьи, арбитражного заседателя ввиду болезни, отпуска, пребывания на учебе, нахождения в служебной командировке. 3) в случаях прекращения или приостановления их полномочий 4) в случае отвода помощника судьи <i>Правильный ответ: 12</i>	
4	<i>Прочитайте текст и установите последовательность</i> Расположите в порядке уменьшения юридической силы 1) Гражданский кодекс РФ 2) Конституция РФ 3) ФЗ «О банкротстве» 4) Постановление Правительства РФ <i>Правильный ответ:2134</i>	
5	<i>Установите соответствие между группами и видами доказательств</i>	
	Группы	Виды
	1) По источнику формирования доказательства	А) личные и неличные
	2) По процессу формирования	Б) прямые и косвенные

	доказательства	
	З) По характеру связи доказательства	В) первоначальные и производные
	Запишите выбранные цифры за соответствующими буквами: (без пробелов) Правильный ответ: 1АЗБ2В	
	Задание открытого типа	
6	Дополните предложение Договорное представительства или представительство основанное на членстве в общественных организациях – это добровольное _____ Правильный ответ: представительство	
7	Дополните предложение Иск к юридическому лицу предъявляется в суде по месту _____ Правильный ответ: нахождения юридического лица или его имущества	
8	Дополните предложение По содержанию письменные доказательства подразделяются на распорядительные и _____ Правильный ответ: справочно-информационные	
9	Дополните предложение Выраженное в судебном заседании безусловное согласие ответчика удовлетворить материально-правовое требование истца в полном объеме или частично – это _____ Правильный ответ: признание иска	
10	Вставьте в текст пропущенное слово В случае недостаточной ясности или неполноты заключения эксперта суд может назначить _____ экспертизу Правильный ответ: дополнительную	
11	Вставьте в текст пропущенное слово Объектом кассационного обжалования может быть только _____ решения суда первой инстанции Правильный ответ: вступившее в законную силу	
12	Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа из предложенных и обоснуйте ответ Какой принцип лежит в основе судебного делопроизводства в Российской Федерации? 1) принцип состязательности 2) принцип избирательности 3) принцип выборности 4) принцип гласности Правильный ответ: 1 Обоснование: Принцип состязательности означает, что стороны в процессе (истец и ответчик) имеют равные права на представление своих доказательств, аргументов и защиту своих интересов. Суд выступает как нейтральный арбитр, который не принимает активного участия в сборе	

	доказательств, а лишь рассматривает представленные сторонами материалы и аргументы. Это обеспечивает справедливость и равноправие сторон в судебном разбирательстве, что является основополагающим для правосудия. Принципы избирательности и выборности не относятся к основам судебного делопроизводства, а принцип гласности подразумевает открытость судебного процесса, что также важно, но не является основным принципом, определяющим структуру судебного разбирательства
13	Вставьте в текст пропущенное слово Общий срок исковой давности составляет _____ года Правильный ответ: три года
14	Дайте краткий ответ на вопрос в свободной форме Кто может быть непосредственными исполнителями норм судебного делопроизводства? Правильный ответ: непосредственными исполнителями норм судебного делопроизводства могут быть исключительно работники аппарата судов, которые являются государственными гражданскими служащими. Они находятся в служебном подчинении у председателя суда и судей.
15	Дайте ответ на вопрос в свободной форме Судебный иммунитет иностранного государства означает недопустимость чего? Правильный ответ: привлечения его в арбитражное судопроизводство в качестве ответчика или третьего лица, наложения ареста на принадлежащее ему имущество, принятия других мер обеспечения искового требования и запрет обращения взыскания на имущество иностранного государства в порядке принудительного исполнения решения арбитражного суда
16	Дайте ответ на вопрос в свободной форме Как организовано судебное делопроизводство в различных группах судов инстанции в Российской Федерации? Правильный ответ: к примеру, в судах первой инстанции имеются различия в организации судебного делопроизводства в следующих группах: 1) на судебных участках мировых судей в субъектах РФ; 2) в районных, межрайонных, городских судах; 3) в гарнизонных военных судах; 4) в областных и иных приравненных судах; 5) в окружных (флотских) военных судах; 6) в арбитражных судах субъектов РФ и в Суде по интеллектуальным правам; 7) в судебных коллегиях Верховного Суда РФ.
17	Дайте ответ на вопрос в свободной форме Какие документы нормативного характера применяются в судебном делопроизводстве и каковы основные группы таких документов по уровням правовой силы? Правильный ответ: документы нормативного характера, применяемые в

	судебном делопроизводстве и обладающие разной юридической силой, можно систематизировать на две основные группы: 1) федеральные нормативные правовые акты, в том числе федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента РФ, подзаконные акты Правительства РФ, а также уполномоченных органов государственной власти и государственных органов, принятые в целях организации судебной деятельности; 2) нормативные правовые акты субъектов РФ – законы в сфере организационного обеспечения мировых судей и подзаконные акты соответствующих органов исполнительной власти.
18	Дайте правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа Суд удовлетворил иск Цыганкова Н.В. к Балашову О.А. о взыскании 48 тыс. руб. После того, как решение вступило в законную силу, ответчик обратился в тот же суд с заявлением об отсрочке исполнения решения сроком на 4 года, ссылаясь на свое тяжелое материальное положение. Суд постановил определение, указав: рассрочить уплату присужденных с Балашова О.А. сумм на четыре года, взыскивая с него ежемесячно по 1 тыс. руб. в пользу ответчика. Правильно ли поступил суд? <i>Правильный ответ: да, суд поступил правильно</i> <i>Обоснование: суд, рассмотревший дело, по заявлениям лиц, участвующих в деле, судебного пристава-исполнителя либо исходя из имущественного положения сторон или других обстоятельств вправе отсрочить или рассрочить исполнение решения суда, изменить способ и порядок его исполнения</i>
19	Дайте правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа Коммерческий банк обратился к заемщику – ООО «Кис-кис» об обращении взыскания на заложенное имущество – нежилое помещение. Арендатор данного помещения ПАО «Астрострой» обратился в арбитражный суд с заявлением о допуске его к участию в деле. Однако судья определением отказал в допуске ПАО в данный процесс, ссылаясь на то, что права арендатора в данном процессе никак не затрагиваются. Правильно ли определение судьи? <i>Правильный ответ: нет, не правильно</i> <i>Обоснование: в данном случае действительно, интересы арендатора могут быть затронуты, т.к. при обращении взыскания на имущество может не только поменяться собственник, но и собственников может стать несколько, может измениться статус здания, его назначение. Следовательно, интересы других лиц также должны учитываться.</i>
20	Дайте правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа ОАО «Ангарская нефтехимическая компания» обратилась в арбитражный суд с иском к ООО «Ветерок» о взыскании 23500000 рублей вексельного долга. В ходе рассмотрения дела ОАО «Ангарская нефтехимическая компания» заявило ходатайство о назначении

экспертизы для определения подлинности простого векселя. Арбитражный суд ходатайство удовлетворил и вынес определение о назначении экспертизы. На определение суда о назначении экспертизы была подана апелляционная жалоба. Возможно ли обжалование судебного определения о назначении экспертизы?

Правильный ответ: нет, невозможно

Обоснование: арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации не содержит положения о возможности обжалования определения о назначении экспертизы, также данное определение не препятствует дальнейшему движению дела. Соответственно, обжалование судебного определения о назначении экспертизы невозможно.