

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Факультет истории и права

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ
дисциплины
Юридическое делопроизводство

По направлению подготовки
высшего образования

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы
«Гражданско-правовой»

Оглавление

1.	Общие положения	3
1.1	Общие сведения о фонде оценочных материалов дисциплины.....	3
1.2	Порядок формирования и оценивания выполнения теста	3
2.	ФОМ дисциплины «Юридическое делопроизводство».....	3
2.1	Объем и семестры освоения дисциплины	3
2.2	Назначение ФОМ дисциплины.....	3
2.3	Результаты освоения дисциплины	4
3.	Диагностические задания по дисциплине «Юридическое делопроизводство».....	4

1. Общие положения

1.1 Общие сведения о фонде оценочных материалов дисциплины

Фонд оценочных материалов дисциплины (ФОМ) содержит не менее 40 заданий закрытого и открытого типов, в том числе не менее 20-ти заданий закрытого типа и 20-ти заданий открытого типа (таблица 1) для формирования не менее 2-х вариантов тестов, предъявляемых студентам учебной группы для диагностического тестирования.

Таблица 1 – Структура ФОМ дисциплины и минимальное количество заданий по типам и видам

Типы и виды заданий ФОМ дисциплины	Минимальное количество заданий в ФОМ
Задания закрытого типа:	20
1. задания с выбором одного или нескольких ответов;	
2. задания на сопоставление;	
3. задания на установление правильной последовательности.	
Задания открытого типа:	20
1. задания на дополнение;	10
2. задания с развернутым ответом.	10
ИТОГО ЗАДАНИЙ	40

Для многосеместровой дисциплины общее количество заданий в ФОМ и количество заданий по типам и видам может превышать минимально установленное в п. 1.1.

1.2 Порядок формирования и оценивания выполнения теста

Комплект заданий (тест) для проверки результатов освоения дисциплины формируется из заданий ФОМ дисциплины. Максимальное количество заданий в тесте – 20 (10 заданий закрытого типа, 10 заданий открытого типа).

На выполнение теста из 20-ти заданий обучающемуся на контрольном мероприятии выделяется 2 академических часа.

Максимальное количество баллов, которое можно получить за выполнение теста – 20 баллов. Оценка, которую может получить студент в зависимости от количества баллов, набранных за выполнение всех заданий теста, в отношении к максимальном возможному, представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Шкала оценивания уровня освоения дисциплины

Сумма набранных баллов	Уровни освоения	Экзамен		Зачет
		Оценка	Буквенный эквивалент	Буквенный эквивалент
17,2 – 20	Продвинутый	5	отлично	Зачтено
13,2 – 17,1	Повышенный	4	хорошо	
10 – 13,1	Пороговый	3	удовлетворительно	
0 – 9,9	Первый	2	неудовлетворительно	Не зачтено

2. ФОМ дисциплины «Юридическое делопроизводство»

2.1 Объем и семестры освоения дисциплины

Дисциплина Юридическое делопроизводство изучается в объеме 72 часов в 8 семестре.

2.2 Назначение ФОМ дисциплины

ФОМ дисциплины Юридическое делопроизводство предназначен для контроля результатов освоения дисциплины в ходе промежуточной аттестации в форме зачета по итогам полного изучения учебного материала в семестре.

ФОМ может использоваться в текущей аттестации в ходе изучения дисциплины и в семестровой промежуточной аттестации.

2.3 Результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины Юрическое делопроизводство у обучающихся формируется профессиональная компетенция: ПК-2.

3. Диагностические задания по дисциплине «Юрическое делопроизводство»

Диагностические задания	Количество заданий
	Ключи к заданиям (эталонные ответы), критерии оценки
ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА	20
<u>Задания с выбором одного или нескольких ответов</u>	10
Задание 1. <i>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ.</i> На документе, поставленном на контроль, проставляется реквизит «отметка о контроле» в виде буквы «К» или слово «Контроль»: <ol style="list-style-type: none"> 1. в левом нижнем углу первого листа документа 2. в правом верхнем углу первого листа документа 3. на оборотной стороне документа в правом нижнем углу 4. в левом верхнем углу первого листа документа 	<i>Эталонный ответ – 2</i> <i>Критерии оценки:</i> 1 правильный ответ – 1 б.
Задание 2. <i>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ.</i> Реквизит «Наименование вида документа»: <ol style="list-style-type: none"> 1. позволяет судить о назначении документа 2. позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста 3. позволяет судить о названии организации – автора документа 4. придает содержанию документа нормативный или правовой характер 	<i>Эталонный ответ – 2</i> <i>Критерии оценки:</i> 1 правильный ответ – 1 б.
Задание 3. <i>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ.</i> Протокол – это: <ol style="list-style-type: none"> 1. письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений 2. документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании 3. документ, подтверждающий факты, события, действия 4. документ, содержащий описание производственной деятельности организации 	<i>Эталонный ответ – 2</i> <i>Критерии оценки:</i> 1 правильный ответ – 1 б.
Задание 4. <i>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ.</i> Датой протокола является: <ol style="list-style-type: none"> 1. дата заседания 2. дата утверждения протокола 3. дата подписания протокола 4. дата регистрации протокола 	<i>Эталонный ответ – 1</i> <i>Критерии оценки:</i> 1 правильный ответ – 1 б.
Задание 5. <i>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ.</i> Унификация обозначает: <ol style="list-style-type: none"> 1. выбор оптимального числа форм и разновидностей до- 	<i>Эталонный ответ – 1</i> <i>Критерии оценки:</i> 1 правильный ответ – 1 б.

<p>кументов</p> <p>2. процесс согласования документов</p> <p>3. совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними</p> <p>4. отбор документов на хранение или установление сроков их хранения</p>											
<p>Задание 6.</p> <p>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ.</p> <p>Резолюция проставляется:</p> <p>1. в правом верхнем углу</p> <p>2. на полях документа</p> <p>3. на любом свободном месте документа, кроме полей</p> <p>4. под реквизитом «Адресат»</p>		<p>Эталонный ответ – 4</p> <p>Критерии оценки:</p> <p>1 правильный ответ – 1 б.</p>									
<p>Задание 7.</p> <p>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ.</p> <p>Реквизиты, относящиеся к юридически значимым:</p> <p>1. дата документа, регистрационный номер документа</p> <p>2. отметка о приложении, товарный знак</p> <p>3. резолюция, отметка об исполнении документа и направлении его в дело</p> <p>4. отметка о контроле, эмблема</p>		<p>Эталонный ответ – 1</p> <p>Критерии оценки:</p> <p>1 правильный ответ – 1 б.</p>									
<p>Задание 8.</p> <p>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ.</p> <p>Нумерация страниц документа производится:</p> <p>1. по центру нижнего поля</p> <p>2. в правом нижнем углу документа</p> <p>3. по центру верхнего поля</p> <p>4. в правом верхнем углу документа</p>		<p>Эталонный ответ – 3</p> <p>Критерии оценки:</p> <p>1 правильный ответ – 1 б.</p>									
<p>Задание 9.</p> <p>Прочитайте текст, выберите все правильные ответы.</p> <p>Укажите, какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия (несколько вариантов ответа):</p> <p>1. указание</p> <p>2. постановление</p> <p>3. приказ</p> <p>4. распоряжение</p> <p>5. решение</p>		<p>Эталонный ответ – 134</p> <p>Критерии оценки:</p> <p>3 правильных ответа – 3 б.</p> <p>2 правильных ответа – 2 б.</p> <p>1 правильный ответ – 1 б.</p> <p>0 правильных ответов – 0 б.</p>									
<p>Задание 10.</p> <p>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ.</p> <p>Документы регистрируются:</p> <p>1. в день поступления</p> <p>2. в день оформления, согласования</p> <p>3. в день передачи на исполнение</p> <p>4. после исполнения</p> <p>5. на этапе направления в дело</p>		<p>Эталонный ответ – 1</p> <p>Критерии оценки:</p> <p>1 правильный ответ – 1 б.</p>									
<p><u>Задания на сопоставление</u></p>		<p>5</p>									
<p>Задание 11.</p> <p>Прочитайте текст и установите соответствие.</p> <p>Соотнесите понятия с их характеристикой.</p> <table><tr><th colspan="2">Понятие</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>A</td><td>Юридическая значимость документа</td><td>1</td><td>свойство официального документа вызывать правовые последствия</td></tr></table>		Понятие		Характеристика		A	Юридическая значимость документа	1	свойство официального документа вызывать правовые последствия	<p>Эталонный ответ – А2Б1</p> <p>Критерии оценки:</p> <p>2 правильных ответа – 2 б.</p> <p>1 правильный ответ – 1 б.</p> <p>0 правильных ответов – 0 б.</p>	
Понятие		Характеристика									
A	Юридическая значимость документа	1	свойство официального документа вызывать правовые последствия								

Б	Юридическая сила документа	2	свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера	
Задание 12. <i>Прочитайте текст и установите соответствие.</i> Соотнесите понятия с их характеристикой.				<i>Эталонный ответ – А2Б1</i> <i>Критерии оценки:</i> 2 правильных ответа – 2 б. 1 правильный ответ – 1 б. 0 правильных ответов – 0 б.
Понятие		Характеристика		
А	Аутентичность электронного документа	1	свойство электронного документа, при котором его содержание является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности	
Б	Достоверность электронного документа	2	свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному	
Задание 13. <i>Прочитайте текст и установите соответствие.</i> Соотнесите понятия с их характеристикой.				<i>Эталонный ответ – А1Б2В3</i> <i>Критерии оценки:</i> 2 правильных ответа – 2 б. 1 правильный ответ – 1 б. 0 правильных ответов – 0 б.
Понятие		Характеристика		
А	Внутренний электронный документооборот	1	это обмен документами внутри компании между сотрудниками и руководителями	
Б	Внешний электронный документооборот	2	это обмен документами с контрагентами или с государством	
Задание 14. <i>Прочитайте текст и установите соответствие.</i> Соотнесите работников аппарата суда и их обязанности.				<i>Эталонный ответ – А1Б2В3</i> <i>Критерии оценки:</i> 3 правильных ответа – 3 б. 2 правильных ответа – 2 б. 1 правильный ответ – 1 б. 0 правильных ответов – 0 б.
Работники аппарата суда		Обязанности		
А	Помощник председателя суда	1	готовит планы работы суда, организует работу аппарата, помогает председателю в приеме граждан, работает с корреспонденцией и готовит отчеты по вопросам, не касающимся рассмотрения дел	
Б	Заведующий канцелярией суда	2	распределяет обязанности между сотрудниками и контролирует их исполнение, распределяет поступившую корреспонденцию, ведёт учёт движения и хранения уголовных и гражданских дел и других материалов	

В	Секретарь судебного заседания	3	выполняет необходимую работу при приёме мировым судьёй граждан, вызывает участников процесса и свидетелей, готовит и вывешивает списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, ведёт протоколы судебных заседаний и знакомит с ними участников процесса по их ходатайствам																	
<p>Задание 15. <i>Прочитайте текст и установите соответствие.</i></p> <p>Соотнесите понятия с их характеристикой.</p> <table><tr><th colspan="2">Понятие</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Централизованная формы организации делопроизводства</td><td>1</td><td>все операции по приёму, обработке, регистрации, хранению документов проводятся в одном структурном подразделении организации.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Децентрализованная формы организации делопроизводства</td><td>2</td><td>каждое подразделение компании самостоятельно обрабатывает свои документы</td></tr><tr><td>В</td><td>Смешанная формы организации делопроизводства</td><td>3</td><td>сочетает элементы обеих форм, при этом распределяя функции и задачи между основным департаментом и локальными подразделениями</td></tr></table>				Понятие		Характеристика		А	Централизованная формы организации делопроизводства	1	все операции по приёму, обработке, регистрации, хранению документов проводятся в одном структурном подразделении организации.	Б	Децентрализованная формы организации делопроизводства	2	каждое подразделение компании самостоятельно обрабатывает свои документы	В	Смешанная формы организации делопроизводства	3	сочетает элементы обеих форм, при этом распределяя функции и задачи между основным департаментом и локальными подразделениями	<p><i>Эталонный ответ – А2Б1В3</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i> 3 правильных ответа – 3 б. 2 правильных ответа – 2 б. 1 правильный ответ – 1 б. 0 правильных ответов – 0 б.</p>
Понятие		Характеристика																		
А	Централизованная формы организации делопроизводства	1	все операции по приёму, обработке, регистрации, хранению документов проводятся в одном структурном подразделении организации.																	
Б	Децентрализованная формы организации делопроизводства	2	каждое подразделение компании самостоятельно обрабатывает свои документы																	
В	Смешанная формы организации делопроизводства	3	сочетает элементы обеих форм, при этом распределяя функции и задачи между основным департаментом и локальными подразделениями																	
<p><u>Задания на установление правильной последовательности</u></p>				<p>5</p>																
<p>Задание 16. <i>Прочитайте текст и установите последовательность.</i></p> <p>Укажите последовательность стадий судебного делопроизводства</p> <ol style="list-style-type: none">1. приём, отправление дел и корреспонденции2. регистрация и учёт дел3. регистрация и учёт предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в установленном порядке4. оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству5. оформление дел после их рассмотрения6. делопроизводство по приёму и рассмотрению апелляционных, частных жалоб				<p><i>Эталонный ответ – 123456</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i> Верная последовательность – 1 б.</p>																
<p>Задание 17. <i>Прочитайте текст и установите последовательность.</i></p> <p>Расположите нормативные акты судебного делопроизводства по юридической силе:</p> <ol style="list-style-type: none">1. федеральные нормативные правовые акты2. нормативные правовые акты субъектов РФ3. акты Верховного суда РФ и органов судейского со-				<p><i>Эталонный ответ – 132</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i> Верная последовательность – 1 б.</p>																

общества	
Задание 18. <i>Прочитайте текст и установите последовательность.</i> Установите последовательность исторические этапов развития судебного делопроизводства: 1. приказное делопроизводство 2. коллежское делопроизводство 3. министерское делопроизводство	Эталонный ответ – 123 <i>Критерии оценки:</i> Верная последовательность – 1 б.
Задание 19. <i>Прочитайте текст и установите последовательность.</i> Подготовка дела к судебному разбирательству представляет собой последовательное единство трех видов деятельности. Установите эту последовательность. 1. интеллектуальной 2. процессуальной 3. делопроизводственной	Эталонный ответ – 123 <i>Критерии оценки:</i> Верная последовательность – 1 б.
Задание 20. <i>Прочитайте текст и установите последовательность.</i> Какова очередность расположения (в левом верхнем углу) обязательных реквизитов в бланке суда? 1. государственный герб Российской Федерации 2. наименование суда 3. почтовый адрес 4. телефон, телефакс, адрес электронной почты суда 5. строка для проставления даты и регистрационного номера документа 6. строка для проставления номера и даты документа, на который подготовлен ответ	Эталонный ответ – 123456 <i>Критерии оценки:</i> Верная последовательность – 1 б.
ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА	20
<u>Задания на дополнение</u>	10
Задание 21. <i>Прочитайте текст и дополните ответ.</i> _____ документ – это документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.	Эталонный ответ – официальный <i>Критерии оценки:</i> Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
Задание 22. <i>Прочитайте текст и дополните ответ.</i> _____ судебного заседания – это документ, составляемый секретарём судебного заседания (а по поручению председательствующего – помощником судьи), который фиксирует ход судебного разбирательства и действия участников процесса в рамках судебного заседания.	Эталонный ответ – протокол <i>Критерии оценки:</i> Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
Задание 23. <i>Прочитайте текст и дополните ответ.</i> Приём работника на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора _____ (распоряжение) о приёме на работу.	Эталонный ответ – приказ <i>Критерии оценки:</i> Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
Задание 24. <i>Прочитайте текст и дополните ответ.</i> _____ документ – это документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для	Эталонный ответ – архивный <i>Критерии оценки:</i> Верный ответ – 1 б.

граждан, общества, государства.	(любое количество строчных и прописных букв будет верным)
Задание 25. <i>Прочитайте текст и дополните ответ.</i> <p>Судебная _____ – это документ, который является одной из форм судебного извещения, в котором указываются время, дата и место проведения судебного заседания либо совершения отдельного процессуального действия.</p>	Эталонный ответ – повестка Критерии оценки: Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
Задание 26. <i>Прочитайте текст и дополните ответ.</i> <p>Трудовая _____ установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.</p>	Эталонный ответ – книжка Критерии оценки: Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
Задание 27. <i>Прочитайте текст и дополните ответ.</i> <p>_____ – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.</p>	Эталонный ответ – электронная подпись Критерии оценки: Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
Задание 28. <i>Прочитайте текст и дополните ответ.</i> <p>Первый или единственный экземпляр документа – это _____.</p>	Эталонный ответ – подлинник документа Критерии оценки: Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
Задание 29. <i>Прочитайте текст и дополните ответ.</i> <p>_____ – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Судебном департаменте, с указанием сроков их хранения.</p>	Эталонный ответ – номенклатура дел Критерии оценки: Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
Задание 30. <i>Прочитайте текст и дополните ответ.</i> <p>_____ справка, содержащая архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.</p>	Эталонный ответ – архивная Критерии оценки: Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
Задания с развернутым ответом	10
Задание 31. <i>Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</i> <p>Задание. Что такое электронный документооборот?</p>	Эталонный ответ: это система обмена электронной документацией внутри компании, между организациями, с госорганами. Допускаются иные формулировки, не искажающие смысл ответа. Критерии оценки: 0 б. – студент демонстрирует непонимание задания. 1 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, называет определение.

<p>Задание 32. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</p> <p>Задание. Назовите документы, представляемые при государственной регистрации создаваемого юридического лица.</p>	<p><i>Эталонный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – заявление; – решение о создании юридического лица в виде протокола; – учредительный документ юридического лица; – документ об уплате государственной пошлины. <p><i>Допускаются иные формулировки, не искажающие смысл ответа.</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i></p> <p>0 б. – студент демонстрирует непонимание задания.</p> <p>1 б. – студент демонстрирует частичное понимание задания, называет 1-2 формы.</p> <p>2 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, называет не менее 4-х документов</p>
<p>Задание 33. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</p> <p>Задание. Назовите виды документов, создаваемых и используемых в суде.</p>	<p><i>Эталонный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - исковое заявление, - отзыв на исковое заявление, - определение суда, - решение суда, - постановление суда, - протокол судебного заседания, - исполнительный лист, - судебный приказ. <p><i>Допускаются иные формулировки, не искажающие смысл ответа.</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i></p> <p>0 б. – студент демонстрирует непонимание задания.</p> <p>1 б. – студент демонстрирует частичное понимание задания, называет 1-2 вида документов</p> <p>2 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, называет не менее 4-х документов.</p>
<p>Задание 34. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</p> <p>Задание. Что такое электронный документооборот?</p>	<p><i>Эталонный ответ:</i></p> <p>это система обмена электронной документацией внутри компании, между организациями, с госорганами.</p> <p><i>Допускаются иные формулировки, не искажающие смысл ответа.</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i></p> <p>0 б. – студент демонстрирует непонимание задания.</p> <p>1 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, называет определение.</p>
<p>Задание 35. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</p>	<p><i>Эталонный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - делопроизводство в районных

<p>Задание. Какие выделяют виды судебного делопроизводства?</p>	<p>судах; - делопроизводство в верховном суде республики, краевом и областном суде, суде города федерального значения, суде автономной области и автономного округа; - делопроизводство в гарнизонном, окружном (флотском) военном суде; - делопроизводство в Верховном суде РФ. Допускаются иные формулировки, не искажающие смысл ответа. Критерии оценки: 0 б. – студент демонстрирует непонимание задания. 1 б. – студент демонстрирует частичное понимание задания, называет 1-2 вида судебного делопроизводства 2 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, называет не менее 4-х видов.</p>
<p>Задание 36. <i>Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</i></p> <p>Задание. Перечислите основные должности в сфере судебного делопроизводства</p>	<p><i>Эталонный ответ:</i> - Помощник председателя суда; - Начальник приёмной суда; - Заведующий канцелярией суда; - Секретарь судебного заседания; - Председатель суда. Допускаются иные формулировки, не искажающие смысл ответа. Критерии оценки: 0 б. – студент демонстрирует непонимание задания. 1 б. – студент демонстрирует частичное понимание задания, называет 1-2 должности в сфере судебного делопроизводства 2 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, называет основные должности.</p>
<p>Задание 37. <i>Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</i></p> <p>С 1 сентября 2024 года, согласно Федеральному закону № 135-ФЗ от 12.06.2024 г., протокол судебного заседания ведётся в двух формах.</p> <p>Задание. Назовите формы ведения протокола судебного заседания.</p>	<p><i>Эталонный ответ:</i> - письменная форма; - с использованием средств аудиозаписи. Допускаются иные формулировки, не искажающие смысл ответа. Критерии оценки: 0 б. – студент демонстрирует непонимание задания. 1 б. – студент демонстрирует частичное понимание задания, называет 1 форму</p>

	2 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, называет формы ведения судебного протокола.
Задание 38. <i>Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</i> Задание. Назовите уровни системы судов общей юрисдикции в Российской Федерации	<i>Эталонный ответ:</i> - мировые судьи; - районные или городские суды - областные и иные региональные суды; - Верховный Суд. <i>Допускаются иные формулировки, не искажающие смысл ответа.</i> <i>Критерии оценки:</i> 0 б. – студент демонстрирует непонимание задания. 1 б. – студент демонстрирует частичное понимание задания, называет 1-2 уровня судов общей юрисдикции 2 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, называет все уровни судов общей юрисдикции
Задание 39. <i>Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</i> Задание. Назовите виды процессуального судопроизводства.	<i>Эталонный ответ:</i> - Конституционный процесс; - Арбитражный процесс; - Уголовный процесс; - Административный процесс; - Гражданский процесс. <i>Допускаются иные формулировки, не искажающие смысл ответа.</i> <i>Критерии оценки:</i> 0 б. – студент демонстрирует непонимание задания. 1 б. – студент демонстрирует частичное понимание задания, называет 1-2 вида процессуального судопроизводства 2 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, называет все виды процессуального судопроизводства
Задание 40. <i>Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</i> Задание. Какие производятся записи в листе-заверителе судебного дела (заверительной надписи), подготавливаемого на архивное хранение.	<i>Эталонный ответ:</i> цифрами и прописью количество пронумерованных листов. <i>Допускаются иные формулировки, не искажающие смысл ответа.</i> <i>Критерии оценки:</i> 0 б. – студент демонстрирует непонимание задания. 1 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, называет определение.
ИТОГО:	40

Составитель: Липунова Л.В., к.и.н., доцент кафедры ГПиГПД
Ф.И.О., должность, наименование кафедры