

Подписано электронной подписью:  
Вержицкий Данил Григорьевич  
Должность: Директор КГПИ КемГУ  
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00  
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210def0e75e03a5b6fdf6436

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»***

Новокузнецк, 2025

## **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
<b>Задания закрытого типа:</b> 1. задания с выбором одного или нескольких ответов; 2. задания на сопоставление; 3. задания на установление правильной последовательности.	<b>20</b>
<b>Задания открытого типа:</b> 1. задания на дополнение; 2. задания с развернутым ответом.	<b>20</b> 10 10
<b>ИТОГО ЗАДАНИЙ</b>	<b>40</b>

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 максимальному возможному, представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Шкала оценивания уровня освоения дисциплины

Сумма набранных баллов	Уровни освоения	Экзамен		Зачет
		Оценка	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	

## **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 Юридическое делопроизводство у обучающихся формируется профессиональная компетенция: ПК-2.

### **3. Диагностические задания по дисциплине «Юридическое делопроизводство»**

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

<p>кументов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. процесс согласования документов</li> <li>3. совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними</li> <li>4. отбор документов на хранение или установление сроков их хранения</li> </ol>										
<p><b>Задание 6.</b> <i>Прочтайте текст, выберите один правильный ответ.</i></p> <p><b>Резолюция проставляется:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. в правом верхнем углу</li> <li>2. на полях документа</li> <li>3. на любом свободном месте документа, кроме полей</li> <li>4. под реквизитом «Адресат»</li> </ol>	<p><i>Эталонный ответ – 4</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i> 1 правильный ответ – 1 б.</p>									
<p><b>Задание 7.</b> <i>Прочтайте текст, выберите один правильный ответ.</i></p> <p><b>Реквизиты, относящиеся к юридически значимым:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. дата документа, регистрационный номер документа</li> <li>2. отметка о приложении, товарный знак</li> <li>3. резолюция, отметка об исполнении документа и направлении его в дело</li> <li>4. отметка о контроле, эмблема</li> </ol>	<p><i>Эталонный ответ – 1</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i> 1 правильный ответ – 1 б.</p>									
<p><b>Задание 8.</b> <i>Прочтайте текст, выберите один правильный ответ.</i></p> <p><b>Нумерация страниц документа производится:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. по центру нижнего поля</li> <li>2. в правом нижнем углу документа</li> <li>3. по центру верхнего поля</li> <li>4. в правом верхнем углу документа</li> </ol>	<p><i>Эталонный ответ – 3</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i> 1 правильный ответ – 1 б.</p>									
<p><b>Задание 9.</b> <i>Прочтайте текст, выберите все правильные ответы.</i></p> <p><b>Укажите, какие распорядительные документы издаются на основе единовременного (несколько вариантов ответа):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. указание</li> <li>2. постановление</li> <li>3. приказ</li> <li>4. распоряжение</li> <li>5. решение</li> </ol>	<p><i>Эталонный ответ – 134</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>									
<p><b>Задание 10.</b> <i>Прочтайте текст, выберите один правильный ответ.</i></p> <p><b>Документы регистрируются:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. в день поступления</li> <li>2. в день оформления, согласования</li> <li>3. в день передачи на исполнение</li> <li>4. после исполнения</li> <li>5. на этапе направления в дело</li> </ol>	<p><i>Эталонный ответ – 1</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i> 1 правильный ответ – 1 б.</p>									
<p><b>Задания на сопоставление</b></p>	<b>5</b>									
<p><b>Задание 11.</b> <i>Прочтайте текст и установите соответствие.</i></p> <p><b>Соотнесите понятия с их характеристикой.</b></p> <table border="1" data-bbox="250 1927 997 2084"> <thead> <tr> <th data-bbox="250 1927 520 1971">Понятие</th> <th colspan="2" data-bbox="520 1927 997 1971">Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="250 1971 330 2084">A</td> <td data-bbox="330 1971 520 2084">Юридическая значимость документа</td> <td data-bbox="520 1971 997 2084">свойство официального документа вызывать правовые последствия</td> </tr> <tr> <td data-bbox="250 2084 330 2111"></td> <td data-bbox="330 2084 520 2111">1</td> <td data-bbox="520 2084 997 2111"></td> </tr> </tbody> </table>	Понятие	Характеристика		A	Юридическая значимость документа	свойство официального документа вызывать правовые последствия		1		<p><i>Эталонный ответ – А2Б1</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i> 2 правильных ответа – 2 б. 1 правильный ответ – 1 б. 0 правильных ответов – 0 б.</p>
Понятие	Характеристика									
A	Юридическая значимость документа	свойство официального документа вызывать правовые последствия								
	1									

	<p><b>Б</b> Юридическая сила документа 2 свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера</p>												
<p><b>Задание 12.</b> Прочитайте текст и установите соответствие.</p> <p><b>Соотнесите понятия с их характеристикой.</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Понятие</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"><b>A</b></td><td style="width: 25%; text-align: center;">Аутентичность электронного документа</td><td style="width: 25%; text-align: center;">1</td><td>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</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Б</b></td><td>Достоверность электронного документа</td><td style="text-align: center;">2</td><td>свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному</td></tr> </tbody> </table>	Понятие		Характеристика		<b>A</b>	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	<b>Б</b>	Достоверность электронного документа	2	свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному	<p><i>Эталонный ответ – А2Б1</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i> 2 правильных ответа – 2 б. 1 правильный ответ – 1 б. 0 правильных ответов – 0 б.</p>
Понятие		Характеристика											
<b>A</b>	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										
<b>Б</b>	Достоверность электронного документа	2	свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному										
<p><b>Задание 13.</b> Прочитайте текст и установите соответствие.</p> <p><b>Соотнесите понятия с их характеристикой.</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Понятие</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"><b>A</b></td><td style="width: 25%; text-align: center;">Внутренний электронный документооборот</td><td style="width: 25%; text-align: center;">1</td><td>это обмен документами внутри компании между сотрудниками и руководителями</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Б</b></td><td>Внешний электронный документооборот</td><td style="text-align: center;">2</td><td>это обмен документами с контрагентами или с государством</td></tr> </tbody> </table>	Понятие		Характеристика		<b>A</b>	Внутренний электронный документооборот	1	это обмен документами внутри компании между сотрудниками и руководителями	<b>Б</b>	Внешний электронный документооборот	2	это обмен документами с контрагентами или с государством	<p><i>Эталонный ответ – А1Б2В3</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i> 2 правильных ответа – 2 б. 1 правильный ответ – 1 б. 0 правильных ответов – 0 б.</p>
Понятие		Характеристика											
<b>A</b>	Внутренний электронный документооборот	1	это обмен документами внутри компании между сотрудниками и руководителями										
<b>Б</b>	Внешний электронный документооборот	2	это обмен документами с контрагентами или с государством										
<p><b>Задание 14.</b> Прочитайте текст и установите соответствие.</p> <p><b>Соотнесите работников аппарата суда и их обязанности.</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Работники аппарата суда</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Обязанности</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"><b>A</b></td><td style="width: 25%; text-align: center;">Помощник председателя суда</td><td style="width: 25%; text-align: center;">1</td><td>готовит планы работы суда, организует работу аппарата, помогает председателю в приёме граждан, работает с корреспонденцией и готовит отчёты по вопросам, не касающимся рассмотрения дел</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Б</b></td><td>Заведующий канцелярией суда</td><td style="text-align: center;">2</td><td>распределяет обязанности между сотрудниками и контролирует их исполнение, распределяет поступившую корреспонденцию, ведёт учёт движения и хранения уголовных и гражданских дел и других материалов</td></tr> </tbody> </table>	Работники аппарата суда		Обязанности		<b>A</b>	Помощник председателя суда	1	готовит планы работы суда, организует работу аппарата, помогает председателю в приёме граждан, работает с корреспонденцией и готовит отчёты по вопросам, не касающимся рассмотрения дел	<b>Б</b>	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	<p><i>Эталонный ответ – А1Б2В3</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>
Работники аппарата суда		Обязанности											
<b>A</b>	Помощник председателя суда	1	готовит планы работы суда, организует работу аппарата, помогает председателю в приёме граждан, работает с корреспонденцией и готовит отчёты по вопросам, не касающимся рассмотрения дел										
<b>Б</b>	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										

B	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									
<b>Задание 15.</b> Прочтите текст и установите соответствие. <b>Соотнесите понятия с их характеристикой.</b>				Эталонный ответ – А2Б1В3								
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Понятие</th> <th style="text-align: center;">Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A Централизованная формы организации делопроизводства</td><td>1 все операции по приёму, обработке, регистрации, хранению документов проводятся в одном структурном подразделении организации.</td></tr> <tr> <td>B Децентрализованная формы организации делопроизводства</td><td>2 каждое подразделение компании самостоятельно обрабатывает свои документы</td></tr> <tr> <td>V Смешанная формы организации делопроизводства</td><td>3 сочетает элементы обеих форм, при этом распределяя функции и задачи между основным департаментом и локальными подразделениями</td></tr> </tbody> </table>				Понятие	Характеристика	A Централизованная формы организации делопроизводства	1 все операции по приёму, обработке, регистрации, хранению документов проводятся в одном структурном подразделении организации.	B Децентрализованная формы организации делопроизводства	2 каждое подразделение компании самостоятельно обрабатывает свои документы	V Смешанная формы организации делопроизводства	3 сочетает элементы обеих форм, при этом распределяя функции и задачи между основным департаментом и локальными подразделениями	<i>Критерии оценки:</i> 3 правильных ответа – 3 б. 2 правильных ответа – 2 б. 1 правильный ответ – 1 б. 0 правильных ответов – 0 б.
Понятие	Характеристика											
A Централизованная формы организации делопроизводства	1 все операции по приёму, обработке, регистрации, хранению документов проводятся в одном структурном подразделении организации.											
B Децентрализованная формы организации делопроизводства	2 каждое подразделение компании самостоятельно обрабатывает свои документы											
V Смешанная формы организации делопроизводства	3 сочетает элементы обеих форм, при этом распределяя функции и задачи между основным департаментом и локальными подразделениями											
<b>Задания на установление правильной последовательности</b>				<b>5</b>								
<b>Задание 16.</b> Прочтите текст и установите последовательность. <b>Укажите последовательность стадий судебного делопроизводства</b>				Эталонный ответ – 123456								
1. приём, отправление дел и корреспонденции 2. регистрация и учёт дел 3. регистрация и учёт предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в установленном порядке 4. оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству 5. оформление дел после их рассмотрения 6. делопроизводство по приёму и рассмотрению апелляционных, частных жалоб				<i>Критерии оценки:</i> Верная последовательность – 1 б.								
<b>Задание 17.</b> Прочтите текст и установите последовательность. <b>Расположите нормативные акты судебного делопроизводства по юридической силе:</b>				Эталонный ответ – 132								
1. федеральные нормативные правовые акты 2. нормативные правовые акты субъектов РФ 3. акты Верховного суда РФ и органов судейского со-				<i>Критерии оценки:</i> Верная последовательность – 1 б.								

<b>общества</b>	
<b>Задание 18.</b> <i>Прочтите текст и установите последовательность.</i> <b>Установите последовательность исторические этапы развития судебного делопроизводства:</b> 1. приказное делопроизводство 2. коллежское делопроизводство 3. министерское делопроизводство	<i>Эталонный ответ – 123</i>  <i>Критерии оценки:</i> Верная последовательность – 1 б.
<b>Задание 19.</b> <i>Прочтите текст и установите последовательность.</i> <b>Подготовка дела к судебному разбирательству представляет собой последовательное единство трех видов деятельности. Установите эту последовательность.</b> 1. интеллектуальной 2. процессуальной 3. делопроизводственной	<i>Эталонный ответ – 123</i>  <i>Критерии оценки:</i> Верная последовательность – 1 б.
<b>Задание 20.</b> <i>Прочтите текст и установите последовательность.</i> <b>Какова очередность расположения (в левом верхнем углу) обязательных реквизитов в бланке суда?</b> 1. государственный герб Российской Федерации 2. наименование суда 3. почтовый адрес 4. телефон, телекс, 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	<i>Эталонный ответ – 123456</i>  <i>Критерии оценки:</i> Верная последовательность – 1 б.
<b>ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА</b>	<b>20</b>
<b>Задания на дополнение</b>	<b>10</b>
<b>Задание 21.</b> <i>Прочтайте текст и дополните ответ.</i>  _____ документ – это документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.	<i>Эталонный ответ – официальный</i>  <i>Критерии оценки:</i> Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
<b>Задание 22.</b> <i>Прочтайте 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.	<i>Эталонный ответ – протокол</i>  <i>Критерии оценки:</i> Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
<b>Задание 23.</b> <i>Прочтайте 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.	<i>Эталонный ответ – приказ</i>  <i>Критерии оценки:</i> Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
<b>Задание 24.</b> <i>Прочтайте текст и дополните ответ.</i>  _____ документ – это документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для	<i>Эталонный ответ – архивный</i>  <i>Критерии оценки:</i> Верный ответ – 1 б.

граждан, общества, государства.	(любое количество строчных и прописных букв будет верным)
<b>Задание 25.</b> <i>Прочтите текст и дополните ответ.</i>  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.	Эталонный ответ – повестка  <i>Критерии оценки:</i> Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
<b>Задание 26.</b> <i>Прочтите текст и дополните ответ.</i>  Трудовая _____ установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.	Эталонный ответ – книжка  <i>Критерии оценки:</i> Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
<b>Задание 27.</b> <i>Прочтите текст и дополните ответ.</i>  _____ – 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.	Эталонный ответ – электронная подпись  <i>Критерии оценки:</i> Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
<b>Задание 28.</b> <i>Прочтите текст и дополните ответ.</i>  Первый или единственный экземпляр документа – это _____.	Эталонный ответ – подлинник документа  <i>Критерии оценки:</i> Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
<b>Задание 29.</b> <i>Прочтите текст и дополните ответ.</i>  _____ – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Судебном департаменте, с указанием сроков их хранения.	Эталонный ответ – номенклатура дел  <i>Критерии оценки:</i> Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
<b>Задание 30.</b> <i>Прочтите текст и дополните ответ.</i>  _____ справка, содержащая архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.	Эталонный ответ – архивная  <i>Критерии оценки:</i> Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
<b>Задания с развернутым ответом</b>	<b>10</b>
<b>Задание 31.</b> <i>Прочтите текст и запишите развернутый ответ.</i>  <b>Задание.</b> <b>Что такое электронный документооборот?</b>	Эталонный ответ: это система обмена электронной документацией внутри компании, между организациями, с госорганами.  Допускаются иные формулировки, не искажающие смысл ответа. <i>Критерии оценки:</i> 0 б. – студент демонстрирует непонимание задания. 1 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, называет определение.

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

<p><b>Задание.</b></p> <p><b>Какие выделяют виды судебного делопроизводства?</b></p>	<p>судах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- делопроизводство в верховном суде республики, краевом и областном суде, суде города федерального значения, суде автономной области и автономного округа;</li> <li>- делопроизводство в гарнизонном, окружном (флотском) военном суде;</li> <li>- делопроизводство в Верховном суде РФ.</li> </ul> <p>Допускаются иные формулировки, не исказжающие смысл ответа.</p> <p><i>Критерии оценки:</i></p> <p>0 б. – студент демонстрирует не- понимание задания.</p> <p>1 б. – студент демонстрирует ча- стичное понимание задания, на- зывает 1-2 вида судебного дело- производства</p> <p>2 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, на- зывает не менее 4-х видов.</p>
<p><b>Задание 36.</b></p> <p><i>Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</i></p> <p><b>Задание.</b></p> <p><b>Перечислите основные должности в сфере судебного де- лопроизводства</b></p>	<p><i>Эталонный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Помощник председателя суда;</li> <li>- Начальник приёмной суда;</li> <li>- Заведующий канцелярией суда;</li> <li>- Секретарь судебного заседа-ния;</li> <li>- Председатель суда.</li> </ul> <p>Допускаются иные формулировки, не исказжающие смысл ответа.</p> <p><i>Критерии оценки:</i></p> <p>0 б. – студент демонстрирует не- понимание задания.</p> <p>1 б. – студент демонстрирует ча- стичное понимание задания, на- зывает 1-2 должности в сфере судебного делопроизводства</p> <p>2 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, на- зывает основные должности.</p>
<p><b>Задание 37.</b></p> <p><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 ве- дётся в двух формах.</p> <p><b>Задание.</b></p> <p><b>Назовите формы ведения протокола судебного заседа-ния.</b></p>	<p><i>Эталонный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменная форма;</li> <li>- с использованием средств ау- диозаписи.</li> </ul> <p>Допускаются иные формулировки, не исказжающие смысл ответа.</p> <p><i>Критерии оценки:</i></p> <p>0 б. – студент демонстрирует не- понимание задания.</p> <p>1 б. – студент демонстрирует ча- стичное понимание задания, на- зывает 1 форму</p>

	<p>2 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, называет формы ведения судебного протокола.</p>
<p><b>Задание 38.</b> <i>Прочтите текст и запишите развернутый ответ.</i></p> <p><b>Задание.</b> <b>Назовите уровни системы судов общей юрисдикции в Российской Федерации</b></p>	<p><i>Эталонный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мировые судьи;</li> <li>- районные или городские суды</li> <li>- областные и иные региональные суды;</li> <li>- Верховный Суд.</li> </ul> <p><i>Допускаются иные формулировки, не искажающие смысл ответа.</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i></p> <p>0 б. – студент демонстрирует не-понимание задания.</p> <p>1 б. – студент демонстрирует частичное понимание задания, называет 1-2 уровня судов общей юрисдикции</p> <p>2 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, называет все уровни судов общей юрисдикции</p>
<p><b>Задание 39.</b> <i>Прочтите текст и запишите развернутый ответ.</i></p> <p><b>Задание.</b> <b>Назовите виды процессуального судопроизводства.</b></p>	<p><i>Эталонный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституционный процесс;</li> <li>- Арбитражный процесс;</li> <li>- Уголовный процесс;</li> <li>- Административный процесс;</li> <li>- Гражданский процесс.</li> </ul> <p><i>Допускаются иные формулировки, не искажающие смысл ответа.</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i></p> <p>0 б. – студент демонстрирует не-понимание задания.</p> <p>1 б. – студент демонстрирует частичное понимание задания, называет 1-2 вида процессуального судопроизводства</p> <p>2 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, называет все виды процессуального судопроизводства</p>
<p><b>Задание 40.</b> <i>Прочтайте текст и запишите развернутый ответ.</i></p> <p><b>Задание.</b> <b>Какие производятся записи в листе-заверителе судебного дела (заверительной надписи), подготавливаемого на архивное хранение.</b></p>	<p><i>Эталонный ответ:</i></p> <p>цифрами и прописью количество пронумерованных листов.</p> <p><i>Допускаются иные формулировки, не искажающие смысл ответа.</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i></p> <p>0 б. – студент демонстрирует не-понимание задания.</p> <p>1 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, называет определение.</p>
<b>ИТОГО:</b>	<b>40</b>

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

---