

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
Судебное делопроизводство

По специальности
высшего образования

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация программы
«Судебная деятельность»

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 «Судебное 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 «Судебное 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 «Судебное делопроизводство»

2.1 Объем и семестры освоения дисциплины

Дисциплина Судебное делопроизводство изучается в объеме 108 часов в 8 семестре.

2.2 Назначение ФОМ дисциплины

ФОМ дисциплины Судебное 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 Судебное 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
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»: 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»: 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: 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: 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: 1. выбор оптимального числа форм и разновидностей документов	<i>Эталонный ответ – 1</i> <i>Критерии оценки:</i> 1 правильный ответ – 1 б.

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

	мента		ловой деятельности либо со- бытий 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	Аутентич- ность элек- тронного до- кумента	1	свойство электронного доку- мента, при котором его со- держание является полным и точным представлением под- тверждаемых операций, дея- тельности или фактов и кото- рому можно доверять в после- дующих операциях или в по- следующей деятельности	
Б	Достовер- ность элек- тронного до- кумента	2	свойство электронного доку- мента, гарантирующее, что электронный документ иден- тичен 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 документо- оборот	1	это обмен документами внут- ри компании между сотру- дниками и руководителями	
Б	Внешний электронный документо- оборот	2	это обмен документами с контрагентами или с государ- ством	
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 приёме граждан, работает с корреспонденцией и готовит отчёты по вопросам, не ка- сающимся рассмотрения дел	
Б	Заведующий канцелярией суда	2	распределяет обязанности между сотрудниками и кон- тролирует их исполнение, распределяет поступившую корреспонденцию, ведёт учёт движения и хранения уголов- ных и гражданских дел и дру- гих материалов	
В	Секретарь судебного	3	выполняет необходимую ра- боту при приёме мировым	

	заседания		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	
Задание 15. <i>Прочитайте текст и установите соответствие.</i> Соотнесите понятия с их характеристикой.				<i>Эталонный ответ – А2Б1В3</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.
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	
<u>Задания на установление правильной последовательности</u>				5
Задание 16. <i>Прочитайте текст и установите последовательность.</i> Укажите последовательность стадий судебного делопроизводства 1. приём, отправленные 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>Эталонный ответ – 123456</i> <i>Критерии оценки:</i> Верная последовательность – 1 б.
Задание 17. <i>Прочитайте текст и установите последовательность.</i> Расположите нормативные акты судебного делопроизводства по юридической силе: 1. федеральные нормативные правовые акты 2. нормативные правовые акты субъектов РФ 3. акты Верховного суда РФ и органов судейского сообщества				<i>Эталонный ответ – 132</i> <i>Критерии оценки:</i> Верная последовательность – 1 б.
Задание 18.				<i>Эталонный ответ – 123</i>

<i>Прочитайте текст и установите последовательность.</i> Установите последовательность исторические этапов развития судебного делопроизводства: 1. приказное делопроизводство 2. коллежское делопроизводство 3. министерское делопроизводство	<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	<i>Эталонный ответ</i> – 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	<i>Эталонный ответ</i> – 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.	<i>Эталонный ответ</i> – 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.	<i>Эталонный ответ</i> – 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.	<i>Эталонный ответ</i> – 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 граждан, общества, государства.	<i>Эталонный ответ</i> – архивный <i>Критерии оценки:</i> Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)

Задание 25. Прочитайте текст и дополните ответ. 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 Критерии оценки: Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
Задание 26. Прочитайте текст и дополните ответ. Трудовая _____ установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.	Эталонный ответ – книжка Критерии оценки: Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
Задание 27. Прочитайте текст и дополните ответ. _____ – 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 Критерии оценки: Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
Задание 28. Прочитайте текст и дополните ответ. Первый или единственный экземпляр документа – это _____.	Эталонный ответ – подлинник документа Критерии оценки: Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
Задание 29. Прочитайте текст и дополните ответ. _____ – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Судебном департаменте, с указанием сроков их хранения.	Эталонный ответ – номенклатура дел Критерии оценки: Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
Задание 30. Прочитайте текст и дополните ответ. _____ справка, содержащая архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.	Эталонный ответ – архивная Критерии оценки: Верный ответ – 1 б. (любое количество строчных и прописных букв будет верным)
Задания с развернутым ответом	10
Задание 31. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ. Задание. Что такое электронный документооборот?	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.
Задание 32. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.	Эталонный ответ: – заявление;

Задание. Назовите документы, представляемые при государственной регистрации создаваемого юридического лица.	– решение о создании юридического лица в виде протокола; – учредительный документ юридического лица; – документ об уплате государственной пошлины. <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 формы. 2 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, называет не менее 4-х документов
Задание 33. <i>Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</i> Задание. Назовите виды документов, создаваемых и используемых в суде.	<i>Эталонный ответ:</i> - исковое заявление, - отзыв на исковое заявление, - определение суда, - решение суда, - постановление суда, - протокол судебного заседания, - исполнительный лист, - судебный приказ. <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 документов 2 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, называет не менее 4-х документов.
Задание 34. <i>Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</i> Задание. Что такое электронный документооборот?	<i>Эталонный ответ:</i> это система обмена электронной документацией внутри компании, между организациями, с госорганами. <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.
Задание 35. <i>Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.</i> Задание. Какие выделяют виды судебного делопроизводства?	<i>Эталонный ответ:</i> - делопроизводство в районных 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.
Задание 36. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ. Задание. Перечислите основные должности в сфере судебного делопроизводства	Эталонный ответ: - 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.
Задание 37. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ. С 1 сентября 2024 года, согласно Федеральному закону № 135-ФЗ от 12.06.2024 г., протокол судебного заседания ведётся в двух формах. Задание. Назовите формы ведения протокола судебного заседания.	Эталонный ответ: - 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 2 б. – студент демонстрирует полное понимание задания, на-

	зывает формы ведения судебного протокола.
Задание 38. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ. 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. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ. 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. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ. 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