**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Владимирский государственный университет**

**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**

**(ВлГУ)**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Специальность

**40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

специализация

**Судебная деятельность**

г. Владимир

2022

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Формируемые компетенции**  **(код, содержание компетенции)** | **Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции** | | **Наименование оценочного средства** |
| **Индикатор достижения компетенции** | **Результаты обучения по дисциплине** |
| ПК-2. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности | ПК-2.1.  ПК-2.2.  ПК-2.3. | **Знает:**виды документов, используемых в судопроизводстве, методы и средства разработки проектов нормативных правовых актов, регулирующих судопроизводство.  **Умеет:**правильно определить методы и средства, необходимые для разработки нормативно-правовых актов, регулирующих судопроизводство, определить вид документа, который необходимо составить в конкретных обстоятельствах, пользоваться литературой и информационно-справочными системами.  **Владеет:** навыками поиска нормативных актов, регулирующих порядок оформления нормативно-правовых актов и документов личного, служебного и процессуального характера. | Тестовые вопросы  Практико-ориентированное задание |
| ПК-12. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации | ПК 12.1.  ПК 12.2.  ПК 12.3. | **Знает:**нормы уголовного, гражданского, административного, арбитражного процессуального права, регламентирующие судопроизводство, нормативно-правовые акты, определяющие форму и реквизиты документов личного, служебного и процессуального характера.  **Умеет:**анализировать, толковать и правильно применять нормы процессуального законодательства, правильно составлять и оформлять юридические документы.  **Владеет:**техникой применения законов логики в устной и письменной речи юриста, навыками стилистистически точного построения монологической речи. | Тестовые вопросы  Практико-ориентированное задание |

**2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

**УСПЕВЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Перечень вопросов к рейтинг-контролю №1**

*Дать письменный ответ на следующие вопросы (не менее двух по выбору преподавателя):*

1. Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве
2. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства
3. Сущность и содержание судебного делопроизводства
4. Субъекты судебного делопроизводства
5. Виды судебного делопроизводства
6. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство
7. Понятие и функции документа
8. Виды документов
9. Общие требования к оформлению документов

**Перечень вопросов к рейтинг-контролю №2**

*Дать письменный ответ на следующие вопросы (не менее двух по выбору преподавателя):*

1. Понятие электронного документооборота
2. Система электронного документооборота в судах Российской Федерации
3. Использование программных комплексов в судебной деятельности
4. Прием, отправка дел и корреспонденции
5. Регистрация уголовных, гражданских, арбитражных дел, дел об административных правонарушениях
6. Оформление уголовных, гражданских, арбитражных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию
7. Оформление уголовных, гражданских, арбитражных дел после их рассмотрения
8. Прием и учет апелляционных, кассационных, частных жалоб и представлений
9. Полномочия председателя и заместителей председателя суда
10. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного делопроизводства
11. Обязанности приёмной суда
12. Должностной регламент

**Перечень вопросов к рейтинг-контролю №3**

*Дать письменный ответ на следующие вопросы (не менее двух по выбору преподавателя):*

1. Порядок составления судьёй плана судебного разбирательства
2. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства
3. Порядок ведения протокола судебного заседания
4. Порядок вынесения промежуточных и окончательных судебных актов
5. Судебное делопроизводство в зарубежных странах
6. Способы повышения эффективности судопроизводства за счёт применения инноваций

**Критерии оценки рейтинг-контроля**

***(mах – 20 баллов за один рейтинг-контроль)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Баллы рейтинговой оценки** | **Критерии оценки** |
| **19 - 20** | Студент продемонстрировал высокий уровень теоретической подготовки (владение терминологическим аппаратом, знание основных концепций и авторов), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное явление на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций. |
| **16 - 18** | Студент продемонстрировал достаточный уровень теоретической подготовки (владение терминологическим аппаратом, знание основных концепций и авторов), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное явление на примере), а также способность отвечать на дополнительные вопросы. |
| **13 - 15** | Студент в основном продемонстрировал теоретическую подготовку, знание основных понятий дисциплины, однако имел затруднения в применении знаний на практике и ответах на дополнительные вопросы, не смог сформулировать собственную точку зрения и обосновать ее. |
| **10 - 12** | Студент продемонстрировал низкий уровень теоретических знаний, невладение основными терминологическими дефинициями, не смог принять активное участие в дискуссии и допустил значительное количество ошибок при ответе на вопросы преподавателя. |

**3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Вопросы к зачету**

1. Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.
2. История развития судебного делопроизводства.
3. Основные направления реформирования судебного делопроизводства.
4. Принципы организации судебного делопроизводства.
5. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.
6. Должностной состав участников судебного делопроизводства.
7. Распределение обязанностей между работниками аппарата суда.
8. Основные требования руководства (инструкции) по делопроизводству в суде первой инстанции.
9. Понятие и виды документов.
10. Электронный документооборот.
11. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
12. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
13. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
14. Организация работы в суде с входящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
15. Организация работы в суде с исходящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
16. Организация работы в суде по учету уголовных и гражданских дел. Виды и формы учета.
17. Организация работы в суде по учету арбитражных и административных дел. Виды и формы учета.
18. Стадии судебного делопроизводства.
19. Порядок учета в суде вещественных доказательств.
20. Методика сбора и обработки статистических данных.
21. Организация работы судьи по обращению к исполнению судебных решений.
22. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.
23. Роль канцелярии суда в организации судебного делопроизводства и хозяйственной деятельности в суде.
24. Информатизация судов и органов судейского сообщества.
25. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
26. Нормативно-правовое обеспечение архивной работы в суде.
27. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов, касающихся судебного делопроизводства.

**Перечень практических заданий к зачету**

**Задание 1.** Работник канцелярии районного суда обнаружил отсутствие приложения к документу при вскрытии конверта. Какой документ составляется в этом случаи. Составьте необходимый документ.

***Вариант ответа****:*

Акт об отсутствии документов или иных вложений

в почтовых отправлениях

Место составления

Настоящий акт составлен мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, составившего акт)

в том, что при вскрытии конверта с почтовым отправлением, поступившим от \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в нем не оказалось

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(самого документа (отдельных страниц), материалов, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Дата Подпись

**Задание 2.** Используя круги Эйлера, начертите схемы соотношения понятий:

- официальный документ и служебный документ;

- подлинный документ и подлинник документа.

**Задание 3.** Используя круги Эйлера, начертите схемы соотношения понятий:

- дублетный документ и дубликат документа;

- текстовый документ и письменный документ.

**Задание 4.** 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*

**Задание 5.** Приведите возможные варианты оформления следующих реквизитов документа:

- «адресат»: если документ направляется в структурное подразделение организации, если документ направляется в несколько однородных организаций, если документ адресуется руководителю организации, если документ адресован частному лицу;

- «дата»: на письме, в тексте федерального закона.

**Задание 6.** Приведите возможные варианты оформления следующих реквизитов документа:

- «виза»;

- «подпись»: если документ подписывает одно лицо, если документ подписывают несколько должностных лиц, если документ подписывают несколько равнозначных должностных лиц.

**Задание 7.** Составьте схему судебного документооборота в районном суде.

**Задание 8.** Составьте схему судебного документооборота в арбитражном суде.

**Задание 9.** Составьте схему судебного документооборота в участке мирового судьи.

**Задание 10.** Составьте схему судебного документооборота в Верховном суде РФ.

**Методические материалы, характеризующих процедуры оценивания:**

В билет включено два теоретических вопроса и практическое задание, соответствующие содержанию формируемых компетенций.

Зачет проводится в устной форме. На ответ и выполнение задания студенту отводится 40 минут. За ответ на теоретические вопросы студент может получить максимально 30 баллов, за выполнение задания 10 баллов.

|  |  |
| --- | --- |
| *Баллы* | *Критерии оценки* |
| **31-40** | * программный материал усвоен прочно, глубоко и системно; * программный материал изложен четко и логично; * студент свободно ориентируется не только в рамках отдельных тем, но и во всем объеме пройденного материала; * студент точно использует терминологию, свободно оперирует понятийно-категориальным аппаратом; * при ответе используются данные источников и дополнительной (исследовательской) литературы; * показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; * сформированы компетенции и сформулированы аргументированные выводы по предложенным проблемным вопросам. |
| **21-30** | * продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; * допущены несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; * в изложении допущены небольшие неточности и алогизмы, в целом не исказившие содержание ответа; * допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию (или наводящим вопросам) преподавателя; * допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются самостоятельно или по замечанию преподавателя. |
| **11-20** | * неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; * усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; * имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; * при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, студент не может применить теорию в новой ситуации; * продемонстрировано поверхностное усвоение основной литературы. |
| **10 и менее** | Студент демонстрирует неудовлетворительное знание базовых терминов и понятий курса, отсутствие логики и последовательности в изложении ответов на предложенные вопросы. |

**4. ИТОГОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Контролируемые темы | Тестовые задания | Код контролируемой компетенции (или ее части) |
| 1 | Предмет, метод и история судебного делопроизводства | 1. Делопроизводство – это:  а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;  **б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;**  в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.  2. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:  **а) монастыри;**  б) архивы;  в) княжеские палаты.  3. Как назывались первые государственные учреждения?  а) департаменты;  **б) приказы;**  в) монастыри.  4. Какой акт регулирует порядок делопроизводства в суде:  а) Конституция Российской Федерации;  б) ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;  **в) «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде».** | ПК-2, ПК-12 |
| 2 | Понятие и виды документов | 1. Повторный экземпляр подлинника – это **дубликат**.  2. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события – это **акт**  3. По способу документирования различают документы:  а) трафаретные;  **б) рукописные письменные;**  в) формализованные.  4. Форма документа, при которой одна часть документа отпечатана, другая заполняется от руки – это  а) индивидуальная;  **б) трафаретная;**  в) типовая. | ПК-2, ПК-12 |
| 3 | Требования к оформлению документов | 1. Реквизит документа — это:  а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;  б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;  **в) обязательный информационный элемент официального документа.**  2. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?  **а)** **дата, регистрационный номер документа;**  б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;  в) резолюция, отметка о наличии приложений.  3. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:  а) составителем документа;  б) правилами унификации документов;  **в) государственным стандартом**. | ПК-2, ПК-12 |
| 4 | Электронный документо-оборот | 1. Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах – это **электронный** документ. | ПК-12 |
| 5 | Стадии судебного делопроизводства и оформление гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел | 1. Дата поступления дела (материала), указываемая в учетно- статистической карточке должна отражать:  **а) время фактического поступления дела в суд;**  б) время фактической регистрации дела на почте;  в) время фактической передачи дела по назначению.  2. Мягкая бумажная или твердая из картона покрышка дела, на которой проставляются все составные элементы описания дела – это **обложка** дела. | ПК-12 |
| 6 | Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан | 1. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией̆ по судебному делопроизводству в районном суде обязательны:  а) для секретарей̆ суда;  **б) для всех работников аппарата суда;**  в) для председателя суда.  2. Обращения в суд, не содержащие данные о заявителе:  а) не регистрируются и рассмотрению не подлежат;  **б) регистрируются как анонимные и рассмотрению не подлежат, за исключением анонимных сообщений о преступлениях;**  в) регистрируются и подлежат рассмотрению на усмотрение Председателя суда. | ПК-2, ПК-12 |
| 7 | Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. | 1. На каком языке ведётся судопроизводство в республиках, входящих в состав Российской̆ Федерации:  а) на государственном языке республики;  б) только на русском;  **в) на русском языке либо на государственном языке республики.**  2. Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов – это **протокол.** | ПК-2, ПК-12 |
| 8 | Порядок вынесения судебных актов. Хранение дел в суде | 1.Решение суда относительно виновности подсудимого и ее последствий, являющееся результатом рассмотрения уголовного дела по существу – это **приговор**.  2. Структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов – это **архив.** | ПК-2, ПК-12 |
| 9 | Международный опыт развития судебного делопроизводства. Внедрение в судебное делопроизводство инновационных технологий | 1. Первые пилотные программы электронной подачи документов были внедрены в судах:  **а) США;**  б) Канады;  в) Италии.  2. Телекоммуникационная технология интерактивного взаимодействия двух и более удаленных абонентов, при которой между ними возможен обмен аудио- и видео- информацией в реальном масштабе времени с учетом передачи управляющих данных – это видеоконференц-**связь**.  3. Первое слушание дел в Верховном Суде Российской Федерации в режиме удалённого присутствия осуждённых было проведено  **а) 19 апреля 2000 года;**  б) 19 апреля 2005 года;  в) 19 апреля 2010 года.  4. Территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при ВС РФ называется:  а) ГАС «Фемида»;  **б) ГАС «Правосудие»;**  в) ГАС «Юстиция». | ПК-2 |

Разработчик:

к.ю.н., доцент кафедры Гражданского права и процесса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Р. Крайнова

Фонд оценочных материалов рассмотрен и одобрена на заседании кафедры   
Гражданского права и процесса

Протокол №14 от «27» июня 2022 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Кивленок

Фонд оценочных материалов рассмотрен и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Протокол №4 от «30» июня 2022 года

Председатель комиссии:



\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Н. Курысев