

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ИГУ»)
Факультет (институт) Юридический
Кафедра Судебного права

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) **Б1.О.37 Юридическое делопроизводство**

направление подготовки **40.03.01 «Юриспруденция»**
направленность (профиль) **Юриспруденция; Юриспруденция. Нормотворческая, правоприменительная и экспертно-консультационная деятельность в сфере международного права и сравнительного правоведения**

Иркутск, 2023

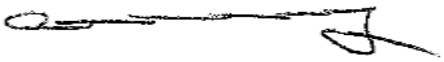
Одобрен УМК Юридического
института ИГУ
«15» марта 2023 г.
протокол № 6

Разработан в соответствии с ФГОС ВО,
утвержденным Приказом
Министерства образования и науки РФ
от 13.08.2020 № 1011

Зам. председателя УМК В.В. Яковлев,
зам. директора ЮИ ИГУ по учебной работе, к.ю.н.



Разработчик
Митюкова М.А., старший преподаватель кафедры судебного права ЮИ ИГУ



ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине **Б1.О.37 Юридическое делопроизводство**

направление подготовки **40.03.01 «Юриспруденция»**

направленность (профиль) **Специалист по операциям с недвижимостью; Нормотворческая, правоприменительная и экспертно-консультационная деятельность в сфере международного права и сравнительного правоведения**

1. **Компетенции (дескрипторы компетенций), формируемые в процессе изучения дисциплины** (курс _I___ семестр__I____):

Индекс и наименование компетенции (в соответствии с ФГОС ВО (ВПО)	Признаки проявления компетенции/ дескриптора (ов) в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
ПК-2 Способен готовить служебные документы	Базовый уровень: Знает: • требования основных правовых нормативных актов, регулирующих сферу документационного обеспечения управления; • содержание основных понятий и терминов делопроизводства; • функции и классификацию служебных документов; • принципы систематизации документов; • требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации. Умеет: • ориентироваться в сфере нормативно-правового и методического обеспечения делопроизводства; • классифицировать виды документов поразным основаниям; • принимать решения и совершать юридические действия, составлять документы в точном соответствии с законом; Владеет: •навыками работы с нормативными и методическими документами; •навыками анализа различных документов и правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональнойдеятельности; • в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды организационно-распорядительных документов. Повышенный уровень: Знает: • виды юридической деятельности и связанные с ними особенности делопроизводства; •правила оформления организационно- распорядительной

	документации; • виды и правила оформления кадровой документации; • правила оформления документовгражданско-правового характера; Умеет: • анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; • анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; • вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях. Владеет: • современными технологиями документационного обеспечения управления; • навыками составления и оформления документов; • навыками составления организационно- распорядительной документации; • навыками оформления кадровойдокументации; навыками составления документов гражданско-правового характера.

2. В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

- требования основных правовых нормативных актов, регулирующих сферу документационного обеспечения управления;
- содержание основных понятий и терминов делопроизводства;
- функции и классификацию служебных документов;
- принципы систематизации документов;
- требования к составлению и оформлению организационно- распорядительной документации.

Уметь:

- ориентироваться в сфере нормативно-правового и методического обеспечения делопроизводства;
- классифицировать виды документов поразным основаниям;
- принимать решения и совершать юридические действия, составлять документы в точном соответствии с законом;

Владеть:

- навыками работы с нормативными и методическими документами;
- навыками анализа различных документов и правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды организационно-распорядительных документов.

Тема или раздел дисциплдины[1]	Формируемый признак компетенции	Показатель	Критерий оценивания	Наименование ОС[2]	
				ТК[3]	ПА[4]
Тема 1. История развития делопроизводства Тема 2. Нормативные	ПК-2	Умение ориентироваться в сфере нормативно-правового и	Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего	Вопросы по темам. Фонд	Экзамен

основы делопроизводства Тема3. Стандартизация процесса документирования Тема 4. Организационно-распорядительная документация: подготовка оформление Тема 5. Документационное обеспечение кадровой работы Тема 6. Организация работы с документами Тема 7. Субъекты делопроизводства в судебных органах Тема 8. Организация и содержание делопроизводства в органах суда Тема 9. Оформление отдельных документов гражданско-правового характера.		методического обеспечения делопроизводства; классифицировать виды документов по различным основаниям; принимать решения и совершать юридические действия, составлять документы в точном соответствии с законом.	контроля с использованием тестовых заданий: Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно решил от 80 до 100 % заданий; Оценка «хорошо» выставляется, если студент решил правильно от 60 до 80 % заданий; Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент решил правильноль 50 до 60 % заданий; Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент ответил менее, чем на 50 % заданий; Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего и промежуточного контроля с использованием вопросов для экзамена: Оценка «отлично»: Оценка «отлично» ставится студенту, ответ которого содержит: глубокое знание программного материала, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой;	тестовых заданий	

			знание концептуально-понятийного аппарата всего курса; знание монографической литературы по курсу, а также свидетельствует о способности: самостоятельно критически оценивать основные положения курса; увязывать теорию с практикой. Оценка «отлично» не ставится в случаях систематических пропусков студентом практических и лекционных занятий по неуважительным причинам, отсутствия активного участия на практических занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя. Оценка «хорошо»: Оценка «хорошо» ставится студенту, ответ которого свидетельствует: о полном знании материала по программе; о знании рекомендованной литературы, а также содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированно		

			е изложение материала. Оценка «хорошо» не ставится в случаях пропусков студентом практических и лекционных занятий по неуважительным причинам. Оценка «удовлетворительно»: Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, ответ которого содержит: поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует о возможности последующего обучения. Оценка «неудовлетворительно»: Оценка «неудовлетворительно» ставятся студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а		

			также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.		

[1] Раздел, тема дисциплины указываются в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля)

[2] ОС – оценочное средство

[3] ТК – текущий контроль

[4] ПА – промежуточная аттестация

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Экзаменационные материалы:

Вопросы для экзамена:

1. История развития делопроизводства в России.
2. Особенности делопроизводства древнерусского и приказного периода.
3. Особенности делопроизводства коллежского и министерского периода.
4. Развитие делопроизводства в советский период.
5. Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве иделопроизводстве правоохранительных органов.
6. Понятие, основные положения и задачи делопроизводства в судах иправоохранительных органах.
7. Нормативно – правовое регулирование современного делопроизводства вРоссии.
8. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
9. Понятие и функции документа.
10. Классификация документов.
11. Виды организационно – распорядительных документов.
12. Справочно-информационные документы.
13. Документы по личному составу.
14. Реквизиты документа, требования к их оформлению.
15. Понятие бланка, реквизита, формуляра документа.
16. Правила оформления телеграмм и телефонограмм. Прием и передачаслужебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксам).
17. Подлинный документ, оригинал, оттиск. Дубликат документа.
18. Постоянные реквизиты бланка письма.
19. Приказ, основные требования к оформлению, его назначение.
20. Распоряжение и указание.
21. Подпись документа, право подписи. Резолюция на документе.
22. Печать. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать.
23. Акт. Требования к оформлению акта.
24. Докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, их назначениеи различие.
25. Протокол. Правила его оформления. Стенограмма.
26. Оформление согласования и утверждения документа.
27. Правила составления резюме.
28. Деловая корреспонденция. Специфика делового стиля письма.
29. Организация документооборота, его основные этапы.

30. Юридическая сила документа.
31. Конфиденциальная информация, государственная и коммерческая тайны.
32. Структура и содержание кадровой документации.
33. Организационно кадровые документы, их характеристика.
34. Документирование трудовых правоотношений.
35. Правили ведения трудовых книжек.
36. Понятие и этапы документооборота.
37. Правила оформления входящих и исходящих документов.
38. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.
39. Требования к режиму хранения документов.
40. Оформление учредительных документов юридических лиц.
41. Правила оформления гражданско-правовых договоров.
42. Регистрация и учет сообщений о преступлениях. Оформление талона-уведомления.
43. Порядок оформления и печати электронных документов.
44. Порядок подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов вэлектронном виде.
45. Организация делопроизводства в суде и правоохранительных органах.
46. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства.
47. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства (видыдолжностей, профессиональные обязанности).
48. Полномочия секретаря судебного заседания по уголовным делам.
49. Полномочия секретаря судебного заседания по гражданским делам.
50. Основные направления деятельности отдела обеспечения судопроизводства погражданским делам.
51. Основные направления деятельности отдела обеспечения судопроизводства поуголовным делам
52. Порядок вызова лиц в суд, правила оформления судебных повесток.
53. Автоматизированные информационные технологии в делопроизводстве судов(система ГАС «Правосудие»).
54. Приемная районного суда, организация работы.
55. Порядок приема дел и корреспонденции в районном суде.
56. Порядок отправления дел и корреспонденции в районном суде.
57. Регистрация и учет уголовных дел в районном суде.
58. Регистрация и учет гражданских дел в районном суде.
59. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в районномсуде.
60. Регистрация, учет и оформление поступивших в суд материалов в порядкедосудебного производства.
61. Производство по материалам судебного контроля, порядок обращения кисполнению вынесенных решений.
62. Оформление уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебномузаседанию.
63. Оформление гражданских, административных дел и дел об административныхправонарушениях на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.
64. Оформление уголовных после их рассмотрения.
65. Оформление гражданских и административных дел после их рассмотрения.
66. Полномочия секретаря судебного заседания при подготовке

рассмотренного уголовного, гражданского, административного дела или дела об административном правонарушении к сдаче в отдел делопроизводства.

67. Протокол судебного заседания, порядок ознакомления с протоколом судебного заседания.
68. Аудиозапись судебного заседания, порядок получения копий аудиозаписи.
69. Порядок размещения деперсонифицированного текста судебного акта на сайте суда.
70. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и административным делам.
71. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции.
72. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации
73. Кадровое делопроизводство.
74. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления.
75. Порядок выдачи подлинных документов из судебных дел.
76. Порядок выдачи копии решения (приговора, решения, определения,постановления) суда.
77. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документовосужденных.
78. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практическойдеятельности.
79. Формирование, оформление и оперативное хранение дел.
80. Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве суда.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ»)
Факультет/институт_____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Дисциплина Юридическое делопроизводство

Направление подготовки 40.03.01. **«Юриспруденция»**

1. Понятие и виды реквизитов документа. (ЗНАТЬ)*
   ……..……
2. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. (УМЕТЬ)*
   ……..……
3. Составить приказ по личному составу. (ВЛАДЕТЬ)*
   ……..

Педагогический работник_____ М.А.Митюкова
(подпись)

Заведующий кафедрой_____ Е.А.Таюрская
(подпись)

«___»_____ 2023 г.

Критерии оценки на экзамене:

Выставление оценок на экзамене осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки экзаменатор учитывает:

знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;

степень активности студента на практических занятиях;

логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;

наличие пропусков практических и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценка «отлично»:

Оценка «отлично» ставится студенту, ответ которого содержит:

глубокое знание программного материала, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой;

знание концептуально-понятийного аппарата всего курса;

знание монографической литературы по курсу,

а также свидетельствует о способности:

самостоятельно критически оценивать основные положения курса;

увязывать теорию с практикой.

Оценка «отлично» не ставится в случаях систематических пропусков студентом практических и лекционных занятий по неуважительным причинам, отсутствия активного участия на практических занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо»:

Оценка «хорошо» ставится студенту, ответ которого свидетельствует:

о полном знании материала по программе;

о знании рекомендованной литературы,

а также содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.

Оценка «хорошо» не ставится в случаях пропусков студентом практических и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценка «удовлетворительно»:

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, ответ которого содержит:

поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;

затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса;

стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует о возможности последующего обучения.

Оценка «неудовлетворительно»:

Оценка «неудовлетворительно» ставятся студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

Оценочные средства для оценки остаточных знаний студентов, изучивших курс «Юридическое делопроизводство»

Примерное тестовое задание на проверку остаточных знаний по дисциплине «Юридическое делопроизводство»

1. В XV-XVII вв. работу отдельного приказа возглавлял:
а) приказной судья
б) дьяк
в) старший подъячий
г) младший подъячий
2. Сколько коллегий действовало в «коллежской» системе делопроизводства, созданной Петром I:
а) 6
б) 8
в) 12
г) 14
3. Кроме секретаря в состав канцелярии Коллегий при Петре I входили:
а) нотариус (вел протоколы заседаний и реестр дел);
б) регистратор (вел регистрационные книги входящих и исходящих документов);

в) актуариус (вел общий журнал входящих документов и отвечал за сохранность бумаг и канцелярские принадлежности);
г) канцеляристы (выдавали под расписку документы и готовили дела к докладу);
д) эксперты (давали заключения по делам)
е) коллежский делопроизводитель.
4. Укажите структурные подразделения Министерства 19 века:
а) департамент;
б) отделения
в) приемные
г) столы
5. Министерское делопроизводство возникло:
а) в начале 19 века
б) в конце 19 века
в) в начале 20 века
г) в конце 18 века
6. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) была одобрена Комитетом по науке и технике СССР:
а) в сентябре 1973 г.;
б) октябрь 1972 г.;
в) сентябрь 1974 г.;
г) октябрь 1973 г.
7. В каком году Институт техники управления совместно с Центрархивом РСФСР подготовил «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР»:
а) 1928 г.;
б) 1926 г.;
в) 1938 г.;
г) 1936 г.
8. Первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию (ОРД) были введены в действие:
а) в 1928 г.;
б) в 1966 г.;
в) в 1978 г.;
г) в 1972 г.
9. Наиболее правильным определением понятия документ – является:
а) термин «документ» происходит от латинского слова “documentum”– доказательство, свидетельство. Этим словом обозначают любые письменные источники, соответствующим образом оформленные и поэтому имеющие юридическую силу;
б) документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами;
в) документ - письменное свидетельство о чем-нибудь;
г) документ - то, что официально удостоверяет личность предъявителя (паспорт, справка, удостоверение).
10. К общим функциям документа относятся:
а) информационная;
б) социальная;
в) коммуникативная;
г) культурная;
д) управленческая;
е) правовая.
11. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:
а) передачи на исполнение;
б) подшивки в дело;

в) завершения исполнения или отправки документа;
г) отчета исполнителя об исполнении документа.
12. Понятие «Делопроизводство» – это:
а) система хранения документов; б) составление документов;
в) документирование и организация работы с документами;
г) деятельность по подготовке, составлению, хранению документов.
13. Государственный стандарт определяет документирование как:
а) запись информации на различных носителях по установленным правилам; б) документирование — это процесс создания и оформления документа;
в) регламентированный процесс записи информации на различных носителях с соблюдением определенных норм, установленных правовыми и нормативными актами;
г) деятельность по составлению документов и организации работы с ними. 14.В содержание судебного делопроизводства не входит:
а) учет и ведение документооборота суда;
б) соблюдение единых требований к оформлению процессуальных и иных документов;
в) обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов в структурах суда;
г) порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив;
д) принятие судебных решений.
15. Какие составляющие обеспечивают юридическую силу документа?
а) бланк (угловой штамп)
б) оттиск печати
в) дата
г) номер или индекс
д) подпись
е) наименование составителя
16. Что устанавливает формуляр-образец?
а) конструкционную сетку
б) формат бумаги
в) расположение реквизитов
г) величину полей
17.Где проставляется номер страницы в деловых документах в соответствии с ГОСТами:
а) в верхнем правом углу;
б) в нижнем правом углу;
в) в верхнем левом углу;
г) в нижнем левом углу.
18. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?
а) Верно:
Инспектор отдела кадров личная И. И.. Петрова
Подпись
б) Верно
Инспектор отдела кадров личная И. И. Петрова
Подпись
в) Верно
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
подпись
16.03.2023
г) все варианты правильные.
19. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?
а) УТВЕРЖДАЮ
Решение Ученого совета от 12.08.2023 г. № 14
б) УТВЕРЖДЕН

Решением Ученого совета от 12.08.2023 № 14
в) УТВЕРЖДЕН
Решение Ученого совета от 12.08.2023 г. № 14
г) УТВЕРЖДЕНО
Решение Ученого совета от 12.08.2023 г. № 14
20. Пронумеруйте (1-7) в соответствии с порядком составления и оформления приказов следующие этапы их разработки:
а) сбор и анализ информации-2 б) инициирование решения-1 в) подготовка проекта-3
г) внесение на рассмотрение руководства-5 д) согласование проекта-4
е) подписание документа-6
ж) доведение документа до исполнителей-7
21.Выберите основные реквизиты актов:
а) наименование документа
б) текст
в) место составления
г) дата и номер
д) заголовок
е) подписи
ж) приложение
з) гриф утверждения
и) отметка об исполнителе
22. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?
а) дата документа;
б) адресат;
в) наименование организации;
г) подпись.
23. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
а) просьбах;
б) сопроводительных;
в) информационных;
г) ответах.
24. Работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме при фактическом допущении работника к работе в течение:
1. недели
2. двух недель
3. 5 дней
4. 3 дней
25. В комплект документов по оформлению командировок входят:
1. приказ (распоряжение) о направлении отдельного работника или группы работников в командировку (формы № Т-9 и № Т-9а)
2. служебное задание с кратким отчетом о его выполнении (форма № Т-10а)
3. командировочное удостоверение работника (форма № Т-10)
4. все перечисленное.
26. Какой нормативно-правовой акт предусматривает обязательное ведение кадровой документации?
1. Конституция Российской Федерации
2. Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в учреждениях Российской Федерации»
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации
4. Гражданский Кодекс Российской Федерации

27. Перевод на другую работу нескольких работников оформляется приказом (распоряжением) по форме:
1. № Т-4
2. № Т-5
3. № Т-2
4. № Т-5а
28. Записи дат в трудовой книжке производятся:
1.римскими цифрами
2. арабскими цифрами
3. можно совмещать римские и арабские цифры 4.не имеет значения
29. На кого возлагается ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек?
1. на работодателя
2. на главного бухгалтера
3. на министерство труда
4. на начальника отдела кадров
29. Номенклатура дел — это:
1. совокупность входящих документов
2. совокупность исходящих документов
3. систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения
4. совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
30.По отношению к управленческому объекту документопоток подразделяется на:
1. исходящий, вертикальный, внутренний
2. вертикальный, горизонтальный
3. горизонтальный, исходящий, входящий
4. исходящий, входящий, внутренний
31. Штатное расписание — это:
1. документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников с описанием их рабочих мест
2. документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов
3. список сотрудников, отражающий должностной состав работников и их личные данные
4. документ, определяющий должностные обязанности
32. Письменное обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, рассматривается в течение:
1. 33 дней с даты поступления
2. 30 дней со дня регистрации
3. 10 дней со дня регистрации
4. 30 дней с момента поступления
33. Согласно должностному регламенту в должностные обязанности помощника судьи не входит:
а) изучение жалоб, заявлений, дел, поступивших к судье, внесение предложений по приему их к производству (об отказе в приеме, возбуждении дела, назначении и т.д.);
б) участие в подготовке дел, находящихся в производстве судьи, к судебному разбирательству;
в) подбор законов, нормативных актов, материалов судебной практики необходимых судье для рассмотрения дела.
г) подготовка заключения по спорным вопросам применения законодательства;
д) рассмотрение гражданских и уголовных дел по существу;

е) подготовка проектов судебных постановлений по делам по поручению судьи;
34. Ответственного за делопроизводство в суде назначает:
а) председатель суда;
б) заместитель председателя суда;
в) начальник канцелярии суда.
35. Согласно должностному регламенту в должностные обязанности секретаря судебного заседания не входит:
а) назначение к рассмотрению уголовных, гражданских дел и материалов;
б) проверка явки лиц, которые вызывались в судебном заседание, и отметка в повестках времени их нахождения в суде;
в) ведение протоколов судебных заседаний, ознакомление с ними участников процесса по их ходатайству, заявленному до вынесения судебного решения по делу;
г) оформление уголовных, гражданских дел после их рассмотрения и сдача их в канцелярию суда;
д) изготовление печатных копий судебных актов.
36. ГОСТ Р 6.30-2003- это?
а) Унифицированная система документации.
б) Требования к оформлению документов.
в) Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
г) Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
д) Строительные нормы и правила.
6. Какая подсистема не включается в ГАС «Правосудие»:
а) «Судебное делопроизводство и статистика»;
б) «Право»;
в) «Судебная экспертиза»;
г) «Подготовка»
38. Если при вскрытии пакетов в суде будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется:
а) протокол; б) акт,
в) служебная записка; г) докладная записка.
39. Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, апелляционных или частных жалоб, исполнительных документов должны быть:
а) сохранены;
б) сохранение не является обязательным.
40. Документы, принятые работником приемной суда, подлежат регистрации в ПС ГАС "Правосудие" и передаются по назначению под роспись для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда:
а) не позднее следующего рабочего дня;
б) в течение 3 суток;
в) в течение 48 часов;
г) в течение 72 часов.
41. Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются:
а) в разносную книгу для корреспонденции;
б) журнал учета корреспонденции;
в) книгу учета исходящей корреспонденции;
г) журнал учета исходящей корреспонденции.
42. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом:
а) судебные повестки, возвращенные суду;
б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб);

в) рекламные извещения;
г) поздравительные письма;
д) уголовные дела;
е) гражданские дела.
43. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, оно направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю:
а) не позднее семи дней после поступления в суд;
б) не позднее десяти дней после поступления в суд;
в) не позднее трех дней после поступления в суд;
г) не позднее пяти дней после поступления в суд;
44. В соответствии с резолюцией председателя суда поступивший письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется:
а) в журнале учета внепроцессуальных обращений;
б) в книге учета внепроцессуальных обращений;
в) в реестре учета внепроцессуальных обращений.
45. Сообщение о преступлении должно быть зарегистрировано:
а) в КУСП;
б) в КУСАП;
в) в КУАП;
г) в КУАПП.
45. Заявителю о преступлении после регистрации сообщения выдается:
а) талон-уведомление;
б) талон-корешок;
в) справка-уведомление;
г) акт о принятии сообщения.
3. (вставьте пропущенное слово) Работник отдела делопроизводства суда проверяет наличие документов, приложенных к ходатайству, внесенному в суд в порядке судебного контроля, ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись и *незамедлительно* передает ходатайство судье, осуществляющему дежурство.
46. Ходатайство о заключении лица под стражу подлежит рассмотрению судьей в досудебном производстве:
а) в течение 8 часов с момента поступления материалов в суд;
б) в течение 12 часов с момента поступления материалов в суд;
в) в течение 24 часов с момента поступления материалов в суд;
г) в течение 3 часов с момента поступления материалов в суд.
47. Ходатайство о производстве обыска в жилище подлежит рассмотрению судьей в досудебном производстве:
а) в течение 8 часов с момента поступления материалов в суд;
б) в течение 12 часов с момента поступления материалов в суд;
в) в течение 24 часов с момента поступления материалов в суд;
г) в течение 3 часов с момента поступления материалов в суд.
48. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы N 5 р заводится:
а) одна на уголовное дело;
б) по числу привлекаемых к уголовной ответственности лиц;
в) на каждое привлекаемое лицо заводится две карточки формы N 5 р; в) на каждое привлекаемое лицо заводится три карточки формы N 5 р.
49. По результатам рассмотрения уголовного дела формируется статистическая карточка на подсудимого:
а) на каждое привлеченное лицо;

б) одна на уголовное дело.
50. Для регистрации уголовных дел установлен индекс:
а) «1»
б) «2»
в) «3»
г) «4»
51. Для регистрации гражданских дел установлен индекс:
а) «1»
б) «2»
в) «3»
г) «4»
51. Судья принимает гражданское дело к производству:
а) в течение семи дней после поступления в суд;
б) в течение десяти дней после поступления в суд;
в) в течение трех дней после поступления в суд;
г) в течение пяти дней после поступления в суд.
52. Извещение участников гражданского судопроизводства не осуществляется:
а) посредством направления заказных писем с уведомлением о вручении;
б) телефонограммой или телеграммой;
в) по факсимильной связи;
г) либо посредством СМС-сообщений.
53. Осужденному копия приговора вручается:
а) в течение семи дней после провозглашения приговора;
б) в течение десяти дней после провозглашения приговора;
в) в течение трех дней после провозглашения приговора;
г) в течение пяти дней после провозглашения приговора.
54. Один том дела не может превышать:
а) 100 листов
б) 200 листов
в) 250 листов
г) 300 листов
55. К делу не должны подшиваться:
а) определения по делу;
б) документы, подлежащие возврату;
в) копии документов, уже имеющихся в деле;
г) черновики;
д) постановления по делу;
е) решение суда.
56. (вставьте пропущенное слово) После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее 10 дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело в отдел делопроизводства.
57. В течение какого срока со дня окончания судебного заседания должен быть изготовлен протокол судебного заседания:
а) в течение семи дней; б) в течение десяти дней; в) в течение трех дней; г) в течение пяти дней.
58. В течение какого срока участникам процесса по гражданскому делу с момента заявления ими ходатайства предоставляется возможность ознакомления с протоколом судебного заседания:
а) в течение семи дней; б) в течение десяти дней; в) в течение трех дней; г) в течение пяти дней.

Оценочные средства для оценки текущей успеваемости студентов

1. Характеристика ОС для обеспечения текущего контроля по дисциплине

Тема/ Раздел	Индекс и уровень формируемой компетенции или дескриптора	ОС	Содержание задания
История развития делопроизводства	ПК – 2	письменные ответы на вопросы	1. Делопроизводство в древнерусский период. 2. Особенности приказного делопроизводства XV-XVII вв. 3. Система коллежского делопроизводства, ее характеристика. 4. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв. 5. Назовите особенности управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. 6. Назовите особенности управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. 7. Дайте характеристику Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.
Нормативные основы делопроизводства	ПК – 2	письменные ответы на вопросы	1. Дайте определения документа и документирования 2. В чем значение унификации документов? 3. Приведите классификация документов по различным основаниям 4. Дайте определение понятия «система документации» 5. Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации? 6. Назовите общие функции, свойственные всем документам? 7. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов?
Стандартизация процесса документирования	ПК – 2	письменные ответы на вопросы	1. В чем назначение стандартизации процесса документирования? 2. Каким нормативным актом устанавливается состав реквизитов документа? 3. Какие реквизиты являются обязательными для всех видов документов? 4. Каким правовым актом устанавливается порядок использования изображения Государственного герба РФ на бланках документов? 5. Каков порядок оформления адресата в служебных письмах? 6. Как оформляется реквизит «Место составления документа», если

			организация – автор документа находится в Москве (Красноярске, Санкт-Петербурге, Иркутске)? 7. В чем состоят основные отличия ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 от ГОСТ Р 6.30-2003, действовавшего до 1 июля 2018г?
Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	ПК-2	письменные ответы на вопросы	1. Какие документы составляют группу организационно-распорядительной документации? 2. Какие виды документов издают коллегиальные органы власти? 3. Назовите отличия таких документов, как приказ и распоряжение? 4. Как следует оформлять названия организаций в реквизитах документов?
Документационное обеспечение кадровой работы	ПК-2	письменные ответы на вопросы	1. Какие виды документов составляют группу организационной документации? 2. Почему документы по личному составу выделены в отдельную группу организационно-распорядительной документации? 3. Какие виды документов включает в себя группа документации по личному составу? 4. Какие виды документов составляют групп3у документов по трудоустройству, учету и работе с кадрами? 5. Назовите нормативный акт, в котором представлены формы кадровых документов и содержатся рекомендации по их заполнению. 6. Какой правовой акт определяет порядок ведения трудовых книжек?
Организация работы с документами	ПК-2	письменные ответы на вопросы	1. Соотнесите между собой понятие делопроизводство и документооборот 2. Как рассчитывается объем документооборота в организации? 3. Какие способы регистрации документов могут быть использованы в организации? 4. В чем состоит предварительное рассмотрение входящих документов и какова его цель? 5. Каковы форма и содержание номенклатуры дел службы кадров? 6. Каким требованиям должен соответствовать порядок формирования документов в дела? 7. Какие существуют виды архивных фондов? 8. Каковы основные требования к режиму хранения документов?

Субъекты делопроизводства в судебных органах	ПК-2	письменные ответы на вопросы	1. Профессиональная подготовка специалистов в области делопроизводства 2. Руководство организацией судебного делопроизводства 3. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства (виды должностей, профессиональные обязанности). 4. Автоматизированные информационные технологии в делопроизводстве судов (система ГАС «Правосудие»)
Организация делопроизводства в органах суда	ПК-2	письменные ответы на вопросы	1. Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции 2. Порядок отправки исходящей корреспонденции 3. Регистрация и учет уголовных и гражданских дел 4. Регистрация и учет материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля 5. Оформление уголовных дел на стадии подготовительных действий к судебному заседанию 6. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения судом первой инстанции 7. Особенности делопроизводства при рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей 8. Особенности передачи и хранения вещественных доказательств.
Оформление отдельных гражданско-правового характера	ПК-2	письменные ответы на вопросы	1. Оформление учредительных документов юридических лиц 2. Оформление гражданско-правовых

Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего контроля

Выставление оценок осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

Оценка «отлично»:

Оценка «отлично» ставится студенту, ответ которого содержит:
глубокое знание материала по теме;
знание концептуально-понятийного аппарата по теме;
а также свидетельствует о способности:
самостоятельно критически оценивать основные положения по теме;
увязывать теорию с практикой.

Оценка «хорошо»:

Оценка «хорошо» ставится студенту, ответ которого свидетельствует:
о полном знании материала по теме;
о знании рекомендованной литературы,

а также содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.

Оценка «удовлетворительно»:

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, ответ которого содержит:

поверхностные знания по теме;

затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии по теме.

Оценка «неудовлетворительно»:

Оценка «неудовлетворительно» ставятся студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по теме, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

Оценочные средства текущего контроля:

В виде тестов

1. Пронумеруйте (1-7) в соответствии с порядком составления и оформления приказов следующие этапы их разработки:

а) сбор и анализ информации б) инициирование решения в) подготовка проекта

г) внесение на рассмотрение руководства д) согласование проекта

е) подписание документа

ж) доведение документа до исполнителей

2. Выберите основные реквизиты актов:

а) наименование документа б) текст

в) место составления г) дата и номер

д) заголовок е) подписи

ж) приложение

з) гриф утверждения

и) отметка об исполнителе

3. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

а) дата документа;

б) адресат;

в) наименование организации;

г) подпись.

4. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

а) просьбах;

б) сопроводительных; в) информационных; г) ответах.

Что устанавливает формуляр-образец?

а) конструкционную сетку

б) формат бумаги

в) расположение реквизитов

г) величину полей

5. Где проставляется номер страницы в деловых документах в соответствии с ГОСТами:

а) в верхнем правом углу;

б) в нижнем правом углу;

в) в верхнем левом углу;

г) в нижнем левом углу.

6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

а) Верно:

Инспектор отдела кадров личная И.И.. Петрова

Подпись

б) Верно

Инспектор отдела кадров личная И. И. Петрова

Подпись

в) Верно

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова

подпись

16.03.2023

г) все варианты правильные.

7. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

а) УТВЕРЖДАЮ

Решение Ученого совета от 12.08.2023 г. № 14

б) УТВЕРЖДЕН

Решением Ученого совета от 12.08.2023 № 14

в) УТВЕРЖДЕН

Решение Ученого совета от 12.08.2023 г. № 14

г) УТВЕРЖДЕНО

Решение Ученого совета от 12.08.2023 г. № 14

- в виде ситуационных задач:

Кейсы:

1. Работник поменял фамилию после оформления его личного дела. Как кадровая служба должна отразить это изменение в процессе ведения его личного дела?
2. После заведения трудовой книжки сотрудник организации В.А.Иванова вышла замуж и поменяла девичью фамилию на фамилию мужа. Через три года она развелась с мужем и решила вернуть себе девичью фамилию, однако через два года снова вышла замуж. Взяв фамилию второго мужа. Как изменения персональных данных этого сотрудника должны отразиться в ее трудовой книжке?

Кейсы:

1. В организацию поступило повторное письменное обращение гражданина, несодержащее новых доводов или обстоятельств по вопросу, на который ему ранее ужебыли даны письменные ответы по существу. Обязана ли организация дать ответ на повторное обращение

по существу поставленного вопроса?

2. Документооборот организации составляет менее 600 документов в год. Какуюформу регистрации документов следует выбрать для этой организации?

-Подготовить документы с использованием выбранной фабулы:

- Составить приказы о приеме на работу и об увольнении;
-составить приказ о переводе на другую работу;
- заполнить трудовую книжку.

Дополнительные материалы оценочных средств по дисциплине «Юридическое делопроизводство» размещены на Образовательном портале Иркутского государственного университета Educa (https://educa.isu.ru). Получение доступа (пароля для доступа) к материалам **дисциплины «Юридическое делопроизводство»** на Образовательном портале Tduca осуществляется во взаимодействии с преподавателем ЮИ ИГУ.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процедура оценивания знаний, умений и навыков включает в себя два этапа.

На первом этапе собирается и обобщается информация о результатах текущего контроля успеваемости обучающихся в ходе освоения дисциплины.

На втором этапе оцениваются знания, умения и навыки обучающихся, демонстрируемые непосредственно на промежуточной аттестации.

Сформированность компетенций (знать, уметь, владеть) на каждом уровне проверяется на практических занятиях при выполнении контрольных письменных и других заданий.

Первый уровень освоения компетенций соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля по дисциплине.

Процедура оценивания знаний, умений.

№	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде.	Критерии оценивания
Текущий контроль			
1.	Тест	Тест	См. п.3
2.	Письменные работы.	Вопросы для ответов в письменной форме	*Оценка «отлично»* выставляется, если студент: представил письменную работу в установленный срок и надлежаще оформил ее; использовал рекомендованную и дополнительную учебную литературу; при выполнении упражнений показал высокий уровень знания по заданной тематике, проявил умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; выполнил работу

			грамотно с точки зрения поставленной задачи, т.е. без ошибок и недочетов или допустил не более одного недочета; *Оценка «хорошо»* выставляется, если студент: представил работу в установленный срок и оформил ее; использовал рекомендованную и дополнительную литературу; при выполнении задания показал хороший уровень знания материала по заданной тематике практически правильно сформулировал ответы на поставленные вопросы, представил общее знание информации по проблеме; выполнил работу полностью, но допустил в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов; *Оценка «удовлетворительно»* выставляется, если студент: представил работу в установленный срок, при оформлении работы допустил незначительные отклонения от изложенных требований; показал достаточные знания по основным темам работы; использовал рекомендованную литературу; выполнил не менее половины работы или допустил в ней а) не более двух грубых ошибок, б) или не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) или не более двух-трех негрубых ошибок, г) или одной негрубой ошибки и трех недочетов, д) или при отсутствии ошибок, но при наличии 4-5 недочетов; *Оценка «неудовлетворительно»* выставляется: а) когда число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины работы; б) если студент не приступал к выполнению работы или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий.
3.	Ситуационная задача	Описание условия задачи.	*Оценка «отлично»* – обучающийся ясно изложил условие задачи, решение обосновал точной ссылкой на формулу, правило, закономерность, явление; *Оценка «хорошо»* – обучающийся ясно

			изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения в точности ссылки на формулу, правило, закономерность, явление; *Оценка «удовлетворительно»* – обучающийся изложил условие задачи, но решение обосновал общей ссылкой на формулу, правило, закономерность, явление; *Оценка «неудовлетворительно»* – студент не уяснил условие задачи, решение не обосновал ссылкой формулу, правило, закономерность, явление
4.	Составление документов	Задание по составлению организационно-распорядительных документов	*Оценка «отлично»* – обучающийся ясно изложил содержание документа, правильно оформлены все необходимые реквизиты документа, реквизиты документа правильно расположены. *Оценка «хорошо»* – обучающийся ясно изложил содержание документа, правильно оформлены все необходимые реквизиты документа, реквизиты документа правильно расположены с отдельными недочетами. *Оценка «удовлетворительно»* – обучающийся ясно изложил содержание документа, реквизиты документа приведены не все, реквизиты документа расположены с недочетами. *Оценка «неудовлетворительно»* – студент не уяснил условие задания и не составил организационно-распорядительный документ
Промежуточная аттестация			
1	Экзамен	Вопросы для экзамена	**Оценка «отлично»:** Оценка «отлично» ставится студенту, ответ которого содержит: глубокое знание программного материала, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой; знание концептуально-понятийного аппарата всего курса; знание монографической литературы по курсу, а также свидетельствует о способности: самостоятельно критически оценивать основные положения курса; увязывать теорию с практикой. Оценка «отлично» не ставится в

			случаях систематических пропусков студентом практических и лекционных занятий по неуважительным причинам, отсутствия активного участия на практических занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя. **Оценка «хорошо»:** Оценка «хорошо» ставится студенту, ответ которого свидетельствует: о полном знании материала по программе; о знании рекомендованной литературы, а также содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала. Оценка «хорошо» не ставится в случаях пропусков студентом практических и лекционных занятий по неуважительным причинам. **Оценка «удовлетворительно»:** Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, ответ которого содержит: поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует о возможности последующего обучения. **Оценка «неудовлетворительно»:** Оценка «неудовлетворительно» ставятся студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2. Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе дисциплины (модуля)

Результат диагностики сформированности компетенций	**Показатели**	**Критерии**	**Соответствие/ несоответствие**	**Зачет**

Компетенции проявлены полностью	Способен ориентироваться в сфере нормативно-правового и методического обеспечения делопроизводства; Умеет классифицировать виды документов поразным основаниям; принимать решения и совершать юридические действия, составлять документы в точном соответствии с законом.	Определение источников нормативно-правового и методического обеспечения делопроизводства; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды организационно-распорядительных документов.	Понимание системы нормативно-правового и методического обеспечения делопроизводства; способность к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации. / Отсутствие системных навыков понимания нормативно-правового и методического обеспечения, не способен к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.	