

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агафонов Александр Витальевич  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 07.10.2021  
Уникальный идентификатор:  
2539477a8ecf706dc9c1f164bc411eb6d3c4ab06

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МЕХАНИКА И МАШИНОСТРОЕНИЕ  
МЕХАНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
А.В. Агафонов  
» октября 2021 г.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**«МДК 01.01 Судебное делопроизводство»**  
(код и наименование дисциплины)

Уровень  
профессионального  
образования

**Среднее профессиональное образование**

Образовательная  
программа

**Программа подготовки специалистов среднего звена**

Специальность

**40.02.03 Право и судебное администрирование**  
(базовая подготовка)

Квалификация  
выпускника

**Специалист по судебному администрированию**

Форма обучения

**Очная**

Год начала обучения

**2022**

Чебоксары, 2021

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля освоения учебной дисциплины МДК 01.01 Судебное делопроизводство обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Алексеев Сергей Анатольевич, кандидат юридических наук, доцент кафедры Право

ФОС одобрен на заседании кафедры Право (протокол № 2, от 16.10.2021).

## Пояснительная записка

Фонд оценочных средств по дисциплине МДК 01.01 «Судебное делопроизводство» подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 40.02.03 Право и судебное администрирование, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 513, а также с требованиями приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

В соответствии с требованиями ФГОС фонды оценочных средств призваны способствовать оценке качества. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств призваны оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

В соответствии с требованиями ФГОС Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) разработаны фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательной организацией самостоятельно.

## 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**Назначение:** Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля освоения учебной дисциплины МДК 01.01 «Судебное делопроизводство» обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

**Уровень подготовки:** базовый

**Форма контроля:** экзамен по модулю

**Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:**

№	Наименование	Метод контроля Текущий контроль
<b>Компетенции</b>		
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть Интернет).	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в	устный опрос; внеаудиторная

	судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	самостоятельная работа; тестирование.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
<b>Умения</b>		
У 1.	составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 2.	выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
У 3.	осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
<b>Знания</b>		
З 1.	нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
З 2.	порядок вступления судебных актов в законную силу	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
З 3.	общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.
З 4.	специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях	устный опрос; внеаудиторная самостоятельная работа; тестирование.

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

### 2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, по дисциплине МДК 01.01 «Судебное делопроизводство», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций

Элемент дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Тема 1. Общие положения судебного делопроизводства. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Практическое занятие 1.: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 1.	У-1, У-2, У-3, З-1, З-2, З-3, З-4, , ПК 1.1-1.5, 2.1-2.4
Тема 2. Виды документов, используемых в суде. Электронный документооборот.	Практическое занятие 2.: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 2.	У-1, У-2, У-3, З-1, З-2, З-3, З-4, , ПК 1.1-1.5, 2.1-2.4
Тема 3. Порядок ведения делопроизводства в суде	Практическое занятие 3.: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 3.	У-1, У-2, У-3, З-1, З-2, З-3, З-4, , ПК 1.1-1.5, 2.1-2.4
Тема 4. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение.	Практическое занятие 4.: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 4.	У-1, У-2, У-3, З-1, З-2, З-3, З-4, , ПК 1.1-1.5, 2.1-2.4
Тема 5. Организация проверки делопроизводства.	Практическое занятие 5.: устный опрос, тестирование Самостоятельная работа 5.	У-1, У-2, У-3, З-1, З-2, З-3, З-4, , ПК 1.1-1.5, 2.1-2.4

## 2.2. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

### Практическое занятие по теме 1. Общие положения судебного делопроизводства. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде

#### Устный опрос:

1. Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве.
2. Понятие, сущность, задачи и виды судебного делопроизводства.
3. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.
4. Основы и система судоустройства РФ.
5. Понятие и структура суда.
6. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде.

Тестирование:

**1. Что такое информация?**

- 1) Информация - это набор данных, которые могут быть полезными для человека или системы.
- 2) Информация - это абстрактное понятие, которое не имеет физического представления.
- 3) Информация - это мера неопределенности случайного события.
- 4) Все ответы верны.

**2. Какие виды информации существуют?**

- 1) Текстовая, графическая, звуковая, видео.
- 2) Числовая, логическая, символная.
- 3) Фактическая, оценочная, статистическая.
- 4) Верны все ответы.

**3. Какой вид информации является наиболее распространенным носителем в судебном делопроизводстве?**

- 1) Бумажные документы.
- 2) Электронные документы.
- 3) Аудиозаписи.
- 4) Видеозаписи.

**4. Что понимается под носителем информации?**

- 1) Материальный объект, на котором записана информация.
- 2) Среда, в которой происходит передача информации.
- 3) Программное обеспечение, хранящее данные.
- 4) Аппаратные средства, обеспечивающие работу с информацией.

**5. В чем заключается роль информации в судебном делопроизводстве?**

- 1) Позволяет суду и участникам процесса быстро и точно находить необходимые сведения.
- 2) Обеспечивает объективность и справедливость судебных решений.
- 3) Способствует эффективному взаимодействию между участниками процесса.
- 4) Верно все перечисленное.

**6. Какие документы являются электронными носителями информации в судебном процессе?**

- 1) Электронные письма.
- 2) Протоколы
- 3) Магнитные ленты
- 4) Электронные подписи.

Самостоятельная работа:

Подготовить выступление по теме: «Значение судебного делопроизводства»

**Практическое занятие по теме 2. Виды документов, используемых в суде. Электронный документооборот.**

Устный опрос:

1. Понятие и виды документов.
2. Требования, предъявляемые к тексту служебных документов.
3. Составление и оформление процессуальных документов.
4. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.
5. Система ГАС «Правосудие»: основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.
6. Система электронного документооборота; «Судопроизводство» и «Делопроизводство».

Тестирование:

- 1. Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов введена в действие...**
  - 1) с 1 января 2005 года.
  - 2) с 1 января 2007 года.
  - 3) с 1 марта 2004 года.
- 2. Если при вскрытии входящих почтовых пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом немедленно:**
  - 1) сообщается председателю суда;
  - 2) сообщается в полицию;
  - 3) докладывается работнику аппарата суда, ответственному за организацию и ведение делопроизводства.
- 3. Об отсутствии документа во входящем письме составляется акт?**
  - а) да
  - б) нет
  - в) на усмотрение работника аппарата суда
- 4. Подлежат регистрации и передаются непосредственно по назначению с отметкой о времени получения следующие документы:**
  - 1) судебные повестки, возвращенные суду за ненахождением адресата;
  - 2) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений.
  - 3) служебные документы.
- 5. Судебные дела посылаются по назначению:**
  - 1) заказным письмом,
  - 2) бандеролью,
  - 3) не пересылаются по почте.

Самостоятельная работа:

Подготовить выступление на тему «Проблемы информатизации в работе судов».

## **Практическое занятие по теме 3 Порядок ведения делопроизводства в суде**

### Устный опрос:

1. Прием, регистрация, отправка корреспонденции.
2. Порядок оформления дел.
3. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

### Тестирование:

#### **1. Кто отвечает за соблюдение норм и правил судебного делопроизводства в судах Российской Федерации?**

- 1) Председатель суда и его заместители.
- 2) Судьи и работники аппарата суда.
- 3) Министерство юстиции и его территориальные органы.
- 4) Органы прокуратуры и органы внутренних дел.

#### **2. Что включает в себя понятие “документооборот” в судебном делопроизводстве?**

- 1) Процесс создания, обработки, хранения и уничтожения документов.
- 2) Систему движения документов между участниками судебного процесса.
- 3) Порядок работы с документами в судебных органах.
- 4) Все вышеуказанное.

#### **3. Что такое “судебная повестка”?**

- 1) Документ, подтверждающий вызов гражданина в суд в качестве свидетеля.
- 2) Уведомление о дате, времени и месте судебного заседания.
- 3) Бланк для составления протокола судебного заседания.
- 4) Документ, удостоверяющий полномочия судьи.

#### **4. В каких случаях составляется акт об отсутствии документа во входящем пакете?**

- 1) В случае, если документ не соответствует требованиям к его оформлению.
- 2) Если документ был утерян или поврежден при пересылке.
- 3) Если в пакете отсутствует какой-либо документ, указанный в описи.
- 4) Если документ имеет признаки подделки.

#### **5. Какой основной функцией обладает инструкция по судебному делопроизводству?**

- 1) Определение структуры и функций судебных органов.
- 2) Установление порядка ведения судебного делопроизводства и работы с документами.
- 3) Регулирование отношений между участниками судебного процесса.
- 4) Осуществление контроля за соблюдением норм и правил в судебном делопроизводстве.

### Самостоятельная работа:

Подготовить презентацию на тему «Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции»

#### **Практическое занятие по теме 4. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение.**

##### Устный опрос:

- 1 Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел
2. Понятие архивного хранения. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ.
3. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

##### Тестирование:

- 1. Каковы обязанности секретаря суда по подготовке дел к судебному разбирательству?**
  - 1) Оформление и рассылка повесток
  - 2) Подготовка дела к слушанию
  - 3) Уведомление сторон о дате и времени заседания
  - 4) Все указанное выше
- 2. Что относится к функциям секретаря суда при подготовке дела к судебному заседанию?**
  - 1) Составление протокола заседания
  - 2) Ведение протокола судебного заседания
  - 3) Запись показаний сторон и свидетелей
  - 4) Все вышеизложенное
- 3. Какие действия предпринимает секретарь суда после вынесения решения?**
  - 1) Вносит информацию о решении в журнал учета
  - 2) Передает решение на подпись судье
  - 3) Регистрирует решение в реестре
  - 4) Все вышесказанное
- 4. Что не входит в обязанности сотрудников аппарата суда по ведению документооборота?**
  - 1) Учет и хранение документов
  - 2) Организация работы архива суда
  - 3) Консультирование сторон по вопросам делопроизводства
  - 4) Проведение судебных заседаний
- 5. Каким образом секретарь суда контролирует исполнение судебных решений?**
  - 1) Ведет учет исполнения решений
  - 2) Составляет отчеты о выполнении решений
  - 3) Проводит проверки исполнения решений

4) Все из указанного выше

Самостоятельная работа

Подготовить презентацию на тему «Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение».

**Практическое занятие по теме 5. Организация проверки  
делопроизводства.**

Устный опрос:

1. Роль председателя суда, судей и помощника судьи в осуществлении контроля за делопроизводством.

2. Мероприятия, осуществляемые в судах по проверке делопроизводства.

3. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.)

Тестирование:

**1. Какие документы являются основными в деятельности секретарей суда по ведению делопроизводства?**

- 1) Инструкции по делопроизводству
- 2) Регламенты работы суда
- 3) Приказы и распоряжения руководства суда
- 4) Законодательные акты

**2. Что входит в обязанности секретаря суда при приеме искового заявления?**

- 1) Проверка наличия всех необходимых документов
- 2) Регистрация заявления в журнале учета
- 3) Передача заявления на рассмотрение судье
- 4) Все вышеуказанное

**3. В каком случае секретарь суда может отказать в приеме искового заявления?**

- 1) Если заявление не соответствует требованиям законодательства
- 2) Если заявление содержит нецензурную брань
- 3) Если заявитель не оплатил государственную пошлину
- 4) Если все вышеуказанное верно

**4. Кто в суде занимается оформлением и выдачей исполнительных листов?**

- 1) Секретарь суда
- 2) Председатель суда
- 3) Судебный пристав
- 4) Судья

**5. Какой документ подтверждает вручение копии судебного решения сторонам дела?**

- 1) Протокол судебного заседания
- 2) Расписка о получении копии

- 3) Постановление суда  
4) Решение суда

Самостоятельная работа:

Подготовить презентацию на тему «Полномочия председателей судов и судей по контролю за делопроизводством».

### 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

**Критерии оценки знаний путем опроса:**

Критерий	Оценка
выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине	Неудовлетворительно
выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.	Удовлетворительно
выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо
выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять	Отлично

теоретические, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	
--	--

### **Критерии оценки результатов тестирования:**

<b>Критерий</b>	<b>Оценка</b>
Не менее 80% правильных ответов	<b>5</b>
65-79% правильных ответов	<b>4</b>
50-64% правильных ответов	<b>3</b>

### **Критерии оценки самостоятельной работы:**

<b>Критерий</b>	<b>Оценка</b>
Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер	Отлично
Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера	Хорошо
Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.	Удовлетворительно
Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы	Неудовлетворительно