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



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.В. Агафонов
«_27_» _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
Компетенции		
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 информационнотелекоммуникационной 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.
Умения		
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.
Знания		
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, символьная.
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:

Критерий	Оценка
Не менее 80% правильных ответов	**5**
65-79% правильных ответов	**4**
50-64% правильных ответов	**3**

Критерии оценки самостоятельной работы:

Критерий	Оценка
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