

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Юридический колледж*



УТВЕРЖДАЮ

директор ЮК ДГУ

Д.Ш. Пирбудагова

*Пирбудагова* 2018 г.

**Фонд оценочных средств**

по учебной дисциплине

**МДК.01.01 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

40.02.03 Право и судебное администрирование

Составители:

Алиева З.З. – к.ю.н., доцент кафедры гражданского процесса ЮИ ДГУ

Пашаева Л.Р. – преподаватель базовой кафедры специальных дисциплин ЮК ДГУ

Рецензент:

Рустамова С.М. - к.ю.н. наук, доцент кафедры гражданского права ЮИ ДГУ

Фонд оценочных средств рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании базовой кафедры специальных дисциплин ЮК ДГУ

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

И. о. зав. баз. кафедрой  / Абдулатипов А.М. /

**ПАСПОРТ фонда оценочных средств  
по дисциплине «Судебное делопроизводство»**

<b>№</b>	<b>Контролируемые разделы, темы, модули</b>	<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Тема 1 Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа Тема 2 Признаки, свойства и структура документа Тема 3 Формуляр-образец, реквизиты и бланки	ПК 1.2; ПК 1.3.	Подготовка рефератов; коллоквиум; тестирование.
2	Тема 4 Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде Тема 5 Правила оформления и выдачи копий документов	ПК 2.1; ПК 2.4	Подготовка рефератов; коллоквиум; тестирование.
3	Тема 6 Основные положения судебного делопроизводства Тема 7 Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	ПК 1.5	Подготовка рефератов; коллоквиум; тестирование.
4	Тема 8 Порядок ведения делопроизводства в суде	ПК 1.1; ПК 2.1	Подготовка рефератов; коллоквиум; тестирование.
5	Тема 9 Организация и порядок вынесения судебного решения	ПК 2.4	Подготовка рефератов; коллоквиум; тестирование.

6	Тема 10 Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	ПК 1.4	Подготовка рефератов; коллоквиум; тестирование.
---	--	--------	---

### Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Тестирование	Система стандартизированных заданий позволяющая автоматизировать процесс измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы рефератов
3	Коллоквиум	Активное участие в обсуждении вопросов практического занятия, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы к теме практического занятия, участие в дискуссиях в письменной форме твердое знание лекционного материала	Вопросы к теме
4	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

5	Составление документов	Определение вида документа для составления	подготовка качественного проекта необходимого документа, четко выдержал требования к форме, структуре и содержанию документа; подробно и последовательно изложил фактические данные; сослался на все необходимые положения законодательства
---	------------------------	--	---

**Критерии оценки  
по дисциплине «Судебное делопроизводство»**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерии оценивания на «неудовлетв-но»	Критерии оценивания на «удовлетв-но»	Критерии оценивания на «хорошо»	Критерии оценивания на «отлично»
1	Тест	0% -50% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»	51% - 64% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»	65% - 84% правильных ответов – оценка «хорошо»,	85% - 100% правильных ответов – оценка «отлично»
2	Реферат	Обнаруживается лишь общее представление о теме либо тема не раскрыта полностью, работа скопирована из Интернет без ссылки на первоисточник	Вопрос раскрыт частично Реферат написан небрежно, неаккуратно, использованы необщепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение Допущено 3–4 фактические ошибки	Вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок. Имеются незначительные и/или единичные ошибки. Использованы ссылки менее чем на половину рекомендованных по данному вопросу источников права, Допущены 1–2 фактические ошибки	Вопрос раскрыт полностью и без ошибок, реферат написан правильным литературным языком без грамматических ошибок в юридической терминологии, умело использованы ссылки на источники права

3	Коллоквиум	<p>студент обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала: не способен применять знание теории к решению задач профессионального характера; не умеет определить собственную оценочную позицию; допускает грубое нарушение логики изложения материала. допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы;</p> <p>не может исправить ошибки с помощью наводящих вопросов.</p>	<p>студент в основном знает программный материал в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но ответ, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью изложения:</p> <p>допускает существенные ошибки и неточности в изложении теоретического материала;</p> <p>в целом усвоил основную литературу; обнаруживает неумение применять государственно-правовые принципы, закономерности и категории для объяснения конкретных фактов и явлений;</p> <p>требуется помощь со стороны (путем наводящих вопросов, небольших разъяснений и</p>	<p>студент дает ответ, отличающийся меньшей обстоятельностью и глубиной изложения:</p> <p>обнаруживает при этом твердое знание материала;</p> <p>допускает несущественные ошибки и неточности в изложении теоретического материала; исправленные после дополнительного вопроса;</p> <p>опирается при построении ответа только на обязательную литературу; подтверждает теоретические постулаты отдельными примерами из юридической практики; способен применять знание теории к решению задач профессионального характера; наблюдается незначительное нарушение логики изложения материала.</p>	<p>студент дает полный и правильный ответ на поставленные и дополнительные (если в таковых была необходимость) вопросы: обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание материала; обстоятельно раскрывает соответствующие теоретические положения; демонстрирует знание современной учебной и научной литературы; владеет понятийным аппаратом; демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной проблематики;</p> <p>подтверждает теоретические постулаты примерами из юридической практики; способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</p> <p>имеет собственную оценочную позицию и умеет аргументировано и убедительно ее раскрыть; четко излагает материал в логической последовательности.</p>
---	------------	--	---	---	---

4	<p>Контрольная работа</p>	<p>материал раскрыт не по существу, допущены грубые ошибки в изложении и содержании теоретического материала;</p> <p>контрольная работа выполнена не по установленному варианту.</p> <p>работа скопирована из Интернет без ссылки на первоисточник</p>	<p>Тема письменной работы в целом раскрыта, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный, однако содержит некоторые обоснованные выводы, которые не в полной мере раскрывают тему</p>	<p>Тема письменной работы раскрыта полностью и правильно, на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки</p>	<p>Работа соответствует заявленной теме, целям и задачам;</p> <p>характерна:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота и конкретность ответа;</li> <li>- последовательность и в изложении материала;</li> <li>- связь теоретических положений с практикой;</li> <li>- высокий уровень анализа и обобщения информационного материала, полноты обзора состояния вопроса;</li> <li>- обоснованность выводов.</li> </ul>
---	---------------------------	--	---	---	---

5	Составление документов	Составление и оформление неверное или отсутствует	В составлении и в оформлении имеются существенные ошибки	Верное составление и оформление, но имеются небольшие недочеты	подготовка качественного проекта документа, четко выдержал требования к форме, структуре и содержанию документа
---	------------------------	---	--	--	---

## 1. Тестовые задания

### 1. Какое из проведенных определений понятия «документ, документированная информация» соответствует ГОСТ Р 7.0.8-2013?

- 1) Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- 2) Документ – это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;
- 3) Документ – это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь.

### 2. Документирование это:

- 1) процесс фиксирования информации, то есть создания документа, важная часть делопроизводства, которая включает составление телеграмм, факсов, дисков и т. д. в зависимости от способа фиксации информации (машинописный или рукописный);
- 2) документированная информация, представленная в электронной форме;
- 3) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

### 3. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке - это:

- 1) Официальный документ;
- 2) Документ личного происхождения;
- 3) Оригинал документа.

### 4. Какая функция относится к общим функциям документа:

- 1) информационная
- 2) культурная;
- 3) правовая

### 5. С помощью какой функции документа происходит обмен идеями, сведениями, эмоциями, причем обмен этот может быть односторонним, двусторонним, многосторонним:

- 1) коммуникативная функция;
- 2) управленческая функция;
- 3) политическая функция

### 6. По этому признаку документы классифицируются на официальные и личные:



- 1) происхождения;
- 2) содержания;
- 3) наименования.

**7. По этому признаку документы классифицируются на подлинники и копии:**

- 1) назначения;
- 2) наименования;
- 3) происхождения.

**8. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления это:**

- 1) юридическая сила документа;
- 2) реквизит документа;
- 3) модель построения документа.

**9. Учитывая различные виды информации, которые циркулируют в суде, можно выделить следующие виды судебного делопроизводства:**

- 1) секретное делопроизводство
- 2) несекретное делопроизводство
- 3) корпоративное делопроизводство
- 4) латентное делопроизводство

**10. Выделяют два основных метода судебного делопроизводства:**

- 1) Императивный
- 2) Диспозитивный
- 3) Управленческий
- 4) Организационный

**11. Установите соответствие между субъектами делопроизводства и их задачами**

**Субъекты**

- 1) председатель суда
- 2) начальник отдела суда
- 3) работник аппарата суда

**Задачи**

- 1) осуществляет общее руководство делопроизводством в суде
- 2) непосредственно организует делопроизводство, отвечает за его состояние и выполняет эту работу в соответствии с требованиями Руководства по делопроизводству
- 3) на него возложены обязанности по ведению делопроизводства, обязан знать Руководство по делопроизводству, правовые основы государственной службы, а также структуру судов, режим и порядок работы других юридических учреждений

**12. Автоматизированная информационная система, состоящая из одной или нескольких баз данных и системы хранения, обработки и поиска информации это ...**

**13. Строго определённая часть конкретной информационной системы, служащая для промежуточного хранения или передачи информации это..**

**14. Набор данных, достаточный для достижения установленной цели и представленный на машиночитаемом носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся информации это...**

**15. Документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации это...**

**16. Должностные лица, которые осуществляют различные стадии этого процесса: прием, учет, рассмотрение, исполнение и контроль над исполнением служебных**

документов (секретарь, помощник судьи, работники архива суда, работники экспедиции и т. д.) это...

**17. Первый или единственный экземпляр документа это:**

- 1) Подлинник документа
- 2) Копия документа
- 3) Дубликат документа

**18. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки, не имеющий юридической силы это:**

- 1) Копия документа
- 2) Дубликат документа
- 3) Подлинник документа

**19. К основным свойствам документа относят:**

- 1) Атрибутивность, функциональность, структурность
- 2) Наличие смыслового содержания, завершенность сообщения
- 3) Стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации

**20. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу это:**

- 1) дубликат документа
- 2) Копия документа
- 3) Подлинник документа

**21. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?**

- 1) атрибутивность;
- 2) вещественность;
- 3) структурность.

**22. Под юридической силой документа понимается:**

- 1) Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
- 2) Подлинник документа, созданный в первый раз, представляющий собой, как правило, единственный экземпляр документа
- 3) Документ с частично измененными реквизитами

**23. Реквизит документа это:**

- 1) Обязательный элемент оформления документа
- 2) Присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе
- 3) Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной

**24. К основным признакам документа относят:**

- 1) Наличие смыслового содержания
- 2) Стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации
- 3) атрибутивность,
- 4) функциональность

**25. Предназначенность документа для передачи во времени и в пространстве это:**

- 1) функциональность документа
- 2) структурность документа
- 3) атрибутивность документа

**26. Юридическую силу этот документ приобретает только после его заверения в соответствии с установленными правилами:**

- 1) копия
- 2) дубликат

3) фальсифицированный документ

**27. Подлинник документа, созданный в первый раз, представляющий собой, как правило, единственный экземпляр документа это...**

**28. Сбор и обработка необходимой информации; подготовка проекта документа, его оформление; согласование, представление на подписание (утверждение) председателю суда; подготовка к пересылке адресату это...**

**29. Законченные производством судебные дела, а также книги, дела (наряды), журналы составляют ...**

**30. Последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей его текста, объединенных излагаемым в документе вопросом (направлением) деятельности организации это...**

**31. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности это**

**32. Какие виды бланков устанавливаются для организации, структурного подразделения, должностного лица :**

- 1) общий бланк
- 2) бланк конкретного вида документа
- 3) бланк руководителя
- 4) письменный бланк

**33. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?**

- 1) Государственные органы и учреждения
- 2) Коммерческие организации
- 3) Международные организации

**34. Какие реквизиты можно отнести к постоянным:**

- 1) эмблема организации
- 2) справочные данные
- 3) отметка о поступлении документа
- 4) дата документа

**35. Что означает реквизит 04**

- 1) Код организации
- 2) Эмблема организации
- 3) Идентификационный номер налогоплательщика

**36. Срок исполнения устанавливается с...**

- 1) даты подписания
- 2) даты получения документа исполнителем
- 3) даты опубликования
- 4) даты проставления печати

**37. Что входит в реквизит 09 «Справочные данные организации»**

- 1) почтовый адрес
- 2) ИНН/КПП
- 3) ссылка на регистрационный номер и дату документа

**38. Бланк документа это:**

- 1) Набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа
- 2) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- 3) Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено

определенное место для переменной

**39. Завершенные дела по номенклатуре постоянного и долговременного сроков хранения хранятся по месту формирования в течение**

- 1) 1-3 лет
- 2) 5 лет
- 3) 4 лет
- 4) 10 лет

**40. Какими реквизитами отличается бланк письма от бланка конкретного вида документа:**

- 1) Реквизит 10 «Наименование вида документа»
- 2) Реквизит 14 «Место составления или издания документа»
- 3) Реквизит 15 «Адресат»
- 4) Реквизит 18 «Заголовок к тексту»

**41. Какие реквизиты можно отнести к переменным:**

- 1) Текст документа
- 2) Дата документа
- 3) Герб субъекта РФ
- 4) Справочные данные

**42. Что определяет формуляр документа:**

- 1) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- 2) Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации
- 3) Модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты

**43. Бланк письма используют для подготовки:**

- 1) Служебного письма
- 2) Приказов
- 3) Распоряжений

**44. Какие реквизиты можно отнести к дополнительным**

- 1) Отметка о контроле
- 2) Отметка о поступлении документа
- 3) Текст документа
- 4) Дата документа

**45. Ссылка на регистрационный номер и дату документа это:**

- 1) Реквизит 13
- 2) Реквизит 14
- 3) Реквизит 22

**46. Какие размеры полей должен иметь напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка:**

- 1) левое -20 мм ; правое -10 мм; верхнее -не менее 20 мм; нижнее -не менее 20 мм;
- 2) левое - 30мм; правое - 15мм; верхнее - 30 мм; нижнее - 20 мм
- 3) левое - 30 мм; правое - 20 мм; верхнее- 10 мм; нижнее - 10 мм

**47. Где проставляется отметка об исполнителе документа:**

- 1) в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороне последнего листа документа
- 2) в левом нижнем углу лицевой стороны документа
- 3) в правом нижнем углу лицевой стороны документа

**48. Какие реквизиты можно отнести к обязательным:**

- 1) подпись
- 2) регистрационный номер
- 3) Государственный герб РФ
- 4) Идентификатор электронной копии документа

**49. Допускается ли изготовление официальных бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации на лазерном принтере:**

- 1) не допускает
- 2) допускает
- 3) не имеет значения

**50. Бланк конкретного вида документа используют для подготовки:**

- 1) Приказов
- 2) Устав
- 3) Служебного письма

**51. Какой определен максимальный состав реквизитов:**

- 1) 30
- 2) 25
- 30 20

**52. Унифицированная система документации (УСД) это:**

- 1) Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- 2) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- 3) Модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей

**53. Какое поле отводится для размещения реквизитов, которые не могут быть нанесены машинописным способом:**

- 1) верхнее
- 2) левое
- 3) правое
- 4) Нижнее

**54. Какое поле документов необходимо для подшивки документов в дело:**

- 1) левое
- 2) верхнее
- 3) правое
- 4) Нижнее

**55. Какое поле не заполняется какими-либо реквизитами:**

- 1) Правое
- 2) левое
- 3) верхнее
- 4) нижнее

**56. Под каким полем располагаются реквизиты, которые проставляются рукописным способом или специальным штемпелем:**

- 1) нижнее
- 2) левое
- 3) верхнее
- 4) правое

**57. Письма составляются на специальных бланках писем формата**

- 1) А4
- 2) А5
- 3) А2
- 3) А6

**58. Сопоставьте функции документа с их определениями**

**Функции**

**Информационная**

**Управленческая  
Правовая  
коммуникативная  
Определения**

- 1) является носителем и источником информации
- 2) позволяет организовывать, регулировать, контролировать, анализировать производственные процессы
- 3) служит юридической основой производственной деятельности, подтверждает факты, удостоверяет сведения и показатели
- 4) помогает организовывать обмен информацией и общение между различными объектами

**59. Сопоставьте виды документов с входящими в них элементами**

**Виды документов  
организационные  
распорядительные  
информационно-справочные**

**Элементы**

- 1) учредительный договор, уставы, положения, инструкции
- 2) постановления, решения, приказы, распоряжения
- 3) акты, письма, факсограмма, докладные и служебные записки, справки, протоколы

**60. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать это...**

**61. Правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и порядок деятельности созданного юридического лица это...**

**62. Договор, в котором стороны обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности это..**

**63. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности это...**

**64. Правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций, их подразделений, должностных лиц это...**

**65. Правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами власти субъектов РФ в целях разрешения наиболее важных принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил это...**

**66. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности это...**

**67. Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией это..**

**68. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа-**

управления в пределах предоставленной ему компетенции, а также руководителями организаций, действующими на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов это..

**69. Документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий это..**

**70. Получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи это...**

**71. Документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя это...**

**72. Документ, по назначению близкий к докладной записке, но составляемый по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения это...**

**73. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического или служебного характера это...**

**74. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и судебных заседаниях это...**

**75. Реквизит документа, выражающий краткое содержание текста документа и должен быть согласован с наименованием вида документа это...**

**76. След, оставляемый печатью, или ее отпечаток это...**

**77. Какие виды документов относятся к организационным документам:**

- 1) Устав
- 2) Учредительный договор
- 3) Доверенность
- 4) Протокол

**78. На каких бланках оформляются организационно-распорядительные документы:**

- 1) На общем бланке с указанием конкретного вида
- 2) На бланке письма
- 3) На бланке должностного лица

**79. Когда организационные документы приобретают юридическую силу:**

- 1) После их утверждения
- 2) После проставления регистрационного номера
- 3) После согласования

**80. Кем осуществляется согласование организационных документов:**

- 1) Со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, с юридической службой, заместителями руководителя организации или одним из заместителей курирующим определенное направление деятельности организации
- 2) С руководителем организации, со всеми заинтересованными подразделениями, с отделом делопроизводства
- 3) С юридической службой, иными лицами

**81. Устав – это...**

- 1) Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения
- 2) Правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений
- 3) Правовой акт, на основании которого действуют государственные бюджетные организации

**82. Положение – это**

- 1) Правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений
- 2) Правовой акт, на основании которого действуют государственные бюджетные организации
- 3) Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения

**83. Какие документы входят в состав УСОПД и имеют унифицированную форму:**

- 1) Структура и штатная численность
- 2) Штатное расписание
- 3) Должностная инструкция
- 4) Регламент работы

**84. Правовой акт, закрепляющий должностной состав работников организаций с указанием должностных окладов, регулирующий соотношение различных категорий специалистов, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц — это:**

- 1) Штатное расписание
- 2) Должностная инструкция
- 3) Положение

**85. Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией – это**

- 1) Приказ
- 2) Решения
- 3) Постановления

**86. Какие документы относятся ко второй группе распорядительных документов:**

- 1) Приказ
- 2) Распоряжение
- 3) Решения
- 4) Постановления

**87. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности – это:**

- 1) Решение
- 2) Приказ
- 3) Постановление

**88. Какое слово используется, соединяя первую и вторую части текста приказа:**

- 1) ПРИКАЗЫВАЮ
- 2) ПОСТАНОВЛЯЮ
- 3) ПРЕДЛАГАЮ

**89. Дата приказа оформляется:**

- 1) Словесно-цифровым способом (09 мая 2016 г.)
- 2) Цифровым способом (09.05.2016)
- 3) Цифровым или словесно-цифровым способом (09.05.2016 и 09 мая 2016 г.)



**90. Какие бывают виды приказов:**

- 1) по личному составу (кадровые)
- 2) по основной деятельности
- 3) внутренние
- 4) внешние

**91. Какие документы относятся к первой группе распорядительных документов:**

- 1) Постановления
- 2) Решения
- 3) Приказ
- 4) Распоряжение

**92. Кто имеет право подписи на приказах:**

- 1) руководитель
- 2) начальник отдела
- 3) специалисты отдела

**93. Из каких частей состоит распорядительный документ:**

- 1) вводной (констатирующей)
- 2) распорядительной
- 3) основной
- 4) заключительная

**94. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов – это...**

- 1) Протокол
- 2) Постановление
- 3) Акт

**95. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями (отделами) организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении – это..**

- 1) Служебная записка
- 2) Протокол
- 3) Служебное письмо

**96. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты и события (акты аварий, приема-передачи дел, инвентаризации) – это...**

- 1) акт
- 2) протокол
- 3) решение

**97. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы:**

- 1) На бланке письма
- 2) На бланке с указанием конкретного вида
- 3) На общем бланке

**98. Какие виды документов относятся к справочно-информационным документам:**

- 1) Протокол
- 2) Заявление, предложение, жалоба
- 3) Учредительный договор
- 4) Устав

**99. Первый или единственный экземпляр официального документа это:**

- 1) Подлинник документа
- 2) Копия документа
- 3) Дубликат документа

**100. Какие виды документов не разрешается копировать и заверять?**

- 1) удостоверение

- 2) паспорт
- 3) приказы
- 4) устав

**101. Какие виды копии вы знаете:**

- 1) отпуск
- 2) выписка
- 3) факсимильная
- 4) свободная

**102. Что такое отпуск документа ?**

- 1) копия исходящего документа, которая подшивается в дело организации
- 2) временное освобождение от работы в будние дни на определенный период времени для отдыха
- 3) документ изготовленный рукописным или машинописным способом

**103. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки, не имеющий юридической силы это:**

- 1) Копия документа
- 2) Дубликат документа
- 3) Подлинник документа

**104. В зависимости от способа изготовления копии бывают:**

- 1) Факсимильная копия
- 2) Свободная копия
- 3) Полная копия
- 4) Выписка
- 5) Отпуск

**105. Копии бывают следующих видов:**

- 1) полная копия;
- 2) выписка;
- 3) краткая копия
- 4) протокол

**106. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу это:**

- 1) дубликат документа
- 2) копия документа
- 3) подлинник документа

**107. В дубликате проставляется отметка в виде слова «дубликат» :**

- 1) В правом верхнем углу
- 2) В левом верхнем углу
- 3) В нижнем левом углу
- 4) В нижнем правом углу

**108. Копия документа бывает ..**

- 1) Факсимильная
- 2) Свободная
- 3) Ограниченная
- 4) Полная

**109. Документ, полученный с помощью специального аппарата ( телефакса) по телефонным каналам связи и являющийся копией оригинала это..**

**110. Документ, передаваемый по каналам телеграфной связи. Поэтому чтобы обеспечить срочное получение информации, она передается по телеграфу это...**

**111. Копия исходящего документа, которая подшивается в дело организации, а подлинник документа, например служебного письма, направляется адресату это..**

**112. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу это..**

**113. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы это...**

**114. Деятельность по созданию документов и организации работы с ними в судебных органах это:**

- 1) судебное делопроизводство
- 2) документирование
- 3) организация работы с документами

**115. Движение документов с момента их получения (входящие) или создания (исходящие) до завершения исполнения, отправки адресату или поступления на хранение в дело**

- 1) документооборот
- 2) организация работы с документами
- 3) делопроизводство

**116. В судебных органах функции по осуществлению делопроизводства возлагаются:**

- 1) на определенную категорию работников
- 3) на судей
- 4) на помощников судей

**117. Процесс создания оптимальных условий для комплексного применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни общества, в частности в судебном делопроизводстве это:**

- 1) информатизация
- 2) документирование
- 3) судебное делопроизводство

**118. Сколько подсистем имеет ГАС «Правосудие»**

- 1) 27
- 2) 30
- 3) 20

**119. Фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему регистрационного номера и записи сведений о нем в регистрационные формы это:**

**120. Приказное делопроизводство действовало**

- 1) XVI-XVII вв.
- 2) XIII в.
- 3) XIX — начало XX в.

**121. Коллежское делопроизводство действовало**

- 1) XIII в.
- 2) XVI-XVII вв.
- 3) XIX — начало XX в.

**122. Исполнительное делопроизводство действовало**

- 1) XIX — начало XX в.
- 2) XVI-XVII вв.
- 3) XIII в.

**123. Свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги это:**

**124. Сколько подсистем имеет ГАС «Правосудие»:**

**125. Царские указы, посылаемые из приказов на места - боярам, воеводам, приказным людям это:**

**126. В каком году был издан указ о замене петровских коллегий министерствами:**

- 1) 1802 г.
- 2) 1902
- 3) 1702

**127. В этом году был издан указ о замене петровских коллегий министерствами**

**128. Движение документов с момента их получения (входящие) или создания (исходящие) до завершения исполнения, отправки адресату или поступления на хранение в дело это..**

**129. Секретарь судебного заседания осуществляет:**

- 1) извещение участников процесса о времени и месте судебного разбирательства, вызов народных заседателей, проверку явки лиц, вызванных в судебное заседание, ведение протоколов судебного заседания, выполнение поручений председателя суда, судьи
- 2) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение
- 3) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений

**130. Помощник председателя суда осуществляет:**

- 1) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений
- 2) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение
- 3) распределение обязанностей между сотрудниками и контроль за их выполнением, распределение поступившей корреспонденции, составление справок и сроков рассмотрения жалоб, составление статистических отчетов, ведение табеля учета рабочего времени работников аппарата суда

**131. Заведующий канцелярией осуществляет:**

- 1) распределение обязанностей между сотрудниками и контроль за их выполнением, распределение поступившей корреспонденции, составление справок и сроков рассмотрения жалоб, составление статистических отчетов, ведение табеля учета рабочего времени работников аппарата суда
- 2) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение
- 3) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений

**132. Архивариус суда осуществляет:**

- 1) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение
- 2) распределение обязанностей между сотрудниками и контроль за их выполнением, распределение поступившей корреспонденции, составление справок и сроков рассмотрения жалоб, составление статистических отчетов, ведение табеля учета рабочего времени работников аппарата суда
- 3) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений

**133. Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется ...**

- 1) Акт
- 2) Протокол
- 3) Справка

4) Служебная записка

**134. Поступившие в суд дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в**

- 1) журнале учета входящей корреспонденции
- 2) Журнале учета исходящей корреспонденции
- 3) Журнал учета справочной корреспонденции

**135. Исковые заявления и другие материалы, принятые на личном приеме, сдаются в отдел делопроизводства для учета в журнале входящей корреспонденции**

- 1) Не позднее следующего рабочего дня
- 2) Не позднее 2 рабочих дней
- 3) Не позднее недели
- 4) Не позднее двух недель

**136. После провозглашения приговора осужденному (оправданному) вручается копия приговора в течение**

- 1) 5 суток
- 2) 2 суток
- 3) 4 суток
- 4) 10 суток

**137. После провозглашения приговора осужденному (оправданному) вручается копия приговора в течение:**

**138. При назначении штрафа в качестве дополнительного наказания к лишению свободы исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов:**

- 1) по месту известного нахождения имущества
- 2) по месту жительства
- 3) по месту прописки
- 4) по месту совершения преступления

**139. В части основного наказания основаниями для списания дела в архив являются:**

- 1) в отношении осужденного к лишению свободы — получение сведений о месте отбывания наказания осужденным;
- 2) в отношении осужденного к исправительным работам — поступление уведомления о получении копий приговора от уголовно-исполнительной инспекции
- 3) в отношении осужденного, лишенного по приговору специального воинского или почетного звания, классного чина или государственных наград, — поступление от органа, присвоившего звание, чин или награду, сообщения об исполнении приговора в этой части
- 4) в отношении осужденного, с которого приговором взыскан ущерб, причиненный имуществу, — выдача исполнительных документов взыскателю либо направление исполнительных документов для производства взысканий по его просьбе

**140. В части дополнительных наказаний и материальных взысканий основаниями для списания дела в архив являются**

- 1) в отношении осужденного, лишенного по приговору специального воинского или почетного звания, классного чина или государственных наград, — поступление от органа, присвоившего звание, чин или награду, сообщения об исполнении приговора в этой части
- 2) в отношении осужденного, с которого приговором взыскан ущерб, причиненный имуществу, — выдача исполнительных документов взыскателю либо направление исполнительных документов для производства взысканий по его просьбе
- 3) в отношении осужденного к лишению свободы — получение сведений о месте отбывания наказания осужденным;
- 4) в отношении осужденного к исправительным работам — поступление уведомления о получении копий приговора от уголовно-исполнительной инспекции

**141. Количество документов, полученных, созданных и отправленных в арбитражном суде за соответствующий отрезок времени это..**

**142. Решение суда первой инстанции это:**

**143. Решение суда принимается :**

- 1) в совещательной комнате
- 2) в зале заседания суда
- 3) в тайной комнате

**144. Решение суда принимается :**

**145. Процессуальный документ, разрешающий дело и восстанавливающий нарушенные права, вынесенный судом в установленной законом процессуальной форме на основе рассмотрения дела по существу это:**

**146. По каждому гражданскому делу выносятся:**

- 1) одно решение
- 2) два решения
- 3) несколько решений, по усмотрению судьи

**147. По каждому гражданскому делу выносятся:**

**148. Первое требование, предъявляемое гражданским процессуальным законодательством к данному виду постановления суда первой инстанции это:**

**149. Из каких частей состоит структурно судебное решение:**

- 1) вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной
- 2) вводной и распорядительной
- 3) вводной и основной

**150. В течение, какого срока должны храниться по месту формирования законченные делопроизводством дела?**

- 1) В течении 10 лет.
- 2) В течение 1-3 лет;
- 3) В течение 5 лет.

**151. Законченные делопроизводством дела должны храниться по месту формирования в течение**

**152. Экспертная комиссия назначается:**

- 1) приказом председателя суда
- 2) протоколом
- 3) решением

**153. Кто принимает решение на передачу в архив уголовных, гражданских и административных дел, производств:**

- 1) председатель суда
- 2) заведующий канцелярии
- 3) судья

**154. Что составляется в конце дела, производства на отдельном листе :**

- 1) заверительная запись
- 2) итоговая запись
- 3) справочный лист

**155. Что указывается на обложках уголовных дел и производств, подлежащих постоянному и долговременному хранению:**

- 1) фамилия, имя, отчество осужденного лица и полное наименование статьи уголовного кодекса, по которой лицо осуждено
- 2) краткое содержание дела
- 3) заверительная запись

**156. Документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них это..**

**157. Белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.) это..**

**158. Подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом это..**

**159. Текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения это...**

**160. Пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично») это..**

**161. Реквизит включающий в себя число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами это...**

**162. Документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя это..**

**163. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя это..**

**164. Документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, З. о приеме на работу, З. о предоставлении отпуска и т. д.) это..**

**165. Документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие это...**

**166. Процесс проставления индекса это...**

**167. Дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности) это...**

**168. Юридически оформленный перечень документов это..**

**169. Документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу это..**

**170. Решение суда относительно виновности подсудимого и ее последствий, являющееся результатом рассмотрения дела по существу это...**

**171. Положение о структурном подразделении – это**

- 1) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и

ответственность структурных подразделений или иных органов;

2) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

3) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

**172. Датой должностной инструкции является дата:**

1) ее утверждения;

2) ее составления;

3) ознакомления с ней работника.

**173. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:**

1) регламент;

2) штатное расписание;

3) устав.

**174. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:**

1) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;

2) коллективные и индивидуальные;

3) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

**175. Распоряжение издается:**

1) единолично;

2) коллегиально;

3) в условиях ведомственного регулирования.

**176. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:**

1) выписка;

2) электронная копия;

3) дубликат.

**177. Не является документом, который инициирует решение:**

1) проект документа;

2) заключение;

3) докладная записка.

**178. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?**

1) Надписью «проект» в верхнем поле справа;

2) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;

3) Проект оформляется на специальном бланке.

**179. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?**

1) Распорядительная;

2) Констатирующая;

3) Вводная.

**180. В состав информационно-справочных документов не входит:**

1) указание;

2) докладная записка;

3) сводка.

**181. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:**

1) перепиской;

2) документацией для служебного пользования;

3) статистической отчетностью.

**182. Что не является признаком акта?**

1) составление в свободной форме;

2) установление фактического состояния дел и отражение его в акте;



3) коллегиальность составления.

**183. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:**

- 1) исходящими документами;
- 2) входящими документами;
- 3) перепиской

**184. Когда документ является исполненным?**

- 1) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- 2) Как только документу присвоен регистрационный номер;
- 3) Когда документ получен конечным адресатом

**185. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:**

- 1) регистрационным номером документа;
- 2) грифом;
- 3) датой документа.

**186. Носителем информации является:**

- 1) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- 2) создатель документа;
- 3) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

**187. Что такое унификация документов:**

- 1) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- 2) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- 3) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

**188. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в суде**

- 1) все варианты правильные
- 2) составление проекта и согласование
- 3) проверка правильности оформления
- 4) подписание и регистрация

**189. Что такое бланк документа:**

- 1) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- 2) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- 3) оба ответа правильные

**190. Что такое должностная инструкция:**

- 1) организационно — распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно — технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц
- 2) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
- 3) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке

**191. Называется справкой:**

- 1) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- 2) факты, послужившие поводом к ее написанию
- 3) документ, где приводятся конкретные данные

**192. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:**

- 1) оба ответа правильные
- 2) общий бланк для всех видов ОРД
- 3) бланк конкретного вида документа, кроме письма

**193. Что такое формуляр-образец:**

- 1) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов
- 2) картотека, которая используется для контроля за госслужащими
- 3) совокупность не реквизитов, а подписей

**194. Что такое юридическая сила:**

- 1) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления
- 2) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом
- 3) свойство документа, не оформленного в особом порядке

**195. Элемент, который не входит в заверительную надпись:**

- 1) индекс
- 2) должность
- 3) дата

**196. В делопроизводстве, оптимальным сроком использования документов считается:**

- 1) 3 года
- 2) 5 лет
- 3) 7 лет
- 4) 15 лет

**197. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов это...**

**198. Дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии это..**

**199. Какие функции в Российской Федерации выполняет Суд?**

- 1) осуществляет правосудие по судебным делам;
- 2) оказывает юридическую помощь гражданам и организациям;
- 3) предварительно расследует уголовные дела.

**200. Какие функции осуществляет Конституционный Суд Российской Федерации?**

- 1) осуществляет конституционный контроль
- 2) осуществляет правосудие по конкретным судебным делам;
- 3) принимает закон о правосудии в Российской Федерации.

## 2. Тематика рефератов

1. Признаки и структура документа.

2. История развития судебной деятельности в РФ
3. Нормативно-правовая база делопроизводства
4. Понятие и основные свойства информации
5. Способы документирования и носители информации
6. Виды и признаки подделки документов.
7. Способы защиты документов от фальсификации
8. История делопроизводства
9. Нормативные документы, регламентирующие копирование документов и придание юридической силы копиям
10. Формуляры и реквизиты документов: назначение, состав и виды
11. Организационные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления
12. Распорядительные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления
13. Информационно-справочные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления
14. Форматы бумажных документов. Бланки документов. Требования к изготовлению документов
15. Значение и нормативная база оперативного хранения документов
16. Мероприятия по передаче дел в архив и правила их оформления
17. История развития судебной деятельности в РФ
18. Органы, осуществляющие судебную власть
19. Судебная система Российской Федерации, ее структура
20. Организация деятельности судов
21. Судебная власть в РФ: понятие, принципы, функции
22. Конституционные основы судебной власти в РФ
23. Кадровое обеспечение судов общей юрисдикции: подбор, порядок назначения судей
24. Квалификационные коллегии судей
25. Мировые судьи
26. Судебные инстанции
27. Организация и порядок вынесения судебного решения
28. Общие правила обращения к исполнению решений суда
29. Правила оформления и выдачи копий документов
30. Арбитражные суды
31. Верховный суд РФ, структура и полномочия
32. Районные суды, их полномочия и организация деятельности
33. Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде. Порядок составления и оформления документов в судах.
34. Система судов в РФ. Правовые источники. Особенности подсистем
35. Порядок ведения делопроизводства в суде

### **3. Вопросы для коллоквиума**

#### **Тема 1**

**Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях**

## **документа**

1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
2. Что включает в себя понятие «документ»?
3. Какие языки и способы документирования вы знаете?
4. Назовите современные виды носителей информации.
5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
8. Что понимается под полифункциональностью документа?
9. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?
10. Как меняется действие функций во времени?

## **Тема 2**

### **Признаки, свойства и структура документа**

1. Назовите основные свойства документа.
2. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.
3. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.
4. Что такое юридическая сила документа?
5. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
6. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
7. Чем подлинный документ отличается от подложного?
8. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
9. Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
10. Что представляет собой оригинал документа?

## **Тема 3**

### **Формуляр-образец, реквизиты и бланки**

1. Какие форматы бумаги используются для построения формуляра-образца ОРД?
2. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
3. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
4. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
5. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
6. Какие реквизиты относятся к постоянным?
7. Какие реквизиты являются обязательными?
8. Сколько существует способов оформления реквизитов?
9. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
10. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?
11. Что представляет собой бланк документа ?
12. Какими способами можно изготавливать бланки документов?
13. Что является основой для проектирования бланка документа?

14. Сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 6.30-2003?
15. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
16. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
17. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?
18. Чем общий бланк отличается от бланка письма?
19. Какие требования предъявляются при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ?
20. Что необходимо представить в типографию для изготовления бланка?

#### **Тема 4**

#### **Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде**

1. Какие документы относятся к организационным?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
6. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
7. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
8. Какова структура текста положения об организации?
9. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
10. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?
11. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
12. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
13. Когда распорядительные документы вступают в силу?
14. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
15. Что является основанием для издания распорядительного документа?
16. Как строится текст распорядительного документа?
17. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
18. Какие органы принимают постановление?
19. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка (реквизит 11)?
20. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
21. Какие бывают виды приказов?
22. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
23. Кто имеет право подписи на приказах?
24. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов - указаниях и распоряжениях?
25. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?
26. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
27. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
28. Как строится структура текста служебного письма?
29. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга? Как оформляется вводная часть протокола?
30. Как оформляется внешняя докладная записка?

31. В чем особенность оформления справки личного характера?
32. Каковы стандартные правила оформления заключения?
33. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на бланке конкретного вида документов?
34. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на чистом листе бумаги?

## **Тема 5**

### **Правила оформления и выдачи копий документов**

1. Что такое подлинник документа?
2. Что представляет собой копия документа?
3. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
4. Каковы правила выдачи копий в организациях?
5. Чем факсимильная копия отличается от свободной?
6. Что представляет собой отметка о заверении копии и где она помещается на документе?
7. Какие бывают виды копии?
8. Как оформляется полная копия официального документа?
9. В чем особенность оформления выписки?
10. Что представляет собой отпуск документа и как он заверяется?
11. Каковы правила выдачи дубликата?
12. Кто имеет право выдавать дубликат?
13. Чем дубликат отличается от копии?
14. Какие виды документов не разрешается копировать и заверять?

## **Тема 6**

### **Основные положения судебного делопроизводства**

1. Понятие судебного делопроизводства. Классификация документов. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права.
2. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
3. История судебного делопроизводства в России

## **Тема 7**

### **Организационные структуры ведения делопроизводства в суде**

1. Понятие и структура суда.
2. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде

## **Тема 8**

### **Порядок ведения делопроизводства в суде**

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

## **Тема 9**

### **Организация и порядок вынесения судебного решения**

1. Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции.
2. Отличие судебного решения от определения.
3. Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции.
4. Порядок вынесения судебного постановления.

## **Тема 10**

### **Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение**

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

### **4. Комплекты заданий для выполнения контрольных работ**

#### **Вариант № 1**

1. Нормативно-правовая база судебного делопроизводства: законодательные акты, документы, утвержденные постановлениями Правительства РФ, ведомственные правовые акты.
2. Основные термины и определения («документ», «автор документа», «официальный документ», «Юридическая сила документа» и др.), применяемые в делопроизводстве.  
Методические рекомендации.

Рассматривая первый и второй вопрос темы, следует раскрыть каким нормативным документом регламентируются основные термины в области судебного делопроизводства. Дать понятие основным терминам и определениям.

### **Вариант № 2**

1. Функции документов. Классификация документов.
2. Понятие и способы документирования. Материальные носители информации и их формы. Способы записи информации на носители

Методические рекомендации.

Рассматривая первый и второй вопрос темы, следует раскрыть, что включает в себя понятие «документ»; какие языки и способы документирования вы знаете; назвать современные виды носителей информации; каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов; чем отличается документ личного происхождения от официального документа; что обуславливает юридическую силу официального документа; что понимается под полифункциональностью документа; описать основные блоки (группы) функций документа, чем характеризуется каждый блок; как меняется действие функций во времени.

### **Вариант № 3**

1. Понятие документа как системы.
2. Признаки документа. Свойства документа.

Методические рекомендации.

Рассматривая первый и второй вопрос темы, следует раскрыть, что включает в себя понятие «документ»; какие языки и способы документирования вы знаете; назвать современные виды носителей информации; каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов; чем отличается документ личного происхождения от официального документа; назвать основные свойства документа.

Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа; назвать основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.

### **Вариант № 4**

1. Виды и признаки подделки документов.
2. Способы защиты документов.

Методические рекомендации.

Рассматривая первый и второй вопрос темы, следует раскрыть, что такое подлинник документа; когда копия документа приобретает юридическую силу; дать определение копии документа, когда копия документа приобретает юридическую силу; чем подлинный документ отличается от подложного; что представляет собой документ, фальсифицированный полностью; что представляет собой документ, фальсифицированный частично; что представляет собой оригинал документа; способы защиты документов.

### **Вариант № 5**

1. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах.
2. Бланки документов.

Методические рекомендации

Рассматривая первый и второй вопрос темы, следует раскрыть, какие форматы бумаги используются для построения формуляра-образца ОРД; Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД; Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты; Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом;



Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов; Какие реквизиты относятся к постоянным? Какие реквизиты являются обязательными; Сколько существует способов оформления реквизитов; Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД; Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового.

### **Вариант № 6**

1. Структура документа. Формуляр документа
2. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов  
Методические рекомендации

Рассматривая первый и второй вопрос темы, следует раскрыть, какая структура документа, Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты; Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом; сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов; что входит в реквизит 09 «Справочные данные об организации»; Чему должно соответствовать наименование вида документа, приводимое в бланке конкретного вида документа; Какие способы оформления реквизита 11 «Дата документа» вы знаете; Чем реквизит 12 «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»; Всегда ли на бланке должен присутствовать реквизит 14 «Место составления или издания документа»; каким образом нужно оформлять реквизит 15 «Адресат», если документ адресуется в другую страну; Каковы составные части реквизита 16 «Гриф утверждения документа»; Какими способами может оформляться реквизит 17 «Резолюция»; Какие существуют особенности оформления реквизита 18 «Заголовок к тексту» в зависимости от вида документа; Где проставляется реквизит 19 «Отметка о контроле»; В каких случаях текст официального документа можно оформлять только на русском языке; где располагается реквизит 21 «Отметка о наличии приложения»? Когда отметку о наличии приложения можно оформлять по краткой форме; как оформляется реквизит 22 «Подпись», если документ подписывается руководителями двух организаций? Какими способами может осуществляться внешнее согласование и как это оформляется; где проставляется на документе реквизит 23 «Гриф согласования документа»? Какие виды печатей употребляются при оформлении ОРД и как правильно должен быть проставлен отпечаток печати? Где проставляется отметка о заверении копии и как она оформляется; является ли реквизит 27 «Отметка об исполнителе» обязательным и где он проставляется; что входит в состав реквизита 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»; на каких документах проставляется реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию»; назовите составные части этого реквизита.

### **Вариант 7**

1. Организационные документы
2. Распорядительные документы  
Методические рекомендации

Рассматривая первый и второй вопрос темы, следует раскрыть, какие документы относятся к организационным и к распорядительным; в чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах? когда организационные документы приобретают юридическую силу? как строится текст в организационных документах? Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа? Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов? с какой целью создаются типовые и примерные организационные документы? какова структура текста положения об организации? В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность? Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?

## **Вариант № 8**

1. Справочно-информационные документы
2. Составление и оформление процессуальных документов

### **Методические рекомендации**

Рассматривая первый и второй вопрос темы, следует раскрыть, какие документы относятся к группе справочно-информационных; на каких бланках оформляются справочно-информационные документы; как строится структура текста служебного письма; каковы правила оформления телеграммы; в чем особенность оформления телефонограммы; какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга; как оформляется вводная часть протокола; Составление и оформление процессуальных документов

## **Вариант 9**

1. Чем факсимильная копия отличается от свободной
2. Что представляет собой отметка о заверении копии и где она помещается на документе

### **Методические рекомендации**

Рассматривая первый и второй вопрос темы, следует раскрыть, что такое подлинник документа; Что представляет собой копия документа; Когда копия документа приобретает юридическую силу; Каковы правила выдачи копий в организациях; Чем факсимильная копия отличается от свободной; Что представляет собой отметка о заверении копии и где она помещается на документе; Какие бывают виды копии; Как оформляется полная копия официального документа; В чем особенность оформления выписки; Что представляет собой отпуск документа и как он заверяется; Каковы правила выдачи дубликата; Кто имеет право выдавать дубликат; Чем дубликат отличается от копии; Какие виды документов не разрешается копировать и заверять.

## **Вариант 10**

1. Какие бывают виды копии
2. Что представляет собой отпуск документа и как он заверяется

### **Методические рекомендации**

Рассматривая первый и второй вопрос темы, следует раскрыть, что такое подлинник документа; Что представляет собой копия документа; Когда копия документа приобретает юридическую силу; Каковы правила выдачи копий в организациях; Чем факсимильная копия отличается от свободной; Что представляет собой отметка о заверении копии и где она помещается на документе; Какие бывают виды копии; Как оформляется полная копия официального документа; В чем особенность оформления выписки; Что представляет собой отпуск документа и как он заверяется; Каковы правила выдачи дубликата; Кто имеет право выдавать дубликат.

## **Вариант 11**

1. Каковы правила выдачи дубликата
2. Чем дубликат отличается от копии. Когда копия документа приобретает юридическую силу

### **Методические рекомендации**

Рассматривая первый и второй вопрос темы, следует раскрыть, что такое подлинник документа; Что представляет собой копия документа; Когда копия документа приобретает юридическую силу; Каковы правила выдачи копий в организациях; Чем факсимильная копия отличается от свободной; Что представляет собой отметка о заверении копии и где она помещается на документе; Каковы правила выдачи дубликата; Кто имеет право выдавать дубликат; Чем дубликат отличается от копии; Какие виды документов не разрешается копировать и заверять.

## **Вариант 12**

1. Понятие судебного делопроизводства. Классификация документов. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права.

2. Понятие и структура суда.

### **Методические рекомендации**

Рассматривая первый и второй вопрос темы, следует раскрыть, что такое судебное делопроизводство; что включает в себя понятие «документ»; какие языки и способы документирования вы знаете; назвать современные виды носителей информации; каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов; чем отличается документ личного происхождения от официального документа; что обуславливает юридическую силу официального документа; понятие и структура суда.

## **Вариант 13**

1. Прием, регистрация, отправка корреспонденции.

2. Порядок оформления дел.

### **Методические рекомендации**

Рассматривая первый и второй вопрос темы, следует раскрыть, что кто в канцелярии суда осуществляет предварительное рассмотрение поступающих документов; какие требования предъявляются к работникам, осуществляющим предварительное рассмотрение документов; Как должны быть распределены документы при предварительном рассмотрении документов? какие операции осуществляются при предварительном рассмотрении документов? Куда передаются документы после их рассмотрения? Куда передаются обращения граждан после их рассмотрения руководством суда? кто является ответственным за исполнение, если в резолюции указано несколько исполнителей? Что такое регистрация документов и какова ее основная цель? Какие документы не подлежат регистрации? Какие формы регистрации документов существуют? В чем состоит основной принцип регистрации?

назовите документ, регламентирующий оформление обложки дела; какие реквизиты выносятся на обложку дела в момент его заведения; расскажите о правилах оформления этих реквизитов; когда дело считается заведенным; что включает в себя формирование дела.

## **Вариант 14**

1. Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции.

2. Отличие судебного решения от определения.

### **Методические рекомендации**

Рассматривая первый и второй вопрос темы, следует раскрыть что, такое судебные акты; понятие судебных доказательств их виды и краткая характеристика; дать определение понятиям «определение суда», «судебное решение», «судебный приказ», «постановление»; отличие судебного решения от определения.

## **Вариант 15**

1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел.

2. Понятие архива суда. Роль архивариуса.

#### Методические рекомендации

Рассматривая первый и второй вопрос темы, следует раскрыть в течение какого срока должны храниться по месту формирования законченные делопроизводства дела; каковы сроки хранения дел, подлежащих передаче в архив организации; что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в архив организации; в каких случаях составление внутренней описи дела обязательно; что означает пересистематизация документов в деле и почему она проводится только при подготовке дела к передаче на хранение; как нумеруются листы дела; всегда ли составляется заверительная надпись дела, что в нее входит; каким образом подшиваются документы постоянного срока хранения в твердую обложку; всегда ли дела переплетаются; как должны храниться особо ценные документы; с какими целями производится полное оформление дел при их подготовке к передаче на хранение в архив организации? что такое архив? Какие виды архивов организаций вам известны; как долго должны храниться документы организации в ее архиве; каким документом регламентируется работа архивов судов; какие правила установлены для организации хранения архивных документов; что такое номенклатура дел; какие условия хранения должны быть созданы в архиве организации; каким образом в архиве хранятся дела; какие виды учетных документов создаются ведомственным архивом; какие правила установлены для судов хранения архивных документов; роль архивариуса

### Вариант 16

1. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ.

2. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

#### Методические рекомендации

Рассматривая первый и второй вопрос темы, следует раскрыть какие правила установлены для организации хранения архивных документов? Что входит в состав Архивного фонда Российской Федерации? Каковы основные функции Федерального архивного агентства? Какие органы входят в систему Федерального архивного агентства? Каким федеральным законом регулируются отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации? Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел

### Вариант 17

1. Прием и учет апелляционными, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.

2. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

#### Методические рекомендации

Рассматривая первый и второй вопрос темы, следует раскрыть прием и учет апелляционными, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями; Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

### Вариант 18

1. Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции.

2. Порядок вынесения судебного постановления.

#### Методические рекомендации

Рассматривая первый и второй вопрос темы, следует раскрыть какие нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции; какой порядок вынесения судебного постановления.

## **5. Составление документов**

1. Составление и оформление протоколов
2. Составление и оформление заявления (обращения)
3. Составление и оформление служебного письма
4. Составление и оформление служебной записки
5. Оформление повестки