



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ А.Н. Юнусова
«13» 2026

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ Р.Д. Куртсеитов
«13» 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.05 «Судебное делопроизводство»

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль подготовки	«Гражданско-правовой»
Форма обучения	очная
Выпускающая кафедра	социально-гуманитарных дисциплин
Кафедра, разработчик фонда оценочных средств	социально-гуманитарных дисциплин

Симферополь, 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова по данному направлению подготовки

Фонд оценочных средств разработал: _____ Сефер Камилла Эскиндеровна, преп.
подпись

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин от 30 декабря 2025 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой _____ Р.Д. Куртсеитов
подпись

Эксперт(ы): _____, _____, _____, _____

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании УМК филологического факультета от 13 января 2026 г., протокол № 5

Председатель УМК _____ Н.Ф. Грозян
подпись

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
УК-1		
Знать	основы нормативного, организационно-технического и информационного обеспечения работы судов; нормативные правовые акты в области регулирования судоустройства и судопроизводства Российской Федерации; систему документооборота в судах Российской Федерации; нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству, классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ РФ и нормативными актами; понятие и виды документов в сфере судебного делопроизводства; нормативно-методические документы по обеспечению работы судов различных инстанций	реферат; презентация; устный опрос; практическое задание
Уметь	анализировать нормативные правовые акты и прочие документы в области судоустройства и судопроизводства; соблюдать профессиональную этику в сфере юриспруденции	практическое задание; устный опрос; кейс-задание; реферат
Владеть	навыками осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда; навыками ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; навыками составления служебных документов суда; навыками подготовки судебных актов к опубликованию на официальном интернет-портале суда.	зачет
ПК-3		

Знать	порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда; основы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда; порядок учёта поступивших в суд обращений, документов, дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	практическое задание; презентация; кейс-задание; устный опрос
Уметь	составлять служебные документы с учетом правового назначения и специфики функционирования суда; вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами в области судебного делопроизводства; осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде, проводить регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел; осуществлять извещение участников судебного разбирательства; осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел; проводить работу по обращению к исполнению судебных актов; осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на официальных интернет-ресурсах суда; осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	практическое задание; презентация; устный опрос; кейс-задание
Владеть	навыками ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводу; навыками осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству, подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; навыками обращения судебных актов к исполнению	зачет

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценивание	Уровни сформированности компетенции
------------	-------------------------------------

Оценочные средства	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
реферат	Несистемное, неполное и неточное раскрытие темы реферата, некорректное техническое оформление текста, неакадемический стиль изложения. Авторская позиция не обозначена, план не соответствует заявленной теме.	Системное, частично полное раскрытие темы реферата, научный стиль изложения, недочеты в техническом оформлении текста. План частично соответствует заявленной теме.	Системное и точное раскрытие темы реферата, сопоставление научных точек зрения. Корректное техническое оформление текста, академический стиль изложения. Соответствие плана заявленной теме. Соблюдены логическая структура и методология.	Системное, полное и точное раскрытие темы реферата, сопоставление научных и актуальных точек зрения на проблему, подкрепление и иллюстрация теоретических положений классическими и актуальными примерами. Авторская позиция и актуальность темы.
практическое задание	Невыполнение задания, несоблюдение временного регламента, использование некорректных материалов, данных и источников. Необоснованность авторской/коллективной позиции.	Выполнение задания, соблюдение временного регламента, частичное использование релевантных материалов, данных и источников для выполнения задания. Частичная аргументация авторской/коллективной позиции.	Выполнение задания, соблюдение временного регламента, использование релевантных материалов, данных, источников и ресурсов. Аргументированность авторской/командной позиции.	Выполнение задания, соблюдение временного регламента, использование релевантных материалов, данных, источников и ресурсов. Аргументация авторской/командной позиции с опорой на классические и актуальные примеры. Демонстрация междисциплинарных знаний.

презентация	Тема не раскрыта. Несоответствие требованиям к выполнению академической презентации. Не более 4 замечаний. Отсутствие логической структуры и методологии. Данные, графики, таблицы, текст, изображения не коррелируют с темой презентации. Необоснованное количество слайдов.	Тема раскрыта частично. Частичное соответствие требованиям к академической презентации. Достаточность графического оформления: схем, рисунков, диаграмм, фотографий. Не более 3 замечаний. Частичное соблюдение логической структуры и методологии.	Тема раскрыта. Соответствие установленным требованиям к академической презентации. Достаточность и обоснованность графического оформления: схем, рисунков, диаграмм, фотографий. Не более 2 замечаний. Соблюдение логической структуры и методологии. и.	Тема полностью раскрыта. Соответствие требованиям к академической презентации. Обоснованность графического оформления: схем, рисунков, диаграмм, фотографий. Наличие классических и актуальных примеров. Соблюдение логической структуры и методологии.
устный опрос	Отсутствие знания. Обучающийся не владеет понятийно-категориальным аппаратом дисциплины, демонстрирует незнание научных работ и нормативных правовых актов. Ответ не аргументирован, примеры не приведены.	Фрагментарные знания предмета дисциплины. Использование понятийно-категориального аппарата вызывает затруднения, знание законов раскрывается неполно. Ответ аргументирован, примеры приведены, не более 3 несоответствий.	Наличие знания о предмете и понятийно-категориальном аппарате дисциплины. Ответ аргументирован, материал усвоен и излагается осознанно. Соблюдены нормы культуры речи, не более 2 замечаний. Знания законов раскрываются в достаточной мере.	Демонстрация системного, глубокого владения материалом, междисциплинарные знания. Ответ аргументирован. Материал полностью усвоен и излагается осознанно. Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи. На все вопросы получены исчерпывающие ответы.

кейс-задание	<p>Задача решена неправильно/задача не решена.</p> <p>Отсутствие элементов оригинальности, необоснованность/отсутствие авторской позиции.</p> <p>Несоблюдение временного регламента.</p> <p>Применимость решения на практике требует существенной доработки.</p>	<p>Задача решена частично правильно.</p> <p>Пояснения и обоснования не соответствуют в полном объеме условию задачи, включая ссылку на правовой акт.</p> <p>Есть 3 замечания к сформулированным решениям.</p> <p>Частичные обоснование оригинальности и авторской позиции, соблюдение временного регламента.</p>	<p>Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование заключения, присутствует ссылка на правовой акт.</p> <p>Есть 2 замечания к сформулированным решениям.</p> <p>Подход к решению имеет элементы новизны и оригинальности, авторская позиция обоснована в достаточной мере.</p>	<p>Задача решена правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения, имеется ссылка на правовой акт.</p> <p>Полное соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам.</p> <p>Авторская позиция полностью обоснована. Предложен оригинальный подход к решению кейс-задания. .</p>
зачет	<p>Не раскрыт полностью ни один теоретический/практический вопрос.</p> <p>Отсутствие знаний. Полное незнание содержания нормативных правовых актов.</p>	<p>Теоретические вопросы раскрыты с отдельными, не нарушающими логику изложения материала неточностями.</p> <p>Теоретический/практический вопрос раскрыт частично.</p> <p>Частичное знание содержания нормативных правовых актов.</p>	<p>Теоретический/практический вопрос раскрыт с несущественными замечаниями.</p> <p>В целом успешный ответ, но содержащий отдельные пробелы в знании содержания нормативных правовых актов.</p>	<p>Ответ полностью соответствует всем учебным требованиям.</p> <p>Теоретические и практические вопросы раскрыты полностью.</p> <p>Свободное владение содержанием нормативных правовых актов.</p> <p>Подтверждение ответа примерами.</p> <p>Демонстрация междисциплинарных знаний.</p>

3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (комплекты заданий приведены в приложении)

3.1. Темы для составления реферата

- 1.Судебное делопроизводство: общие положения.
- 2.Понятие и виды судебного делопроизводства.
- 3.История развития судебного делопроизводства.
- 4.Задачи и принципы судебного делопроизводства.
- 5.Правовое регулирование делопроизводства в суде.
- 6.Документооборот судебного делопроизводства (виды документов, требования к ним предъявляемые).
- 7.Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции.
- 8.Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.
- 9.Виды документов в судопроизводстве.
- 10.Судебное разбирательство как стадия судопроизводства.
- 11.Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения.
- 12.Оформление дел на стадии подготовки и реализации к судебному разбирательству.
- 13.Правила оформления судебных дел после их рассмотрения.
- 14.Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу.
- 15.Обращение к исполнению судебных актов по гражданским и административным делам.
- 16.Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов.
- 17.Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции.
- 18.Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах.
- 19.Судебная система Российской Федерации.
- 20.Судебная система в Российской Федерации и зарубежных странах: сравнительный анализ.
- 21.Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения.
- 22.Понятие и виды контроля судебного делопроизводства.
- 23.Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства.
- 24.Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов.
- 25.Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов.
- 26.Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.
- 27.Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда.

- 28.Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.
- 29.Учёт движения судебных дел.
- 30.Правила оформления судебных дел после их рассмотрения.
- 31.Правила оформления копий судебных актов и сроки их вручения.
- 32.Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайте суда.
- 33.Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы.
- 34.Сущность и содержание судебного делопроизводства.
- 35.Виды и субъекты судебного делопроизводства.
- 36.Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.
- 37.История судебного делопроизводства в России.
- 38.Кодификация нормативных правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство.
- 39.Процессуальные документы: понятие, виды, форма и содержание.
- 40.Особенности судебного делопроизводства в арбитражном суде.
- 41.Проблемы организации судебного делопроизводства и пути совершенствования.
- 42.Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания.
- 43.Порядок организации судебного заседания.
- 44.Организация судебного делопроизводства в суде по гражданским делам: понятие и формы.
- 45.Контроль за судебным делопроизводством по гражданским делам: понятие и значение.
- 46.Руководство организацией судебного делопроизводства по гражданским делам и контроль за его осуществлением.
- 47.История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
- 48.Предмет и метод судебного делопроизводства.
- 49.Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: объекты автоматизации, структура и функции.
- 50.Перспективы развития судебного делопроизводства по гражданским делам на основе информационных и коммуникационных технологий.

3.2. Практические задания

- 1.Контент-анализ текстов нормативных правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство.
- 2.Подготовка и оформление текста примерного судебного дела и судебного акта, установка сроков их вручения и опубликования.
- 3.Организации работы по ведению судебного делопроизводства в судах различных инстанций (деловая ролевая игра).
- 4.Осуществление работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда (инсценировка, реконструкция).

5. Ведение работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе (инсценировка, реконструкция, деловая ролевая игра).
6. Ведение приема корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству (инсценировка, реконструкция, деловая ролевая игра).
7. Осуществление мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству, подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел (инсценировка, реконструкция, деловая ролевая игра).
8. Составления служебных документов суда. Подготовка судебных актов к опубликованию на сайте суда (инсценировка, реконструкция, деловая ролевая игра).
9. Ведение работы с обращениями граждан (инсценировка, реконструкция, деловая ролевая игра).
10. Анализ закрытых и открытых судебных дел и документов (обращение граждан, административные и уголовные правонарушения).
11. Анализ аудио и видеопrotocolов судебных заседаний и разбирательств.
12. Анализ исторически важных судебных заседаний, решений, приговоров и разбирательств (мировой и отечественный опыт).
13. Поиск и анализ актуальных судебных дел и вынесенных судебных приговоров (российский аспект).

3.3. Темы для составления презентации

1. Судебное делопроизводство: общие положения.
2. Понятие и виды судебного делопроизводства.
3. Задачи и принципы судебного делопроизводства.
4. Субъекты судебного делопроизводства.
5. Правовое регулирование делопроизводства в суде.
6. Стадии судебного делопроизводства.
7. История развития судебного делопроизводства.
8. Требования, предъявляемые к оформлению документов суда.
9. Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции.
10. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.
11. Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы.
12. Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству.
13. Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству.
14. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству.
15. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения.

16. Ведение номенклатуры дел суда.
17. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел.
18. Регистрация судебных дел, принятых к производству.
19. Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов.
20. Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения.
21. Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях.
22. Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом.
23. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.
24. Полномочия секретаря судебного заседания и помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.
25. Судебные извещения и вызовы.
26. Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.
27. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии судебного разбирательства.
28. Судебное разбирательство как стадия судопроизводства.
29. Полномочия помощника судьи и секретаря судебного заседания на стадии судебного разбирательства.
30. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания.
31. Аудио и видеопротоколирование хода судебного заседания.
32. Использование ИИ в протоколировании судебных заседаний.
33. Использование ИИ в оформлении и обработке судебных дел и документов.
34. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью/видеозаписью судебного заседания и выдачи их копий.
35. Учёт движения судебных дел.
36. Правила оформления судебных дел после их рассмотрения.
37. Правила оформления копий судебных актов и сроки их вручения.
38. Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайте суда.
39. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
40. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений.
41. Обращение к исполнению судебных актов по гражданским и административным делам.
42. Обращение к исполнению судебных актов по уголовным делам и делам об административных правонарушениях.
43. Порядок обращения к исполнению судебных актов о взыскании с бюджета.
44. Правила оформления документов, передаваемых в архив суда.
45. Правила списания судебных дел в архив.
46. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.

47. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов.
48. Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов.
49. Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов.
50. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.
51. Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах.
52. Особенности делопроизводства в Российской Федерации.
53. Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения.
54. Понятие и виды контроля судебного делопроизводства.
55. Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства.
56. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.
57. Судебное делопроизводство в странах СНГ.
58. Судебная система в Российской Федерации и зарубежных странах: сравнительный анализ.
59. Предмет и метод судебного делопроизводства.
60. Историко-правовые особенности организации судебного делопроизводства в России.

3.4. Вопросы для устного опроса

1. Предмет и метод судебного делопроизводства.
2. Объект, предмет, цели, задачи, актуальность, структура учебной дисциплины «Судебное делопроизводство».
3. Организационно-правовые основы ведения судебного делопроизводства.
4. Принципы в организации ведения судебного делопроизводства.
5. Организация ведения судебного делопроизводства в судах судебной системы Российской Федерации.
6. Историко-правовые особенности организации судебного делопроизводства в России.
7. Предпосылки появления норм о ведении судебной статистики и делопроизводства в отечественном государстве и праве.
8. Современные системы бумажного и электронного документооборота в судах судебной системы Российской Федерации.
9. Механизмы обновления организации ведения судебной статистики и делопроизводства в судах судебной системы Российской Федерации.
10. Понятие и виды документов в деятельности судов.
11. Организация документооборота в суде.
12. Понятия: документ, номенклатура дел суда, организационно-распорядительный документ, судебное дело (материал), наряд, учётно-регистрационный журнал, картотека.

13. Особенности электронного документооборота в судах на современном этапе.
14. Хранение и использование печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, иных печатей и штампов.
15. Учетно-регистрационные журналы (реестры), формулярные документы, заполняемые в ходе обеспечения судопроизводства.
16. Обеспечение приёма и отправки служебных документов.
17. Обеспечение режима секретности при рассмотрении судебных дел (материалов) данной категории.
18. Организация взаимодействия с АО «Почта России» по отправке корреспонденции, в том числе разряда «Судебное».
19. Национальные стандарты в сфере общего делопроизводства.
20. Приказы Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации о правилах оформления документов, создании документированной информации.
21. Содержание реквизитов документов, обязательный перечень реквизитов документов, создаваемых в процессе судебной деятельности.
22. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: объекты автоматизации, структура и функции.
23. Виды служебных документов, образующихся в деятельности судов.
24. Обеспечение цифровизации в ходе судебной деятельности.
25. Электронный документооборот в судебном делопроизводстве.
26. Предназначение и особенности электронного документооборота в судах на современном этапе.
27. Деятельность ФГБУ ИАЦ ГАС «Правосудие» по обеспечению информатизации ведения судебного делопроизводства.
28. Организация и ведение работы по информационному обеспечению судебного делопроизводства, реализации задач внедрения и применения информационных и телекоммуникационных технологий и систем.
29. Правила приёма и отправления судебных документов в электронном виде.
30. Нормативно-правовое регулирование архивной работы в судах.
31. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.
32. Определение сроков хранения дел. Формирование описей дел.
33. Организация работы экспертной комиссии суда.
34. Возможности информационных технологий в процессе организации текущего контроля судебного делопроизводства.
35. Ответственность работников аппаратов судов в сфере ведения судебного делопроизводства.
36. Виды и формы контроля ведения судебного делопроизводства.

37. Система принципов и функции контроля ведения судебного делопроизводства.
38. Сопровождение деятельности по регистрации и оформлению документов, связанных с принесением замечаний на протокол судебного заседания.
39. Порядок вынесения судебного решения. Подготовка к проведению судебного заседания. Судебные извещения и вызовы.
40. Аудиопротоколирование и видеопротоколирование судебных заседаний.
41. Судебная система Российской Федерации.
42. Судебная система стран СНГ.

3.5. Задания для кейс-задания

1. Кейс-задание "Организация работы аппарата суда" (деловая ролевая игра).
2. Кейс-задание "Судебное делопроизводство в районном суде" (деловая ролевая игра).
3. Кейс-задание "Архивация судебных дел" (деловая ролевая игра).
4. Кейс-задание "Обращение гражданина Раскольников Р.Р. в Областной суд за защитой права на подачу в Районный суд Области документов в электронном виде" (деловая ролевая игра).
5. Кейс-задание "Составление организационно-распорядительных документов суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о приемной суда, должностной регламент работника аппарата суда" (деловая ролевая игра, составление документации).
6. Кейс-задание "Составление сопроводительных писем, оформление форм журналов судебных обращений, составление судебных актов в зависимости от жалобы и обращения граждан в суд" (деловая ролевая игра, составление документации).
7. Кейс-задание "Правила оформления документов, передаваемых в архив суда. Правила списания судебных дел в архив. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда" (деловая ролевая игра, составление и обработка документации).

3.6. Вопросы к зачету

1. Судебное делопроизводство: общие положения. Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству.
2. Понятие и виды судебного делопроизводства.
3. Задачи и принципы судебного делопроизводства.
4. Субъекты судебного делопроизводства.
5. Правовое регулирование делопроизводства в суде. Стадии судебного делопроизводства.

6. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству.
7. Документооборот судебного делопроизводства (виды документов, требования к ним предъявляемые). Контроль судебного делопроизводства и контроль его исполнения в судах.
8. Виды документов в судопроизводстве.
9. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.
10. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.
11. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки и реализации дела к судебному разбирательству.
12. Приём граждан, корреспонденции и судебных дел. Учёт движения поступивших в суд обращений, документов и дел.
13. Регистрация и оформление судебных дел, принятых к производству.
14. Судебное разбирательство как стадия судопроизводства.
15. Оформление дел на стадии подготовки и реализации к судебному разбирательству.
16. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания. Аудиопротоколирование и видеопротоколирование хода судебного заседания. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью/видеозаписью судебного заседания и выдачи их копий.
17. Правила оформления судебных дел после их рассмотрения. Учёт движения и регистрация судебных дел (уголовных, гражданских и административных дел, правонарушений). Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом.
18. Правила оформления судебных дел и судебных актов, сроки их вручения и опубликования. Порядок и регламент подготовки судебных актов к размещению на сайте суда.
19. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
20. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу.
21. Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов.
22. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных, кассационных и арбитражных судах.
23. Судебная система Российской Федерации.
24. Судебное делопроизводство в Российской Федерации.
25. Суды общей юрисдикции: кассационные, апелляционные, на уровне субъектов Российской Федерации, городские, районные, межрайонные суды.
26. Арбитражные суды: суды округов и Суд по интеллектуальным правам, апелляционные суды, суды субъектов Российской Федерации. Военные суды (кассационные, апелляционные, окружные, гарнизонные).

- 27.Правила оформления документов, передаваемых в архив суда. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.
- 28.Верховный Суд Российской Федерации.
- 29.Федеральные суды Российской Федерации общей юрисдикции.
- 30.Федеральные арбитражные суды.
- 31.Мировые судьи в Российской Федерации.
- 32.Совет судей Российской Федерации.
- 33.Высшая квалификационная коллегия судей Российской Федерации.
- 34.Высшая экзаменационная комиссия по приему квалификационного экзамена на должность судьи.
- 35.Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

4.1. Оценивание реферата

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Новизна реферированного текста	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 3 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 2 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Выражена авторская позиция

Степень раскрытия проблемы	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 3 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 2 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
Обоснованность выбора источников	5-8 источников	8-10 источников	Отмечается полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.), более 10 источников
Соблюдение требований к оформлению	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев.

Грамотность	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль
-------------	----------------------	----------------------	---

4.2. Оценивание практического задания

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Знание теоретического материала по предложенной проблеме	Теоретический материал усвоен	Теоретический материал усвоен и осмыслен	Теоретический материал усвоен и осмыслен, может быть применен в различных ситуациях по необходимости
Овладение приемами работы	Студент может применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но необходима помощь преподавателя	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но возможно не более 2 замечаний	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи
Самостоятельность	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 3 замечаний	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 2 замечаний	Задание выполнено полностью самостоятельно

4.3. Оценивание презентации

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Раскрытие темы учебной дисциплины	Тема раскрыта частично: не более 3 замечаний	Тема раскрыта частично: не более 2 замечаний	Тема раскрыта
Подача материала (наличие, достаточность и обоснованность графического оформления: схем, рисунков, диаграмм, фотографий)	Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 3 замечаний	Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 2 замечаний	Подача материала полностью соответствует указанным параметрам

Оформление презентации (соответствие дизайна всей презентации поставленной цели; единство стиля включаемых в презентацию рисунков; обоснованное использование анимационных эффектов)	Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 3 замечаний	Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 2 замечаний	Презентация оформлена без замечаний
--	---	---	-------------------------------------

4.4. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

4.5. Оценивание кейс-задания

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам	Есть более 2-х замечаний к сформулированным решениям	Есть незначительные отклонения, не более 1-го	Полностью соответствует
Оригинальность подхода	Не имеет элементов оригинальности	Подход имеет элементы новизны	Предложен оригинальный подход к решению проблемы
Применимость решения на практике	Нуждается в доработке	Нуждается в незначительной доработке	Имеет практическое подтверждение

Глубина проработки проблемы (обоснованность решения, альтернативы, прогнозирование)	Имеет не более 3-х замечаний	Имеет не более 2-х замечаний	Проблема полностью проработана
Демонстрация коммуникативной культуры	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

4.6. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Судебное делопроизводство» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено