

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрено**  
на заседании педагогического совета  
колледжа

29 декабря 2020 г.  
протокол № 4

Директор колледжа \_\_\_\_\_ А.Э. Чечулин

**Утверждено**  
советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

20 января 2021 г.  
протокол № 6

Председатель \_\_\_\_\_ Д.А. Карх



**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

Наименование междисциплинарного курса	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
Наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	Очная
Год набора	2021

**Разработано**  
преподавателем

С.В. Чупракова

Екатеринбург  
2021

## 1. Общая характеристика

Контрольно-оценочные средства является неотъемлемой частью рабочей программы.

Данный фонд оценочных средств включает:

а) фонд текущей аттестации:

- комплект тестовых заданий;
- тематика рефератов (презентаций);

б) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету/экзамену.

Текущая аттестация по дисциплине проводится преподавателем на основе оценивания фактических результатов обучения студентов.

Объектами оценивания выступают:

- ответы на семинарах, уроках;
- тестирование;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

В рамках промежуточной аттестации оцениваются знания, практические умения и навыки, полученных в ходе изучения дисциплины, с учетом результатов выполнения практических заданий, тестирования и промежуточной аттестации.

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

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется по результатам тестирования, выполнения практических заданий на основе требований системы оценки успеваемости студентов.

В ходе оценки, результатов изучения учебных вопросов дисциплины «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» должны быть оценены навыки и умения, сформированные в рамках следующих компетенций: ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4.

№	Вид компетенций	Фонд оценочных средств	Этапы формирования компетенций
1	ПК-1.1	Оценка приобретенных знаний, умений, навыков осуществляется на основе результатов выполнения рефератов, практических заданий, тестирования, подготовки видеоматериалов и презентаций по наиболее актуальным вопросам дисциплины.	Минимальный уровень. Имеет навыки работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде. Базовый уровень. Демонстрирует устойчивые навыки работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде. Продвинутый уровень. Глубоко и всесторонне аргументирует свои взгляды по дискуссионным теоретическим вопросам; способен на высоком уровне организовывать работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организа-

№	Вид компетенций	Фонд оценочных средств	Этапы формирования компетенций
			ций, вести прием посетителей в суде.
2	ПК-1.2	Оценка приобретенных заданий, тестирования, подготовки видеоматериалов и презентаций по наиболее актуальным вопросам дисциплины	<p>Минимальный уровень. Знает основы организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.</p> <p>Базовый уровень. Демонстрирует устойчивые навыки организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.</p> <p>Продвинутый уровень. Глубоко и всесторонне аргументирует свои взгляды по дискуссионным теоретическим вопросам; способен на высоком уровне организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>
6	ПК-2.1	Оценка приобретенных знаний, умений, навыков осуществляется на основе результатов выполнения рефератов, практических заданий, тестирования, подготовки видеоматериалов и презентаций по наиболее актуальным вопросам дисциплины.	<p>Минимальный уровень. В целом способен осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>Базовый уровень. На достаточном уровне способен осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>Продвинутый уровень. В полной мере способен самостоятельно осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>
	ПК-2.2	Оценка приобретенных знаний, умений, навыков осуществляется на основе результатов выполнения рефератов, практических заданий, тестирования, подготовки видеоматериалов и презентаций по наиболее актуальным вопросам дисциплины.	<p>Минимальный уровень. В целом способен осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>Базовый уровень. На достаточном уровне способен осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>Продвинутый уровень. В полной мере способен самостоятельно осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>

№	Вид компетенций	Фонд оценочных средств	Этапы формирования компетенций
	ПК-2.3	Оценка приобретенных знаний, умений, навыков осуществляется на основе результатов выполнения рефератов, практических заданий, тестирования, подготовки видеоматериалов и презентаций по наиболее актуальным вопросам дисциплины.	<p>Минимальный уровень. В целом способен осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>Базовый уровень. На достаточном уровне способен осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>Продвинутый уровень. В полной мере способен самостоятельно осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>
4	ПК-2.4	Оценка приобретенных знаний, умений, навыков осуществляется на основе результатов выполнения рефератов, практических заданий, тестирования, подготовки видеоматериалов и презентаций по наиболее актуальным вопросам дисциплины	<p>Минимальный уровень. Демонстрирует отдельные навыки осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p> <p>Базовый уровень. Демонстрирует уверенные навыки осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p> <p>Продвинутый уровень. Способен на должном уровне осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>

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

С учетом различных требований к компетенциям дисциплины, фонд оценочных средств позволяет оценить различные уровни формирования знаний, умений, навыков, предусмотренных данными компетенциями.

Оценка результатов выполнения рефератов определяется на основе определения соответствия содержания работы заданию; глубины анализа и обоснованности разработанных предложений; грамотности, логичности изложения, оригинальности (если таковая имеется) подачи материала, при этом список и характер используемых литературных источников соответствуют современным взглядам отечественных и зарубежных специалистов по исследуемой проблеме, выводы аргументированы; работа оформлена в соответствии с требованиями; иллюстративный материал выполнен хорошо и умело использован.

Оценка результатов выполнения презентаций определяется на основе определения соответствия содержания работы заданию; глубины анализа и обоснованности раз-

рабочих предложений; грамотности, логичности изложения, оригинальности (если таковая имеется) подачи материала, при этом список и характер используемых литературных источников соответствуют современным взглядам отечественных и зарубежных специалистов по исследуемой проблеме, выводы аргументированы; иллюстративный материал выполнен хорошо и умело использован.

Для оценки минимального уровня развития компетенций следует учитывать результаты работы на семинарском занятии, результаты выполнения тестовых заданий, индивидуальных заданий, ответа на экзамене и получить оценку «удовлетворительно».

Для оценки базового уровня развития компетенций следует учитывать результаты работы на практическом занятии, уроке, результаты выполнения тестовых заданий, индивидуальных заданий, ответа на экзамене и получить оценку «хорошо».

Для оценки продвинутого уровня развития компетенций следует учитывать результаты работы на практическом занятии, результаты выполнения тестовых заданий, индивидуальных заданий, ответа на экзамене и получить оценку «отлично».

### **Критерии дифференцированной оценки:**

- оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему показателями компетенции «знать», «уметь» и «владеть» (продвинутый уровень), проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, изучившему рекомендованную основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний;

- оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему показателями компетенции «знать» и «уметь» (базовый уровень), проявившему полное знание программного материала по дисциплине, изучившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности;

- оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему показателями компетенции «знать» (минимальный уровень), т. е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, но допустившему неполные или слабо аргументированные ответы, испытывающему затруднения в выполнении практических заданий на экзамене;

- оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из показателей компетенции, т. е. обнаружившему значительные пробелы в знании программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

## ***4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы подготовки***

### ***4.1 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену по дисциплине «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»***

1. Становление и развитие системы организационного обеспечения деятельности судов в России

2. Современное содержание и значение организации судебной деятельности: правовой аспект

3. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации как орган, осуществляющий организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции.
4. Организация работы судов по ведению судебной статистики, систематизации законодательства и обобщению судебной практики: общие положения
5. Систематизация законодательства: понятие, виды, значение, функции.
6. Кодификация как наивысшая форма систематизации: общая характеристика.
7. Понятие и цели кодификации законодательства.
8. Классификатор отраслей законодательства для учета нормативных правовых актов и судебно-арбитражной практики.
9. Обобщение статистических показателей работы суда.
10. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде.
11. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ.
12. Необходимость проведения работ по систематизации и кодификации законодательства в судах
13. Правовое регулирование осуществления систематизации и кодификации законодательства в судах
14. Изучение и обобщение судебной практики в судах: понятие, цели, основные этапы, правовое регулирование
15. Общие положения о порядке функционирования отделов судов, осуществляющих кодификацию законодательства и обобщение судебной практики в судах общей юрисдикции
16. Место отдела по кодификации в структуре судов общей юрисдикции и арбитражных судов.
17. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность по кодификации законодательства в судах.
18. Типовой образец должностного регламента ведущего специалиста/специалиста по кодификации: общая характеристика
19. Состав работ ведущего специалиста/специалиста по кодификации и квалификационные требования, предъявляемые к данным должностям государственной гражданской службы.
20. Должностные обязанности и права ведущего специалиста/специалиста по кодификации
21. Ответственность ведущего специалиста/специалиста по кодификации.
22. Особенности обобщения судебной практики мировыми судьями.
23. Обобщение судебной практики, систематизация и кодификация законодательства в районных судах.
24. Организация и осуществление деятельности по кодификации и обобщению судебной практики в судах субъектов Российской Федерации.
25. Кодификация законодательства в Верховном суде Российской Федерации.
26. «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации», «Вестник экономического правосудия Российской Федерации» и бюллетени судов субъектов Российской Федерации как результат работы судов по обобщению судебной практики.
27. Порядок осуществления деятельности по систематизации и обобщению судебной практики в военных судах
28. Инструкция по делопроизводству в военных судах как основа осуществления деятельности по систематизации законодательства в военных судах.
29. Осуществление систематизации законодательства и обобщения судебной практики в арбитражных судах субъектов Российской Федерации.

30. Осуществление систематизации законодательства и обобщения судебной практики в арбитражных апелляционных судах и арбитражных окружных судах.

31. Специфика организации работы по кодификации и систематизации законодательства в специализированном арбитражном суде - Суде по интеллектуальным правам

32. Порядок осуществления работ по систематизации и обобщению судебной практики в судах общей и арбитражной юрисдикции: общие и отличительные черты.

33. Систематизация правовых позиций Конституционного суда РФ по различным категориям дел: проблемы осуществления.

34. Использование результатов сбора и анализа судебной практики в научной, педагогической и практической деятельности юриста.

35. Современные методики сбора и анализа судебной практики и перспективы их совершенствования.

36. Судебная практика и судебная статистика: вопросы взаимодействия.

37. Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.

38. Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов.

39. Правовое положение консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства

40. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.

41. Права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.

42. Организация работы аппарата Конституционного Суда по кодификации законодательства.

43. Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.

44. Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде.

45. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ.

46. Ведение работ по подбору и систематизации законодательства; ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

47. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.

48. Консультант как субъект, осуществляющий кодификацию.

49. Квалификационные требования к консультанту по кодификации законодательства в суде.

50. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.

### **Критерии оценки**

Экзаменационный билет по дисциплине включает два вопроса.

Знания студента по итогам изучения дисциплины подлежат оценке по следующим критериям:

Оценки «отлично» заслуживает студент, который:

- всесторонне, системно и в полном объеме раскрывает каждый из вопросов (в том числе дополнительных), при этом демонстрирует знания действующего законодательства, в ходе ответа на каждый вопрос показывает знания не только основной, но и рекомендованной дополнительной специальной литературы;

- отражает имеющуюся проблематику по теме, раскрывает практическую значимость каждого вопроса;

- свободно владеет юридической и специальной терминологией;
- свободно использует методологию дисциплины;
- демонстрирует способность логичной и убедительной аргументации собственных выводов, высокий уровень изложения мыслей.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который:

- полностью, грамотно, последовательно, убедительно и системно раскрывает вопросы билета, а также дополнительные вопросы;

- в ходе ответа на каждый вопрос показывает знания основной и специальной литературы;

- проявляет способность к оценке практической значимости раскрываемого вопроса;

- в достаточной степени владеет методологией дисциплины;

- свободно владеет юридической терминологией.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, который:

- в основном раскрывает содержание всех вопросов билета, при этом показывает достаточный уровень освоения нормативных источников как для дальнейшего познания наиболее сложных юридических дисциплин, так и в целом для предстоящей профессиональной деятельности;

- допускает неполноту ответа и неточности (в том числе по дополнительным вопросам), но демонстрирует достаточные знания по наиболее значимым вопросам (или составляющим вопроса);

- в достаточном объеме дает ответы на вопросы билета и дополнительные вопросы посредством направляющих вопросов преподавателя;

- не показывает достаточных знаний основной учебной литературы, а также не проявляет способностей к оценке практической значимости раскрываемого вопроса;

- в недостаточной степени владеет юридической терминологией;

- допускает непоследовательность и логические ошибки в изложении ответа на вопрос, неубедительно или недостаточно аргументирует свои выводы.

Оценка «неудовлетворительно» должна выставляться студенту, который:

- неполно или фрагментарно раскрывает вопросы билета и дает неправильные или неполные ответы на наиболее значимые дополнительные вопросы, при этом демонстрирует недостаточный объем знаний нормативных источников для дальнейшего познания более сложных юридических дисциплин и предстоящей профессиональной деятельности;

- не показывает знаний основной учебной литературы, а также не проявляет способностей к оценке практической значимости раскрываемого вопроса;

- не владеет юридической терминологией

Для снижения оценки знаний достаточно зафиксировать в ответе студента хотя бы один из критериев более низкой оценки

#### **Процедура оценки (дифференцированной):**

- уровень «отлично» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «хорошо» («отлично» составляет более 50 % текущих оценок»),

- уровень «хорошо» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («хорошо» составляет более 50 % текущих оценок»),



- уровень «удовлетворительно» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет более 50 % текущих оценок»),

- уровень «неудовлетворительно» соответствует отсутствию у студента всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет менее 50 % текущих оценок»).

#### ***4.2. Темы рефератов по дисциплине «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»***

1. Понятие и структура суда.
2. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство
3. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде (полномочия Председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др.)
4. Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде. Порядок составления и оформления документов в судах.
5. Требования по оформлению реквизитов процессуальных документов
6. Система ГАС «Правосудие».
7. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.
8. Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции.
9. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел.
10. Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции.
11. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ.
12. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).
13. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.
14. Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве и работа секретаря судебного заседания.
15. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.
16. Должностной регламент.
17. Порядок ведения протокола судебного заседания.
18. Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции.

#### ***4.3. Темы презентаций по дисциплине «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»***

1. Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве.
2. Классификация нормативных правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство.
3. Основы и система судостроительства РФ
4. Структура судов.
5. Понятие и виды документов.
6. Электронный документооборот.
7. Структура и основы функционирования системы ГАС «Правосудие».
8. Система электронного документооборота: основа функционирования.
9. Порядок приема, регистрации, отправки корреспонденции.

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

11. Контроль исполнения документов.

12. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи.

13. Порядок ведения протокола судебного заседания.

14. Порядок принятия и вынесения судебного акта.

#### ***4.4. Комплект примерных тестовых заданий для текущего контроля по дисциплине «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»***

1. Документооборот - движение документов организации с момента их создания до:

а) передачи на исполнение;

б) подшивки в дело;

в) завершения исполнения или отправки документа;

г) отчета исполнителя об исполнении документа.

2. В содержание судебного делопроизводства не входит:

а) учет и ведение документооборота суда;

б) соблюдение единых требований к оформлению процессуальных и иных документов;

в) обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов прав и свобод;

г) принятие судебных решений.

3. В XV-XVII вв. работу отдельного приказа возглавлял:

а) приказной судья;

б) дьяк;

в) старший подъячий;

г) младший подъячий.

4. К уголовно-процессуальным функциям, указанным в УПК РФ относится:

а) предварительное расследование;

б) защита;

в) раскрытие преступления;

г) дознание;

д) оказание юридической помощи.

5. Согласно должностному регламенту, в должностные обязанности помощника судьи не входит:

а) изучение жалоб, заявлений, дел, поступивших к судье, внесение предложений по приему их к производству (отказ в приеме, возбуждении дела, назначении и т.д.);

б) участие в подготовке дел, находящихся в производстве судьи к судебному разбирательству;

в) подбор законов, нормативных актов, материалов судебной практики, необходимых судье для рассмотрения дела;

г) оформление уголовных, гражданских дел после их рассмотрения, и сдача их в канцелярию суда.

6. Какая подсистема не включается в ГАС «Правосудие»:

а) «Судебное делопроизводство и статистика»;

б) «Право»;

в) «Судебная экспертиза»;

г) «Обучение».

7. Если при вскрытии пакетов в суде будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется::

- а) протокол;
- б) акт;
- в) служебная записка;
- г) докладная записка.

8. Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются:

- а) в разносную книгу для корреспонденции;
- б) журнал учета корреспонденции;
- в) книгу учета исходящей корреспонденции;
- г) журнал учета исходящей корреспонденции.

9. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом (выберите 3 варианта ответа):

- а) судебные повестки, возвращенные суду;
- б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб);
- в) рекламные извещения;
- г) письма;
- д) уголовные дела;
- е) гражданские дела.

10. В соответствии с резолюцией председателя суда поступивший письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется:

- а) в журнале учета внепроцессуальных обращений;
- б) в книге учета внепроцессуальных обращений;
- в) в реестре учета внепроцессуальных обращений;
- г) в таблице учета внепроцессуальных обращений.

11. Работник отдела делопроизводства суда проверяет наличие документов, приложенных к ходатайству, внесенному в суд в порядке судебного контроля, ставит штамп с

указанием даты и времени его поступления, свою подпись и передает ходатайство судье, осуществляющему дежурство.

12. По гражданскому делу заводится:

- а) одна учетно-регистрационная карточка;
- б) по числу ответчиков;
- в) по числу гражданских истцов и гражданских ответчиков;
- г) по числу гражданских истцов.

13. Для регистрации уголовных дел установлен индекс:

- а) «1»;
- б) «2»;
- в) «3»;
- г) «4».

14. К делу НЕ должны подшиваться (выберите 4 варианта ответа):

- а) определения по делу;
- б) документы, подлежащие возврату;
- в) копии документов, уже имеющих в деле;
- г) черновики;
- д) постановления по делу;
- е) решение суда.

15. Что устанавливает формуляр-образец:

- а) конструкционную сетку;
- б) формат бумаги;
- в) расположение реквизитов;
- г) величину полей.

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

- а) просьбах;
- б) сопроводительных;
- в) информационных;
- г) ответах.

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

- а) сбор и анализ информации;
- б) инициирование решения;
- в) подготовка проекта;
- г) внесение на рассмотрение руководства;
- д) согласование проекта;
- е) подписание документа;
- ж) доведение документа до исполнителей.

18. Понятие «Делопроизводство» - это:

- а) система хранения документов;
- б) составление документов;
- в) документирование и организация работы с документами;
- г) деятельность по подготовке, сохранению, хранению документов;

19. Ответственного за делопроизводство в суде назначает:

- а) председатель суда;
- б) заместитель председателя суда;
- в) начальник канцелярии суда;
- г) помощник председателя суда.

20. Документы, принятые работником приемной суда, подлежат регистрации в ПС ГАС «Правосудие» и передаются по назначению под роспись для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда:

- а) не позднее следующего рабочего дня;
- б) в течение 3 суток;
- в) в течение 48 часов;
- г) в течение 72 часов.

21. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их су-дом (выберите 4 варианта ответа):

- а) судебные повестки, возвращенные суду;
- б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб);
- в) рекламные извещения;
- г) поздравительные письма;
- д) уголовные дела;
- е) гражданские дела.

22. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, оно направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю:

- а) не позднее семи дней после поступления в суд;
- б) не позднее десяти дней после поступления в суд;
- в) не позднее трех дней после поступления в суд;

- г) не позднее пяти дней после поступления в суд.
23. Ходатайство о заключении лица под стражу подлежит рассмотрению судьей в досудебном производстве:
- а) в течение 8 часов с момента поступления материалов в суд;
  - б) в течение 12 часов с момента поступления материалов в суд;
  - в) в течение 24 часов с момента поступления материалов в суд;
  - г) в течение 3 часов с момента поступления материалов в суд;
24. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы № 5 р за-водится:
- а) одна на уголовное дело;
  - б) по числу привлекаемых к уголовной ответственности лиц;
  - в) на каждое привлекаемое лицо заводится две карточки формы № 5 р;
  - г) на каждое привлекаемое лицо заводится три карточки формы № 5 р
25. Для регистрации гражданских дел установлен индекс:
- а) «1»;
  - б) «2»;
  - в) «3»;
  - г) «4».
26. Один том дела не может превышать:
- а) 100 листов;
  - б) 200 листов;
  - в) 250 листов;
  - г) 300 листов.
27. В течение какого срока со дня окончания судебного заседания должен быть из-готовлен протокол судебного заседания:
- а) в течение семи дней;
  - б) в течение десяти дней;
  - в) в течение трех дней;
  - г) в течение пяти дней;
28. Где проставляется номер страницы в деловых документах в соответствии с ГОСТами:
- а) в верхнем правом углу;
  - б) в нижнем правом углу;
  - в) в верхнем левом углу;
  - г) в нижнем левом углу.
29. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа:
- а) дата документа;
  - б) адресат;
  - в) наименование организации;
  - г) подпись.