

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

« 14 » августа 20 26 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Судебное делопроизводство

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс 4

Разработчик
канд. юрид. наук, доцент, доцент
кафедры документоведения и
архивоведения
Солодовников А.Г.

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Протокол

от « 13 » августа 20 26 г. № 7

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Судебное делопроизводство» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональному стандарту «Специалист по управлению документами организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональному стандарту «Специалист архива», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-2. Способен к организации документооборота в организации	ПК-2.2. Организует документооборот специализированных систем документации

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Теоретические основы судебного делопроизводства: понятие, предмет, задачи.	ПК-2	Устный опрос, выполнение практических заданий

Судебная система Российской Федерации и особенности её документационного обеспечения.	ПК-2	Устный опрос, выполнение практических заданий
Нормативно-правовая регламентация судебного делопроизводства.	ПК-2	Устный опрос, выполнение практических заданий
Виды документов, создаваемых в судебных органах.	ПК-2	Устный опрос, выполнение практических заданий
Организация работы с документами в судебных органах.	ПК-2	Устный опрос, выполнение практических заданий
Особенности судебного делопроизводства в судах общей юрисдикции.	ПК-2	Устный опрос, выполнение практических заданий
Особенности судебного делопроизводства в арбитражных судах.	ПК-2	Устный опрос, выполнение практических заданий
Информационные технологии в судебном делопроизводстве.	ПК-2	Устный опрос, выполнение практических заданий, подготовка к контрольной работе
Текущая аттестация	ПК-2	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-2	экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-2	Знает: сущность, виды и особенности специализированных систем документации в судебных органах, нормативно-правовую регламентацию и порядок прохождения документов; Умеет: организовывать документооборот специализированных систем документации, разрабатывать схемы прохождения документов, обеспечивать их регистрацию, учёт и контроль исполнения; Владеет: навыками организации документооборота в судебном делопроизводстве, технологиями регистрации и контроля документов, приёмами формирования дел и подготовки документов к архивному хранению, а также методами оценки эффективности документооборота.

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	60	60
Самостоятельная работа	5	5
Иные виды учебной работы (написание КСР)	5	5
Зачет	30	30
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания зачета	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75-82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63-74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	Зачтено
Удовлетворительно	50-62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной	Не зачтено

		программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	0-20	Е – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Вопросы для устного опроса и практических занятий:

Практическое задание 1

Составьте служебное письмо судебного органа, государственного учреждения и организации, должностного лица государственной гражданской службы.

Практическое задание 2

Составьте схемы работы с входящими, исходящими и внутренними документами судебного органа, государственного учреждения и организации.

Практическое задание 3

Составьте макет общего бланка судебного органа.

Составьте макет бланка делового письма судебного органа, должности государственной гражданской службы.

Составьте макет бланка конкретного вида документа судебного органа, государственного учреждения и организации, должности государственной гражданской службы.

Темы контрольных работ:

1. Служебная корреспонденция в деятельности судебных органов, учреждений и организаций.

2. Электронные письма, требования к электронной корреспонденции в деятельности судебных органов, учреждений и организаций, на государственной гражданской службе.

3. Опишите процесс документирования типовых управленческих ситуаций в системе трудовых правоотношений судебных органов.

4. Документооборот в судебных органах.

5. В чём назначение документооборота в государственных предприятиях и учреждениях?

6. Какие виды документов создаются в судебных органах?

7. Какие особенности составления, оформления и применения документов, которые создаются в судебных органах?

8. Какие формы работы с документами в управленческом аппарате Вам известны?

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Понятие судебного делопроизводства.
2. Предмет и задачи судебного делопроизводства.
3. Место судебного делопроизводства в системе документационного обеспечения управления.
4. Принципы судебного делопроизводства.
5. Функции судебного делопроизводства.
6. Понятие специализированной системы документации.
7. Виды специализированных систем документации в судебных органах.
8. Понятие документооборота суда.
9. История становления и развития судебного делопроизводства в России.
10. Современное состояние судебного делопроизводства в Российской Федерации.
11. Структура судебной системы Российской Федерации.
12. Конституционный Суд Российской Федерации: особенности делопроизводства.
13. Суды общей юрисдикции: особенности делопроизводства.
14. Арбитражные суды: особенности делопроизводства.
15. Мировые судьи: особенности делопроизводства.
16. Организационное обеспечение деятельности судов.
17. Взаимодействие судов с органами законодательной и исполнительной власти в документообороте.
18. Требования к организации документооборота в судебных органах.
19. Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в организации судебного делопроизводства.
20. Особенности документационного обеспечения в судах различных инстанций.
21. Конституция РФ и федеральные конституционные законы о судебной системе.
22. Федеральные законы, регулирующие судебное делопроизводство.
23. Инструкция по судебному делопроизводству в судах общей юрисдикции.
24. Инструкция по судебному делопроизводству в арбитражных судах.

25. Регламенты и приказы Судебного департамента при Верховном Суде РФ.
26. ГОСТ Р 7.0.97-2025 и его применение в судебном делопроизводстве.
27. Требования к оформлению процессуальных документов.
28. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов суда.
29. Номенклатура дел суда: порядок составления и утверждения.
30. Перечень типовых управленческих архивных документов судебных органов.
31. Классификация документов судебного делопроизводства.
32. Процессуальные документы: понятие и виды.
33. Исковое заявление: требования к оформлению.
34. Судебное решение: требования к оформлению.
35. Судебный приговор: требования к оформлению.
36. Определение суда: требования к оформлению.
37. Постановление суда: требования к оформлению.
38. Организационно-распорядительные документы суда: виды и особенности.
39. Приказ суда: требования к оформлению.
40. Распоряжение суда: требования к оформлению.
41. Информационно-справочные документы суда: виды и особенности.
42. Служебное письмо суда: требования к оформлению.
43. Справка суда: требования к оформлению.
44. Докладная записка суда: требования к оформлению.
45. Документы по личному составу суда: виды и особенности.
46. Протокол судебного заседания: требования к оформлению.
47. Организация документооборота в суде: входящие документы.
48. Организация документооборота в суде: исходящие документы.
49. Организация документооборота в суде: внутренние документы.
50. Регистрация документов в судебном делопроизводстве.
51. Учёт документов в судебном делопроизводстве.
52. Контроль исполнения документов в судебном делопроизводстве.
53. Формирование дел в судебном делопроизводстве.
54. Номенклатура дел суда: порядок составления.
55. Экспертиза ценности документов в судебном делопроизводстве.
56. Подготовка документов к архивному хранению.
57. Организация службы делопроизводства в судебных органах.
58. Должностные обязанности работников службы делопроизводства суда.
59. Особенности делопроизводства по гражданским делам.
60. Особенности делопроизводства по уголовным делам.
61. Особенности делопроизводства по административным делам.
62. Особенности делопроизводства по экономическим спорам.

- 63. Организация работы с обращениями граждан в судебных органах.
- 64. Особенности работы с присяжными заседателями.
- 65. Электронный документооборот в судебных органах.
- 66. Системы электронного документооборота в судах: виды и возможности.
- 67. Электронное правосудие: подача документов в электронном виде.
- 68. Электронная подпись в судебном делопроизводстве.
- 69. Защита информации и обеспечение информационной безопасности в судебном делопроизводстве.
- 70. Цифровизация судебного делопроизводства: проблемы и перспективы.