

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Юридический институт

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
О. И. Андреева

Оценочные материалы по дисциплине

Организация и технология документационного управления
по специальности

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Направленность (профиль) подготовки/ специализация:
Уголовно-правовая

Форма обучения
Заочная

Квалификация
Юрист

Год приема
2024

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОП
О.И. Андреева

Председатель УМК
Н.В. Багрова

Томск – 2025

1. Компетенции и индикаторы их достижения, проверяемые данными оценочными материалами

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-5 Способен разрабатывать процессуальные документы в сфере своей профессиональной деятельности.

ПК-4 Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования в области защиты информации.

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИОПК 5.1 Составляет процессуальные документы в сфере своей профессиональной деятельности

ИПК 4.1 Знает общие требования нормативных правовых актов в области защиты информации, основные способы соблюдения и обеспечения защиты информации; основные понятия, используемые при работе с персональными данными; ответственность за нарушение законодательства России в области защиты информации; базовые положения права интеллектуальной собственности

ИПК 4.2 Соблюдает в профессиональной деятельности основные требования нормативных правовых актов в области защиты информационной безопасности; обращения с документами, содержащими персональные данные

ИПК 4.3 Применяет в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты информации; знания системы законодательства в области информационной безопасности; базовыми навыками правовой защиты информационных систем

ИУК 4.1 Демонстрирует навыки устной и письменной деловой коммуникации на русском и иностранном языках в разных формах в соответствии с поставленными задачами

ИУК 4.2 Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

ИУК 4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках

2. Оценочные материалы текущего контроля и критерии оценивания

Элементы текущего контроля:

- устный опрос;
- решение ситуационных задач (кейсов)
- практические задания;
- доклады (панельные дискуссии);
- тестирование

Устный опрос

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Опрос – важнейшее средство развития мышления и речи. Он обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя.

Примерный перечень вопросов для устного опроса на практических занятиях:

1. Работа с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан, организаций.
2. Правила извещения лиц, участвующих в судебном заседании.
3. Сайт суда: понятие и структура. Правила работы с сайтом суда

4. Порядок приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов
5. Виды отчетности в суде.
6. Исполнительные документы: виды и порядок выдачи.

Критерии оценивания устного ответа:

- ✓ правильность ответа;
- ✓ сочетание полноты и лаконичности ответа;
- ✓ ориентирование в нормативной, научной и специальной литературе;
- ✓ логика и аргументированность изложения;
- ✓ культура ответа.

Ответ обучающегося на семинарском (практическом) занятии оценивается одной из следующих оценок: **«зачтено» и «не зачтено».**

Оценка «зачтено» ставится студенту, показавшему полное знание исследуемого учебного и нормативного материала, усвоившему основную и ознакомившемуся с дополнительной литературой, по теме занятия.

Также оценка «зачтено» ставится студентам, показавшим знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, но допустивших погрешности в ответе, не носящих принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка «не зачтено» ставится обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в ответе на поставленный вопрос. Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов.

Решение ситуационных задач (кейсов)

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Примеры ситуационных задач (кейсов):

Вступившим в законную силу приговором N-ского районного суда г. Екатеринбурга в отношении Н. не разрешен вопрос судьбы вещественного доказательства, признанного таковым по делу. Согласно материалам дела у Н. в ходе расследования уголовного дела изъяты золотое кольцо 585 пробы с камнем белого цвета (1 штука), а также золотые серьги 585 пробы (1 пара) (т. 8, л.д.141-145). Постановлением следователя №1, №2 данные предметы признаны вещественным доказательством и 5 переданы на хранение в камеру хранения УМВД России по г. Екатеринбургу, что подтверждается имеющейся в деле квитанцией №132 по делу №0056 (т. 9, л.д.3).

Дайте правовую оценку ситуации. Какое решение надлежит принять суду?

Критерии оценки:

Решение задачи (кейса) оценивается на оценки «зачтено» и «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется за четкий, не позволяющий двойного толкования ответ, содержащий ссылки на действующее законодательство и судебную практику, а также за способность анализировать рассматриваемую норму и применять ее в конкретном случае на практике, убедительно аргументируя свои выводы.

Оценка «зачтено» также выставляется за четкий содержащий ссылки на нормативную базу ответ, который первоначально не позволяет однозначно трактовать изложенный студентом материал, но при этом с помощью дополнительных вопросов студент показывает способность ориентироваться в нормах и применять их к соответствующим обстоятельствам.

Оценка «не зачтено» ставится, если задача не решена, решена неверно (дана неправильная юридическая квалификация, сформулировано некорректное ходатайство, озвучены неправильные правовые последствия совершения отдельного процессуального действия).

Практические задания

1. Изучите предложенную ситуацию. Было ли нарушено работником аппарата суда одно из требований в ведении судебного делопроизводства?

Иванова И.И., замещающая должность начальника отдела делопроизводства областного суда самостоятельно сформировала, согласовала с председателем суда и направила сведения о потребности суда в бланках исполнительных листов в Главное управление организационно-правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента при Верховном Суде РФ на следующий календарный год 14 октября текущего года.

2. Изучите предложенную ситуацию. Было ли нарушено работником аппарата суда требование в ведении судебного делопроизводства?

Секретарь судебного заседания Сидорова С.С., осуществляя подготовку рассмотренного судебного дела о взыскании платы за жилую площадь и коммунальные платежи к сдаче в отдел по обеспечению гражданского судопроизводства осуществила формирование всех материалов дела в хронологической последовательности, изготовила опись дела, проверила и внесла необходимые дополнения в справочный лист по делу, сверила правильность оформления обложки, дополнив её содержание датой окончания дела, количеством листов в деле и сроком хранения. При формировании данного судебного дела госслужащая Сидорова С.С. по материалам, соответствующим категории «переписка» документ-ответ помещала перед документом запросом.

Тестирование

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Примерные тестовые задания:

1. Какие функции в Российской Федерации выполняет Суд?
а) оказывает юридическую помощь гражданам и организациям;
б) осуществляет правосудие по судебным делам;
в) предварительно расследует уголовные дела.

2. На каком языке ведётся судопроизводство в республиках, входящих в состав Российской Федерации:
а) на государственном языке республики;
б) только на русском;
в) на русском языке либо на государственном языке республики.

3. Высшей инстанцией по гражданским и уголовным делам является:
а) Конституционный Суд Российской Федерации,
б) Верховный Суд Российской Федерации.

4. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде обязательны:
а) для секретарей суда;
б) для всех работников аппарата суда;
в) для председателя суда.

5. Повторный экземпляр подлинника – это:

- а) выписка;
- б) копия;
- в) дубликат.

Критерии оценки выполнения тестовых заданий

Результаты выполнения тестовых заданий необходимо соотнести с общепринятой пятибалльной системой:

- **оценка «отлично»** выставляется студентам за верные ответы, которые составляют 91 % и более от общего количества вопросов;
- **оценка «хорошо»** соответствует результатам тестирования, которые содержат от 71 % до 90 % правильных ответов;
- **оценка «удовлетворительно»** от 60 % до 70 % правильных ответов;
- **оценка «неудовлетворительно»** соответствует результатам тестирования, содержащие менее 60 % правильных ответов.

Доклад и панельная (либо управляемая) дискуссия

Доклад – это продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

В формате панельной дискуссии выступают несколько экспертов (из числа студентов), как правило, излагающих разные точки зрения на поставленный вопрос, после чего модератор предлагает остальным присутствующим задавать вопросы выступающим.

Управляемая дискуссия представляет собой обсуждение обучающимися представленного в форме презентации доклада. Каждый из участников дискуссии должен высказаться по теме доклада. Высказанные идеи записываются и обсуждаются. После обсуждения формулируются выводы и предложения, которые предоставляются всем участникам дискуссии.

Участие в дискуссии отдельно не оценивается. Оценивается только доклад.

Примерные темы для докладов и проведения панельных дискуссий:

1. Цифровизация в ведении судебного делопроизводства.
2. Особенности ведения делопроизводства по обеспечению функционирования суда с участием присяжных и арбитражных заседателей.
3. Судебный документооборот: структура и виды документопотоков.
4. Деятельность работников аппарата суда по хранению и использованию печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации.
5. Организация судебных извещений и вызовов, включая смс-информирование.
6. Особенности организации хранения вещественных доказательств
7. ГАС «Правосудие» в процессе ведения судебного делопроизводства: задачи и формы деятельности.
8. Ответственность работников аппаратов судов за нарушения в процессе ведения судебного делопроизводства.

Критерии оценивания доклада:

- актуальность избранной темы,
- научная и практическая значимость обсуждаемой темы,
- качество доклада,
- сопровождение иллюстративным (демонстрационным) материалом,
- глубина изучения состояния проблемы, использование современной научной литературы при подготовке доклада,
- логика изложения доклада,
- убедительность рассуждений,
- оригинальность мышления,

– ответы на вопросы слушателей.

Доклад оценивается оценками «зачтено» и «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если:

- содержание доклада в целом соответствует заявленной теме;
- доклад актуален, правильно оформлен;
- приведена практика;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы.

Оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если:

- содержание доклада не соответствует ее теме;
- доклад содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений.

3. Оценочные материалы итогового контроля (промежуточной аттестации) и критерии оценивания

Зачет проводится в устной форме по билетам. Билет включает два вопроса. Продолжительность зачета 1 час.

На зачете уровень подготовки обучающегося оценивается по следующим критериям:

- ✓ соответствие ответа изученному материалу, входившему в программу курса;
- ✓ дополнительные сведения, полученные студентом самостоятельно;
- ✓ форма представления ответа, грамотность речи, логичность и последовательность изложения;
- ✓ обоснованность, четкость, краткость изложения ответа;
- ✓ умение студента ориентироваться в изученном материале, давать оценку тем или иным юридическим фактам и категориям;
- ✓ умение студента производить анализ излагаемых сведений;
- ✓ аргументированность ответа.

Оценка «зачтено» – студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения, и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «не зачтено» – студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями решает задачи и практические задания.

Примерный перечень теоретических вопросов:

1. Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве.
2. Понятие, принципы, задачи судебного делопроизводства.
3. Виды судебного делопроизводства.
4. История развития судебного делопроизводства.
5. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
6. Субъекты судебного делопроизводства.
7. Понятие и виды документов.
8. Требования, предъявляемые к оформлению документов.
9. Служебные документы суда: виды, порядок подготовки и оформления.
10. Документооборот и электронный документооборот: понятие и функции.
11. Порядок электронного документооборота в федеральных судах Российской Федерации.
12. Автоматизированные информационные системы обработки дел и материалов в

судах общей и арбитражной юрисдикции: общая характеристика.

13. Государственная автоматизированная система Российской Федерации

«Правосудие»: объекты автоматизации, структура и функции.

14. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.

15. Проблемы информатизации в работе судов.

16. Электронный документ и электронная копия документа: понятие, отличительные признаки и предъявляемые требования.

17. Порядок подачи в федеральные суды общей и арбитражной юрисдикции документов в электронном виде.

18. Понятие и принципы организационного обеспечения деятельности судов по осуществлению правосудия.

19. Роль аппарата суда в организации рассмотрения судебных дел.

20. Служебные обязанности сотрудников суда.

21. Распределение дел между работниками аппарата суда.

22. Должностные обязанности работников аппарата суда по обеспечению рассмотрения уголовных дел (секретаря судебного заседания, помощника судьи, начальника отдела, иных сотрудников).

23. Должностные обязанности работников аппарата суда по обеспечению рассмотрения гражданских, административных дел и дел об экономических спорах (секретаря судебного заседания, помощника судьи, начальника отдела, иных сотрудников).

24. Порядок организации работы приемной суда.

25. Работа с жалобами и обращениями.

26. Стадии судебного делопроизводства

4. Оценочные материалы для проверки остаточных знаний (сформированности компетенций)

1. Составить алгоритм: для работника аппарата суда общей юрисдикции по формированию гражданского дела (уголовного дела, административного дела) с момента принятия к производству до сдачи документов в архив.

2. Дать ответы на вопросы со ссылкой на нормативное обоснование.

Какое образование необходимо сотруднику суда для надлежащего осуществления должностных полномочий по организационному обеспечению деятельности суда?

Может ли судья осуществлять прием граждан в приемной суда?

3. Разрешить ситуацию.

В районный суд поступила бандероль с поздравительным письмом на имя судьи суда в честь его юбилея. К письму была приложена книга с поздравительной надписью. Книга и письмо были зарегистрированы в журнале учета входящей корреспонденции, им были присвоены соответствующие регистрационные номера.

Правильно ли поступили работники отдела делопроизводства? Каким образом регистрируются поступившие в суд дела, материалы и иные документы? Какие документы и материалы не подлежат регистрации?

Информация о разработчиках

Кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения НИ ТГУ Т.А. Быкова.