

Компонент ОПОП

**40.04.01 Юриспруденция**  
**Направленность (профиль) Юридическая деятельность в**  
**органах государственной и муниципальной власти**

наименование ОПОП

**К.М.03.ДВ.01.01**

шифр дисциплины

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**Дисциплины  
(модуля)**

**Документационное обеспечение правовой деятельности**

Разработчик:  
Пирогов П.П.  
доцент кафедры  
теории и истории государства и права,  
кандидат юридических наук,

доцент

Утверждено на заседании кафедры  
теории и истории государства и права  
протокол № 6 от 06.02.2024 г.  
Заведующий кафедрой



Лобченко Л.Н.

**Мурманск  
2024**

## 1. Критерии и средства оценивания компетенций и индикаторов их достижения, формируемых дисциплиной (модулем)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора(ов) достижения Компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)			Оценочные средства текущего контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации
		<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>		
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	базовые ценности мирового опыта государственности и используемые зарубежными государствами механизмы противодействия преступности;	организовывать эффективное взаимодействие с внешними организациями и учреждениями; организовывать эффективное взаимодействие с внешними организациями и учреждениями;	навыками свободной ориентации в правовых системах зарубежных государств, правильно интерпретировать и применять на практике позитивный зарубежный опыт государственного управления;	- комплект заданий для выполнения практических работ; - тестовые задания;	Вопросы для зачета
	5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	организационно-правовые основы и формы сотрудничества России с международными структурами;	обеспечивать информационно-методическую поддержку и сопровождение исполнения управленческих решений;	навыками свободной ориентации в правовых системах зарубежных государств, правильно интерпретировать и применять на практике этические нормы и модели мультикультурного взаимодействия;		
	5.3 Обеспечивает создание поликультурной среды взаимодействия в коллективе при выполнении профессиональных задач	базовые ценности мировых культур и религий;	адаптировать лучший опыт зарубежного государственного и муниципального управления в практику своей профессиональной	навыками разработки и реализации управленческих решений с использованием приемов толерантности и этических правил межличностных взаимоотношений		

			деятельности			
<p>УК-6</p> <p>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни</p>	<p>6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p>	<p>формы участия населения в муниципальном управлении.</p>	<p>определять модель управления в конкретном муниципальном образовании.</p> <p>осуществлять профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности;</p> <p>определять методы осуществления и защиты прав органов местного самоуправления.</p> <p>определять наиболее важные направления в нормотворчестве и вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых актов</p>	<p>навыками квалификации правовых актов органов местного самоуправления.</p> <p>нормативными и иными навыками соблюдения прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>навыками защиты прав и свобод человека и гражданина в процессе своей профессиональной деятельности.</p> <p>навыками внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты.</p>	<p>- комплект заданий для выполнения практических работ;</p> <p>- тестовые задания;</p>	<p>Вопросы для зачета</p>
	<p>6.2 Оценивает собственные (личностные, ситуативные, временные) ресурсы, выбирает способы преодоления личностных ограничений на пути достижения целей</p>	<p>формы участия населения в муниципальном управлении.</p> <p>финансовые и экономические основы местного самоуправления.</p>				
	<p>6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p>	<p>теоретические вопросы нормотворчества, его процедурных особенностей и юридическую технику;</p>				
	<p>6.4 Оценивает индивидуальный личностный потенциал, выбирает техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности</p>					

## 2. Оценка уровня сформированности компетенций (индикаторов их достижения)

Показатели оценивания компетенций (индикаторов их достижения)	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенций (индикаторов их достижения)			
	Ниже порогового («неудовлетворительно»)	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
<b>Полнота знаний</b>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки. Допущены некоторые погрешности.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки.
<b>Наличие умений</b>	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с не грубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные задания с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объёме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объеме без недочетов.
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенции фактически не сформированы. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.  ИЛИ Зачетное количество баллов не набрано согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач.  ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков достаточно для решения стандартных профессиональных задач.  ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в полной мере достаточно для решения сложных, в том числе нестандартных, профессиональных задач.  ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону

### **3. Критерии и шкала оценивания заданий текущего контроля**

#### **3.1 Критерии и шкала оценивания практических работ**

Перечень практических работ, описание порядка выполнения и защиты работы, требования к результатам работы, структуре и содержанию отчета и т.п. представлены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля) и в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
<b><i>Отлично</i></b>	Задание выполнено полностью и правильно. Отчет по практической работе подготовлен качественно в соответствии с требованиями. Полнота ответов на вопросы преподавателя при защите работы.
<b><i>Хорошо</i></b>	Задание выполнено полностью, но нет достаточного обоснования или при верном решении допущена незначительная ошибка, не влияющая на правильную последовательность рассуждений. Все требования, предъявляемые к работе, выполнены.
<b><i>Удовлетворительно</i></b>	Задания выполнены частично с ошибками. Демонстрирует средний уровень выполнения задания на лабораторную/практическую работу. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.
<b><i>Неудовлетворительно</i></b>	Задание выполнено со значительным количеством ошибок на низком уровне. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены. ИЛИ Задание не выполнено.

#### **3.2 Критерии и шкала оценивания тестирования**

Перечень тестовых вопросов и заданий, описание процедуры тестирования представлены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля) и в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

В ФОС включен типовой вариант тестового задания:

##### ***Типовое тестовое задание:***

1. Акты по делам об административных правонарушениях делятся на ...:
  - a) - акты, носящие юридически результативный характер, влияющий на движение дела и правовой статус участников производства;
  - b) - протоколы об административных правонарушениях
  - c) - акты, определяющие правовое положение участников производства по делам об административных правонарушениях;
  - d) - решения по жалобам на постановления по делам об административном правонарушении.
  
2. Виды гражданских процессуальных документов:
  - a) - документы организационно-правового характера
  - b) - документы информационно-справочные
  - c) - протокол следственных действий
  - d) - документы властно-распорядительного характера
  
3. Документы, в которых фиксируются решения в ходе судебной стадии уголовного процесса:
  - a) - приговоры, определения;
  - b) - определения, постановления;

- c) - приговоры, определения, постановления;
- d) - заключения, определения, постановления.

4. Решение суда выносится от имени ...:

- a) - Российской Федерации
- b) - данного суда
- c) - судьи, ведущего данное дело
- d) - Президента РФ

5. Виды решений, принимаемые конституционным судом РФ согласно 71 статье ФКЗ №1 от 27.07.1994:

- a) - постановления
- b) - приговоры
- c) - заключения
- d) - определения
- e) - распоряжения

Оценка	Критерии оценки
<i>Отлично</i>	90-100 % правильных ответов
<i>Хорошо</i>	70-89 % правильных ответов
<i>Удовлетворительно</i>	50-69 % правильных ответов
<i>Неудовлетворительно</i>	49% и меньше правильных ответов

### **3.3 Критерии и шкала оценивания доклада /информационного сообщения**

Тематика докладов, информационных сообщений по дисциплине (модулю), требования к структуре, содержанию и оформлению изложены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля), представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

В ФОС включены примерные темы докладов/информационных сообщений:

#### **Примерные темы докладов**

1. Классификация юридических документов.
2. Система справочно-информационной документации. Виды служебных писем, порядок их оформления и адресации.
3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
4. Понятие реквизитов документа. Состав реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
5. Схемы расположения постоянных и переменных реквизитов.
6. Требования, предъявляемые к оформлению договора, контракта.
7. Требования, предъявляемые к оформлению протокола.
8. Особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записки.
9. Современные требования к языку и стилю юридических документов.
10. Этапы работы с входящими документами.
11. Этапы работы с исходящими документами.
12. Технология работы с внутренними документами.
13. Регистрация документов: понятие, сущность и назначение.
14. Порядок регистрации управленческих документов.

15. Виды контроля исполнения документов.
16. Порядок осуществления систематизации и хранения документов в организации.
17. Реквизиты и содержательная часть номенклатуры дел.
18. Основной принцип формирования документов в дела.
19. Нормативные требования при формировании дел.
20. Подготовка дел к архивному хранению в современных организациях.
21. Назначение и функции документирования трудовых отношений в организации.
22. Документы, входящие в состав документации по кадрам.
23. Трудовой договор (контракт). Сроки заключения трудового договора (контракта).
24. Правила заполнения и хранения личных карточек.
25. Порядок формирования и хранения личных дел. Документы, входящие в состав личных дел.
26. Правила заполнения трудовой книжки.
27. Делопроизводство по личному составу. Перечень используемых документов и правила их оформления
28. Виды обращений граждан. Действия в отношении поступивших обращений граждан.
29. Понятие «система документации» и принципы группировки документов в систему.
30. Особенности хранения дел по обращениям граждан.
31. Требования к оформлению приказов по основной деятельности.
32. Перечень и описание документов, подлежащих утверждению.
33. Принципы и значение согласования документов на этапе их подготовки.
34. Устав организации. Основные требования к его составлению и оформлению.
35. Этапы работы по составлению юридического документа.
36. Реквизиты, используемые при составлении инструкции.
37. Номенклатура дел предприятия: содержание, порядок составления.
38. Типовая структура службы делопроизводства. Назначение и функции подразделений службы делопроизводства.
39. Должностная инструкция работника службы ДОУ.
40. Перечень и описание документов, на которых проставляется печать.
41. Типовая инструкция по делопроизводству. Основные разделы.
42. Сроки исполнения документов.
43. Основные правила оформления документооборота в организациях.
44. Понятие документооборота организации. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.
45. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.
46. Перечень нормативных актов, регламентирующих деятельность службы ДОУ и их формуляры-образцы.
47. Организация работы с внутренними документами организации. Протокол как разновидность информационно-справочных документов. Виды протокола.

Оценка	Критерии оценки
<i>Отлично</i>	Ориентированность в материале, полные и аргументированные ответы на дополнительные вопросы. Материал изложен логически последовательно, присутствуют самостоятельные выводы, используется материал из дополнительных источников, интернет ресурсов. Сообщение носит исследовательский характер. Используется наглядный материал (презентация).
<i>Хорошо</i>	Ориентированность в материале, но присутствуют некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы. Отсутствует исследовательский компонент в сообщении. Отсутствует наглядный материал (презентация).

<i>Удовлетворительно</i>	Трудности в подборе материала, его структурировании. Использована, в основном, учебная литература, не использованы дополнительные источники информации. Трудности в ответе на дополнительные вопросы по теме сообщения, формулировке выводов. Материал изложен не последовательно, не установлены логические связи.
<i>Неудовлетворительно</i>	Доклад, информационное сообщение подготовлено по одному источнику информации либо не соответствует теме. ИЛИ Доклад, информационное сообщение не подготовлено.

### **3.4. Критерии и шкала оценивания мультимедийной презентации**

Требования к структуре, содержанию и оформлению представлены в методических материалах по освоению дисциплины.

В ФОС включена **Примерная тематика презентаций**

1. Классификация юридических документов.
2. Система справочно-информационной документации. Виды служебных писем, порядок их оформления и адресации.
3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
4. Понятие реквизитов документа. Состав реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
5. Схемы расположения постоянных и переменных реквизитов.
6. Требования, предъявляемые к оформлению договора, контракта.
7. Требования, предъявляемые к оформлению протокола.
8. Особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записки.
9. Современные требования к языку и стилю юридических документов.
10. Этапы работы с входящими документами.
11. Этапы работы с исходящими документами.
12. Технология работы с внутренними документами.
13. Регистрация документов: понятие, сущность и назначение.
14. Порядок регистрации управленческих документов.
15. Виды контроля исполнения документов.
16. Порядок осуществления систематизации и хранения документов в организации.
17. Реквизиты и содержательная часть номенклатуры дел.
18. Основной принцип формирования документов в дела.
19. Нормативные требования при формировании дел.
20. Подготовка дел к архивному хранению в современных организациях.
21. Назначение и функции документирования трудовых отношений в организации.
22. Документы, входящие в состав документации по кадрам.
23. Трудовой договор (контракт). Сроки заключения трудового договора (контракта).
24. Правила заполнения и хранения личных карточек.
25. Порядок формирования и хранения личных дел. Документы, входящие в состав личных дел.
26. Правила заполнения трудовой книжки.
27. Делопроизводство по личному составу. Перечень используемых документов и правила их оформления
28. Виды обращений граждан. Действия в отношении поступивших обращений граждан.
29. Понятие «система документации» и принципы группировки документов в систему.
30. Особенности хранения дел по обращениям граждан.
31. Требования к оформлению приказов по основной деятельности.
32. Перечень и описание документов, подлежащих утверждению.



33. Принципы и значение согласования документов на этапе их подготовки.
34. Устав организации. Основные требования к его составлению и оформлению.
35. Этапы работы по составлению юридического документа.
36. Реквизиты, используемые при составлении инструкции.
37. Номенклатура дел предприятия: содержание, порядок составления.
38. Типовая структура службы делопроизводства. Назначение и функции подразделений службы делопроизводства.
39. Должностная инструкция работника службы ДОУ.
40. Перечень и описание документов, на которых проставляется печать.
41. Типовая инструкция по делопроизводству. Основные разделы.
42. Сроки исполнения документов.
43. Основные правила оформления документооборота в организациях.
44. Понятие документооборота организации. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.
45. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.
46. Перечень нормативных актов, регламентирующих деятельность службы ДОУ и их формуляры-образцы.
47. Организация работы с внутренними документами организации. Протокол как разновидность информационно-справочных документов. Виды протокола.

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b><i>Отлично</i></b>	Презентация соответствует теме самостоятельной работы. Оформлен титульный слайд с заголовком. Сформулированная тема ясно изложена и структурирована, использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме, выдержан стиль, цветовая гамма, использована анимация, звук. Логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению. Работа оформлена и предоставлена в установленный срок.
<b><i>Хорошо</i></b>	Презентация соответствует теме самостоятельной работы. Имеются неточности в изложении материала. Отсутствует логическая последовательность в суждениях. Не выдержан объем презентации, имеются упущения в оформлении. На дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Работа оформлена и предоставлена в установленный срок.
<b><i>Удовлетворительно</i></b>	Презентация соответствует теме самостоятельной работы. Сформулированная тема изложена и структурирована не в полном объеме. Не использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме. Присутствуют существенные отступления от требований к составлению презентации. Допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы.
<b><i>Неудовлетворительно</i></b>	Работа не выполнена или не соответствует теме самостоятельной работы.

### **3.5. Критерии и шкала оценивания посещаемости занятий**

Посещение занятий обучающимися определяется в процентном соотношении

<b>Баллы</b>	<b>Критерии оценки</b>
10	посещаемость 75 - 100 %
5	посещаемость 50 - 74 %
0	посещаемость менее 50 %

### **3.6. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины (модуля) с зачетом**

Если обучающийся набрал зачетное количество баллов согласно установленному диапазону по дисциплине (модулю), то он считается аттестованным.

В ФОС включен список вопросов к зачету.

#### **Вопросы к зачету**

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Характерные отличия юридического документа от иных видов документов.
3. Составные части юридического документа. Формуляр-образец документа.
4. Классификация юридических документов.
5. Система справочно-информационной документации. Виды служебных писем, порядок их оформления и адресации.
6. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
7. Понятие реквизитов документа. Состав реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
8. Схемы расположения постоянных и переменных реквизитов.
9. Требования, предъявляемые к оформлению договора, контракта.
10. Требования, предъявляемые к оформлению протокола.
11. Особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записки.
12. Современные требования к языку и стилю юридических документов.
13. Этапы работы с входящими документами.
14. Этапы работы с исходящими документами.
15. Технология работы с внутренними документами.
16. Регистрация документов: понятие, сущность и назначение.
17. Порядок регистрации управленческих документов.
18. Виды контроля исполнения документов.
19. Порядок осуществления систематизации и хранения документов в организации.
20. Реквизиты и содержательная часть номенклатуры дел.
21. Основной принцип формирования документов в дела.
22. Нормативные требования при формировании дел.
23. Подготовка дел к архивному хранению в современных организациях.
24. Назначение и функции документирования трудовых отношений в организации.
25. Документы, входящие в состав документации по кадрам.
26. Трудовой договор (контракт). Сроки заключения трудового договора (контракта).
27. Правила заполнения и хранения личных карточек.
28. Порядок формирования и хранения личных дел. Документы, входящие в состав личных дел.
29. Правила заполнения трудовой книжки.
30. Делопроизводство по личному составу. Перечень используемых документов и правила их оформления
31. Виды обращений граждан. Действия в отношении поступивших обращений граждан.
32. Понятие «система документации» и принципы группировки документов в систему.
33. Особенности хранения дел по обращениям граждан.
34. Требования к оформлению приказов по основной деятельности.
35. Перечень и описание документов, подлежащих утверждению.
36. Принципы и значение согласования документов на этапе их подготовки.
37. Устав организации. Основные требования к его составлению и оформлению.
38. Этапы работы по составлению юридического документа.
39. Реквизиты, используемые при составлении инструкции.

40. Номенклатура дел предприятия: содержание, порядок составления.
41. Типовая структура службы делопроизводства. Назначение и функции подразделений службы делопроизводства.
42. Должностная инструкция работника службы ДОУ.
43. Перечень и описание документов, на которых проставляется печать.
44. Типовая инструкция по делопроизводству. Основные разделы.
45. Сроки исполнения документов.
46. Основные правила оформления документооборота в организациях.
47. Понятие документооборота организации. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.
48. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.
49. Перечень нормативных актов, регламентирующих деятельность службы ДОУ и их формуляры-образцы.
50. Организация работы с внутренними документами организации. Протокол как разновидность информационно-справочных документов. Виды протокола. Формуляр-образец протокола.
51. Утверждение и согласование документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
52. Расположение реквизитов на бланке документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Оценка	Баллы	Критерии оценивания
<i>Зачтено</i>	60 - 100	Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону
<i>Не зачтено</i>	менее 60	Зачетное количество согласно установленному диапазону баллов не набрано

#### 4. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) при проведении промежуточной аттестации

##### Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины с зачетом

Если обучающийся набрал зачетное количество баллов согласно установленному диапазону по дисциплине (модулю), то он считается аттестованным.

Оценка	Баллы	Критерии оценивания
<i>Зачтено</i>	60-100	Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону
<i>Не зачтено</i>	менее 60	Зачетное количество согласно установленному диапазону баллов не набрано

#### 5. Задания диагностической работы для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) в рамках внутренней независимой оценки качества образования

ФОС содержит задания для оценивания знаний, умений и навыков, демонстрирующих уровень сформированности компетенций и индикаторов их достижения в процессе освоения дисциплины (модуля).

Комплект заданий разработан таким образом, чтобы осуществить процедуру оценки каждой компетенции, формируемых дисциплиной (модулем), у обучающегося в письменной форме.

Содержание комплекта заданий включает: тестовые вопросы и задания.

### Комплект заданий диагностической работы

#### **УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия**

1. Акты по делам об административных правонарушениях делятся на ...:
  - а) - акты, носящие юридически результативный характер, влияющий на движение дела и правовой статус участников производства;
  - б) - протоколы об административных правонарушениях
  - в) - акты, определяющие правовое положение участников производства по делам об административных правонарушениях;
  - г) - решения по жалобам на постановления по делам об административном правонарушении.
2. Виды гражданских процессуальных документов:
  - а) - документы организационно-правового характера
  - б) - документы информационно-справочные
  - в) - протокол следственных действий
  - г) - документы властно-распорядительного характера
3. Документы, в которых фиксируются решения в ходе судебной стадии уголовного процесса:
  - а) - приговоры, определения;
  - б) - определения, постановления;
  - в) - приговоры, определения, постановления;
  - г) - заключения, определения, постановления.
4. Решение суда выносится от имени ...:
  - а) - Российской Федерации
  - б) - данного суда
  - в) - судьи, ведущего данное дело
  - г) - Президента РФ
5. Виды решений, принимаемые конституционным судом РФ согласно 71 статье ФКЗ №1 от 27.07.1994:
  - а) - постановления
  - б) - приговоры
  - в) - заключения
  - г) - определения
  - д) - распоряжения
6. Виды документов, относящиеся к решениям Конституционного суда РФ
  - а) - приговоры
  - б) - постановления
  - в) - протоколы
  - г) - заключения

7. Процессуальные документы по уголовным делам:
- а) - иски заявления
  - б) - документы, в которых закрепляются решения органов, ведущих уголовное судопроизводство
  - в) - исполнительные листы и судебные приказы
  - г) - документы, в которых закрепляются ход и результаты уголовно-процессуальной деятельности и возникающие в ходе и по поводу этой деятельности правоотношения, а также фиксируется соблюдение прав и законных интересов личности в уголовном процессе
8. Решения КС РФ принимаются ...:
- а) - закрытым голосованием
  - б) - открытым голосованием путём поимённого опроса судей
  - в) - как открытым, так и закрытым голосованием
  - г) - единолично председательствующим судьёй без голосования
9. Сведения, которые входят в процессуальные документы, определяющие правовое положение участников производства в зависимости от характера их деятельности в процессе и участия в процессе доказывания:
- а) - Сведения, относящиеся к составлению процессуального документа
  - б) - Сведения, связанные с обеспечением права на защиту и сведения о лицах, в отношении которых совершены определенные процессуальные действия
  - в) - Сведения, относящиеся к предмету доказывания, характеризующие материально-правовые или процессуальные факты
  - г) - Все вышеперечисленные сведения
10. Суд общей юрисдикции принимает исковое заявление ...:
- а) - при соблюдении установленных законом требований к форме и содержанию заявления
  - б) - если дело не подлежит рассмотрению в гражданском судопроизводстве
  - в) - если в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя
  - г) - если имеется ставшее обязательным для сторон и принятое по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение третейского суда

**УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки**

1. Документы, относящиеся к гражданским процессуальным:
- а) - исковое заявление
  - б) - заключение
  - в) - кассационная жалоба
  - г) - протокол осмотра
2. Жалоба, которая подаётся на уже вступившее в законную силу решение суда, называется:
- а) - апелляционная
  - б) - надзорная
  - в) - кассационная
3. Виды исполнительных документов по гражданским делам:
- а) - постановления судебных приставов

- б) - судебные решения
- в) - исполнительные листы
- г) - судебные приказы

4. К заключениям Конституционного Суда РФ относятся ...:

- а) - итоговые решения КС РФ по вопросу о разрешении спора о компетенции между органами государственной власти РФ и органами государственной власти субъекта РФ по существу
- б) - решения КС РФ по вопросу о проверке конституционности не вступивших в законную силу международных договоров
- в) - итоговые решения КС РФ по существу запроса о соблюдении установленного порядка выдвижения обвинения Президенту РФ в государственной измене или совершении иного тяжкого преступления
- г) - решения КС РФ по существу запроса судов о проверке конституционности закона, применённого или подлежащего применению в конкретном деле

5. Составные части судебного решения:

- а) - вводная
- б) - описательная
- в) - мотивировочная
- г) - резолютивная
- д) - заключительная
- е) - основная
- ж) - содержательная

6. В случае несоблюдения требований ст.131, 132 ГПК РФ к форме и содержанию иска:

- а) - суд оставляет исковое заявление без движения
- б) - суд отказывает в принятии искового заявления
- в) - исковое заявление принимается
- г) -исковое заявление возвращается

7. Судебное решение можно подразделить на \_\_\_\_\_ составные части (*Укажите количество частей*).

8. Виды решений судов общей юрисдикции по гражданским делам:

- а) - заключения
- б) - судебные приказы
- в) - исполнительные листы
- г) - судебные решения

9. Исковое заявление – это...

- а) - внешняя форма выражения иска
- б) - документ, содержащий требования, предъявляемые истцом в судебном порядке, и вытекающие из принадлежащего истцу права в силу договора или по иным основаниям, предусмотренным в законе
- в) - властно-распорядительный документ
- г) - информационно-коммуникационный документ

10. Постановление Конституционного Суда РФ о признании акта неконституционным ...

- а) - обладает юридической силой, которая может быть преодолена только повторным принятием этого же акта
- б) - обладает юридической силой, которая не может быть преодолена повторным

принятием этого же акта

в) - не обладает юридической силой

г) - обладает юридической силой, которая может быть отменена указом Президента РФ