



**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Юридический институт  
Кафедра Судебного права**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине **«Юридическое делопроизводство и статистика»**

**код Б1.В.ДВ.3.3**

направление подготовки **40.03.01 «Юриспруденция»**

направленность (профиль) **уголовно-правовой, гражданско-правовой, международно-правовой, государственно-правовой, административно-финансово-правовой**

год набора **(2015, 2016)**

**Иркутск**

**2017**

Разработан в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным Приказом  
Министерства образования и науки РФ от 1 декабря 2016 г. № 1511

Одобен Учебно-методической комиссией Юридического института ИГУ  
«24» мая 2017 г.

Зам. председателя УМК Георгиевский Э.В.,  
профессор, к. ю. н., доцент  
*ФИО, должность, ученая степень, звание*



*подпись, печать*

Разработчик Митюкова Марина Александровна,  
старший преподаватель



*подпись*

## ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине «Юридическое делопроизводство и статистика»

код – код Б1.В.ДВ.3.3

направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

направленность (профиль) уголовно-правовой, гражданско-правовой, международно-правовой,  
государственно-правовой, административно-финансово-правовой

год набора (2015, 2016)

наименование УГС (укрупненная группа специальностей) – 40.03.01

### 1. Компетенции (дескрипторы компетенций), формируемые в процессе изучения дисциплины (курс 1 семестр 1 (очное); курс 1 сессия 1-2 (заочное), курс 1 сессия 2 (заочное) ИГУП СПО):

Индекс и Наименование компетенции (в соответствии с ФГОС ВО (ВПО))	Признаки проявления компетенции/ дескриптора (ов) в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
<b>ОК-3</b> – владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<b>Базовый уровень:</b> имеет общее представление об организации юридического делопроизводства, имеет базовые навыки составления процессуальных и служебных документов с соблюдением требований, предъявляемых к форме документа <b>Повышенный уровень:</b> имеет комплексное представление об организации делопроизводства судебных и правоохранительных органов как форме получения, хранения и переработки информации, знает содержание и практику применения действующих нормативных правовых актов по организации и обеспечению судебного делопроизводства, знает основные положения уголовно-правовой и гражданско-правовой статистики; умеет работать с основными компьютерными программами хранения и обработки информации: Microsoft Word, Excel, Access.
<b>ОК-4</b> – способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<b>Базовый навык:</b> умеет находить необходимые нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство, в интернете, а также в правовых системах «Консультант плюс», «Гарант», имеет представление о системе ГАС «Правосудие». <b>Повышенный уровень:</b> умеет работать с нормативно-правовыми актами по организации делопроизводства судебных и правоохранительных органов в правовой системе «Консультант плюс», «Гарант», владеет навыками пользования системами ГАС «Правосудие» и ГАС «Выборы» (поиск необходимой информации), имеет практические навыки по заполнению отдельных учетных документов, осуществляет поиск статистической информации, характеризующей работу судебных и правоохранительных органов
<b>ОПК-6</b> - способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.	<b>Базовый уровень:</b> владеет системой знаний и представлений об особенностях своей профессиональной деятельности; умеет применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения профессиональной компетентности, демонстрирует способность продолжать обучение и развитие в течение всей профессиональной карьеры; <b>Повышенный уровень:</b> знает достоинства и недостатки, а также сильные и слабые стороны своей профессиональной деятельности; готов и умеет извлекать уроки как из успешных проектов, так и из неудач; способен получать знания от коллег, из книг и материалов, а также путем самостоятельной исследовательской работы; владеет навыками планирования процесса развития профессионального мастерства и повышения уровня квалификации
<b>ПК-7</b> – владеть навыками подготовки юридических документов.	<b>Базовый уровень:</b> знает стадии, методы и порядок делопроизводства и подготовки основных юридических документов; умеет самостоятельно разрабатывать юридические документы и применять правила делопроизводства; владеет навыками подготовки юридических документов и основами делопроизводства <b>Повышенный уровень:</b> способен к грамотному составлению на русском и/или иностранном языке документов, имеющих юридическое значение, таким образом, который исключает возникновение правового спора по его форме и реквизитам, а

	также по существу изложенного в документе, признание его недействительным либо ничтожным.
--	---

## **2. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**Знать:** понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве и делопроизводстве правоохранительных органов, раскрыть понятие, основные положения и задачи делопроизводства в судах и правоохранительных органах; раскрыть историю развития и современное правовое регулирование делопроизводства в судах и правоохранительных органах- в периоды приказного делопроизводства XV-XVII вв., коллежского делопроизводства, системы министерского делопроизводства XIX - начала XX вв., историю управления и делопроизводства в 1917-1941 гг., особенности делопроизводства в 1945-1990 гг., указать современные нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство и делопроизводство в правоохранительных органах; объяснить понятие, признаки и функции документа, раскрыть содержание общих требований к оформлению документов, особенности языка документооборота, объяснить состав реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов документов, объяснить правила оформления основных видов правовых и организационных документов, сформулировать и раскрыть содержание конфиденциального делопроизводства, вопросы защиты конфиденциальной информации; назвать субъектов делопроизводства в судебных и правоохранительных органах, объяснить основы руководства и организации труда работников сферы судебного делопроизводства (виды должностей, профессиональные обязанности), раскрыть сущность и значение автоматизированных информационных технологий в делопроизводстве судов и правоохранительных органов ( система ГАС «Правосудие» и «Надзор»); объяснить правила приема и первичной регистрации входящей корреспонденции, порядок отправки исходящей корреспонденции в органах суда и прокуратуры, объяснить порядок регистрации и учета жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством; объяснить правила регистрации и учета уголовных и гражданских дел, материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля; объяснить понятие и раскрыть содержание предмета и методов юридической статистики, раскрыть особенности объектов уголовно-правовой, гражданско-правовой, административно-правовой статистики, объяснить понятие, сущность, организационные формы и способы статистического наблюдения; объяснить понятие и содержание учета и отчетности судов и правоохранительных органов, раскрыть содержание статистической отчетности судебных и правоохранительных органов, назвать порядок и сроки представления основных форм статистической отчетности судов и правоохранительных органов, раскрыть проблемы совершенствования юридической статистики в современных условиях: обеспечение достоверности и повышение доступности информации о деятельности правоохранительных органов.

### **Уметь:**

- обрабатывать входящую и исходящую корреспонденцию, составлять и оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- составлять и оформлять служебные письма, справочно-информационные документы;
- в надлежащем процессуальном порядке оформлять талон-уведомление, книгу учета преступлений, административных правонарушений и происшествий, заполнять журнал учета входящей / исходящей корреспонденции, учетно-статистические карточки, знать, как заполняется судебная повестка по гражданскому / уголовному делу, извещение, поручение о вручении документа и др.

- анализировать современное состояние государственно-правовой действительности с использованием статистического инструментария;

- применять современные технологии для поиска, наблюдения, хранения, переработки, систематизации и анализа статистической информации в глобальных компьютерных сетях.

### **Владеть:**

- принципами организации работы с документами;
- правилами составления и оформления документов;
- навыками сбора, обработки и анализа статистической информации о правовых явлениях и процессах;

- навыками вычисления основных обобщающих статистических показателей.

### 3. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Тема или раздел дисциплины <sup>1</sup>	Формируемый признак компетенции	Показатель	Критерий оценивания	Наименование ОС <sup>2</sup>	
				ТК <sup>3</sup>	ПА <sup>4</sup>
1. Делопроизводство судебных и правоохранительных органов.	ОК-3; ОК-4; ОПК-6 ПК-7	Имеет представление о понятии и видах информации, её носителях, роли в судебном делопроизводстве и делопроизводстве правоохранительных органов. Способен раскрыть понятие, основные положения и задачи делопроизводства в судах и правоохранительных органах.	Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего контроля с использованием тестовых заданий: Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно решил от 80 до 100 % заданий; Оценка «хорошо» выставляется, если студент решил правильно от 60 до 80 % заданий; Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент решил правильно от 50 до 60 % заданий; Оценка «неудовлетворительно» и «незачтено» выставляется, если студент ответил менее, чем на 50 % заданий; Оценка «зачтено» выставляется, если студент ответил более чем на 50 % заданий. Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего и промежуточного контроля с использованием вопросов для зачета: Оценка «зачтено»: Оценка «зачтено» ставится студенту, ответ которого содержит:	Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий	Здесь и далее – <b>зачет</b> (вопросы к зачету)

			<p>хорошее знание программного материала, учебной и специальной литературы;</p> <p>знание концептуально-понятийного аппарата всего курса;</p> <p>а также свидетельствует о способности:</p> <p>самостоятельно оценивать основные положения курса;</p> <p>увязывать теорию с практикой.</p> <p>Оценка «зачтено» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских занятий по неуважительным причинам, отсутствия активного участия на семинарских занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.</p>		
<p>2. История развития и современное правовое регулирование делопроизводства в судах и правоохранительных органах.</p>	<p>ОК-3; ОК-4; ОПК-6 ПК-7</p>	<p>Способен раскрыть историю развития и современное правовое регулирование делопроизводства в судах и правоохранительных органах, указать современные нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство и делопроизводство в правоохранительных органах. Должен умело оперировать</p>	<p>Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего контроля с использованием тестовых заданий:</p> <p>Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно решил от 80 до 100 % заданий;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется, если студент решил правильно от 60 до 80 % заданий;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется, если</p>	<p>Вопросы по темам и разделам.</p> <p>Фонд тестовых заданий</p>	

		<p>правовыми понятиями и категориями. Использовать правовую терминологию, а также навыки работы с правовыми актами, в том числе с использованием правовых баз данных «Гарант», «Консультант плюс».</p>	<p>студент решил правильно от 50 до 60 % заданий;  Оценка «неудовлетворительно» и «незачтено» выставляется, если студент ответил менее, чем на 50 % заданий;  Оценка «зачтено» выставляется, если студент ответил более чем на 50 % заданий.  Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего и промежуточного контроля с использованием вопросов для зачета:  Оценка «зачтено»: Оценка «зачтено» ставится студенту, ответ которого содержит:  хорошее знание программного материала, учебной и специальной литературы;  знание концептуально-понятийного аппарата всего курса;  а также свидетельствует о способности:  самостоятельно оценивать основные положения курса;  увязывать теорию с практикой.  Оценка «зачтено» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских занятий по неуважительным причинам,</p>		
--	--	--	---	--	--

			отсутствия активного участия на семинарских занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.		
3. Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов.	ОК-3; ОК-4; ОПК-6 ПК-7	Должен знать понятие, признаки и функции документа, раскрыть содержание общих требований к оформлению документов, особенности языка документооборота, объяснить состав реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов документов, должен знать правила оформления основных видов правовых и организационных документов, должен сформулировать и раскрыть содержание конфиденциального делопроизводства, вопросы защиты конфиденциальной информации. Способен составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы.	Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего контроля с использованием тестовых заданий: Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно решил от 80 до 100 % заданий; Оценка «хорошо» выставляется, если студент решил правильно от 60 до 80 % заданий; Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент решил правильно от 50 до 60 % заданий; Оценка «неудовлетворительно» и «незачтено» выставляется, если студент ответил менее, чем на 50 % заданий; Оценка «зачтено» выставляется, если студент ответил более чем на 50 % заданий. Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего и промежуточного контроля с использованием вопросов для зачета: Оценка «зачтено»: Оценка «зачтено» ставится студенту, ответ которого	Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий. Составление документов.	



			<p>содержит: хорошее знание программного материала, учебной и специальной литературы; знание концептуально-понятийного аппарата всего курса; а также свидетельствует о способности: самостоятельно оценивать основные положения курса; увязывать теорию с практикой. Оценка «зачтено» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских занятий по неуважительным причинам, отсутствия активного участия на семинарских занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.</p>		
4. Субъекты делопроизводства в судебных и правоохранительных органах.	ОК-3; ОК-4; ОПК-6 ПК-7	Знает субъектов делопроизводства в судебных и правоохранительных органах, способен объяснить основы руководства и организации труда работников сферы судебного делопроизводства (виды должностей, профессиональные обязанности), может раскрыть сущность и значение автоматизированных информационных	Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего контроля с использованием тестовых заданий: Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно решил от 80 до 100 % заданий; Оценка «хорошо» выставляется, если студент решил правильно от 60 до 80 % заданий; Оценка «удовлетворительно	Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий.	

		<p>технологий в делопроизводстве судов и правоохранительных органов ( система ГАС «Правосудие» и «Надзор»)</p>	<p>» выставляется, если студент решил правильно от 50 до 60 % заданий; Оценка «неудовлетворитель- но» и «незачтено »выставляется, если студент ответил менее, чем на 50 % заданий; Оценка «зачтено» выставляется, если студент ответил более чем на 50 % заданий. Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего и промежуточного контроля с использованием вопросов для зачета: Оценка «зачтено»: Оценка «зачтено» ставится студенту, ответ которого содержит: хорошее знание программного материала, учебной и специальной литературы; знание концептуально- понятийного аппарата всего курса; а также свидетельствует о способности: самостоятельно оценивать основные положения курса; увязывать теорию с практикой. Оценка «зачтено» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских занятий по неуважительным</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>причинам, отсутствия активного участия на семинарских занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.</p>		
<p>5. Общие вопросы организации делопроизводства в органах суда и прокуратуры</p>	<p>ОК-3; ОК-4; ОПК-6 ПК-7</p>	<p>Знает правила приема и первичной регистрации входящей корреспонденции, порядок отправки исходящей корреспонденции в органах суда и прокуратуры, владеет навыками регистрации и учета жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством. Способен заполнить журналы учета входящей и исходящей корреспонденции.</p>	<p>Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего контроля с использованием тестовых заданий: Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно решил от 80 до 100 % заданий; Оценка «хорошо» выставляется, если студент решил правильно от 60 до 80 % заданий; Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент решил правильно от 50 до 60 % заданий; Оценка «неудовлетворительно» и «незачтено» выставляется, если студент ответил менее, чем на 50 % заданий; Оценка «зачтено» выставляется, если студент ответил более чем на 50 % заданий.</p> <p>Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего и промежуточного контроля с использованием вопросов для зачета: Оценка «зачтено»: Оценка «зачтено» ставится студенту,</p>	<p>Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий. Выполнение письменного задания.</p>	

			<p>ответ которого содержит: хорошее знание программного материала, учебной и специальной литературы; знание концептуально-понятийного аппарата всего курса; а также свидетельствует о способности: самостоятельно оценивать основные положения курса; увязывать теорию с практикой.</p> <p>Оценка «зачтено» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских занятий по неуважительным причинам, отсутствия активного участия на семинарских занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.</p>		
6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.	ОК-3; ОК-4; ОПК-6 ПК-7	<p>Знает правила регистрации и учета уголовных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях, материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля.</p> <p>Способен назвать и объяснить содержание основных учетно-регистрационных карточек.</p>	<p>Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего контроля с использованием тестовых заданий: Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно решил от 80 до 100 % заданий; Оценка «хорошо» выставляется, если студент решил правильно от 60 до 80 % заданий; Оценка</p>	Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий.	

			<p>«удовлетворительно» выставляется, если студент решил правильно от 50 до 60 % заданий; Оценка «неудовлетворительно» и «незачтено» выставляется, если студент ответил менее, чем на 50 % заданий; Оценка «зачтено» выставляется, если студент ответил более чем на 50 % заданий.</p> <p>Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего и промежуточного контроля с использованием вопросов для зачета: Оценка «зачтено»: Оценка «зачтено» ставится студенту, ответ которого содержит: хорошее знание программного материала, учебной и специальной литературы; знание концептуально-понятийного аппарата всего курса; а также свидетельствует о способности: самостоятельно оценивать основные положения курса; увязывать теорию с практикой.</p> <p>Оценка «зачтено» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских занятий по</p>		
--	--	--	---	--	--

			неуважительным причинам, отсутствия активного участия на семинарских занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.		
7. Предмет и методы юридической статистики. Статистическое наблюдение.	ОК-3; ОК-4; ОПК-6 ПК-7	Способен раскрывать понятие, содержание предмета и методов юридической статистики, раскрыть особенности объектов уголовно-правовой, гражданско-правовой, административно-правовой статистики, объяснить понятие, сущность, организационные формы и способы статистического наблюдения.	Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего контроля с использованием тестовых заданий: Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно решил от 80 до 100 % заданий; Оценка «хорошо» выставляется, если студент решил правильно от 60 до 80 % заданий; Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент решил правильно от 50 до 60 % заданий; Оценка «неудовлетворительно» и «незачтено» выставляется, если студент ответил менее, чем на 50 % заданий; Оценка «зачтено» выставляется, если студент ответил более чем на 50 % заданий. Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего и промежуточного контроля с использованием вопросов для зачета: Оценка «зачтено»: Оценка «зачтено»	Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий. Выполнение письменного задания.	

			<p>ставится студенту, ответ которого содержит:</p> <p>хорошее знание программного материала, учебной и специальной литературы;</p> <p>знание концептуально-понятийного аппарата всего курса;</p> <p>а также свидетельствует о способности:</p> <p>самостоятельно оценивать основные положения курса;</p> <p>увязывать теорию с практикой.</p> <p>Оценка «зачтено» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских занятий по неуважительным причинам, отсутствия активного участия на семинарских занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.</p>		
8. Учет и отчетность судов и правоохранительных органов	ОК-3; ОК-4; ОПК-6 ПК-7	Способен знать содержание учета и отчетности судов и правоохранительных органов, раскрыть содержание статистической отчетности судебных и правоохранительных органов, назвать порядок и сроки представления основных форм статистической отчетности судов и	<p>Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего контроля с использованием тестовых заданий:</p> <p>Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно решил от 80 до 100 % заданий;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется, если студент решил правильно от 60 до 80 % заданий;</p>	Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий.	

		<p>правоохранительных органов, раскрыть проблемы совершенствования юридической статистики в современных условиях: обеспечение достоверности и повышение доступности информации о деятельности правоохранительных органов</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент решил правильно от 50 до 60 % заданий;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» и «незачтено» выставляется, если студент ответил менее, чем на 50 % заданий;</p> <p>Оценка «зачтено» выставляется, если студент ответил более чем на 50 % заданий.</p> <p>Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего и промежуточного контроля с использованием вопросов для зачета:</p> <p>Оценка «зачтено»:</p> <p>Оценка «зачтено» ставится студенту, ответ которого содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>хорошее знание программного материала, учебной и специальной литературы;</li> <li>знание концептуально-понятийного аппарата всего курса;</li> <li>а также свидетельствует о способности: самостоятельно оценивать основные положения курса; увязывать теорию с практикой.</li> </ul> <p>Оценка «зачтено» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских</p>		
--	--	--	---	--	--



			занятий по неуважительным причинам, отсутствия активного участия на семинарских занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.		
--	--	--	---	--	--

<sup>1</sup> Раздел, тема дисциплины указываются в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля)

<sup>2</sup> ОС – оценочное средство

<sup>3</sup> ТК – текущий контроль

<sup>4</sup> ПА – промежуточная аттестация

### **Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:**

#### **Вопросы для зачета:**

1. Историческое развитие делопроизводства в России и этапы его развития.
2. Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве и делопроизводстве правоохранительных органов.
3. Понятие, основные положения и задачи делопроизводства в судах и правоохранительных органах.
4. Нормативно – правовая база делопроизводства.
5. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
6. Документ и его функции.
7. Виды организационно – распорядительных документов (ОРД) .
8. Реквизиты документа, требования к их оформлению.
9. Понятие бланка, реквизита, формуляра документа.
10. Правила оформления телеграмм и телефонограмм. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксам)
11. Подлинный документ, оригинал, оттиск. Дубликат документа.
12. Постоянные реквизиты бланка письма.
13. Приказ, основные требования к оформлению, его назначение.
14. Распоряжение и указание.
15. Подпись документа, право подписи. Резолюция на документе.
16. Печать. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать.
17. Акт. Требования к оформлению акта.
18. Докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, их назначение и различие.
19. Протокол. Правила его оформления. Стенограмма.
20. Юридическая сила документа.
21. Конфиденциальная информация, коммерческая тайна.
22. Правила оформления и печати электронных документов.
23. Деловая корреспонденция. Специфика делового стиля письма.
24. Организация делопроизводства в суде и правоохранительных органах.
25. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства.
26. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства (виды должностей, профессиональные обязанности)
27. Автоматизированные информационные технологии в делопроизводстве судов и правоохранительных органов ( система ГАС «Правосудие» и «Надзор»)
28. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
29. Регистрация и учет уголовных дел в районном суде.
30. Регистрация и учет гражданских дел в районном суде.
31. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в районном суде.

32. Производство по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства
33. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством
34. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений в районном суде
35. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
36. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению
37. Оформление уголовных после их рассмотрения
38. Оформление гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения
39. Порядок выдачи судебных дел и документов
40. Обеспечение сохранности документов, дел и производств. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов в системе правоохранительных органов (на примере органов прокуратуры)
41. Формирование, оформление и оперативное хранение дел, надзорных и наблюдательных производств в системе органов прокуратуры.
42. Понятие правовой статистики как отрасли социальной статистики, предмет и задачи правовой статистики.
43. Основные отрасли правовой статистики и их специфические особенности.
44. Значение и роль правовой статистики в изучении преступности.
45. Значение и роль правовой статистики в руководстве и контроле за деятельностью правоохранительных органов.
46. Понятие статистического наблюдения, задачи и цели его проведения.
47. Объекты статистического наблюдения отраслей правовой статистики.
48. Сущность проблемы единого учета преступлений и документы первичного учета в правоохранительных и судебных органах.
49. Статистическая отчетность в правоохранительных и судебных органах.
50. Порядок и сроки представления основных форм статистической отчетности правоохранительных и судебных органов

#### **Критерии оценки на зачете :**

Выставление оценок на зачете осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;  
степень активности студента на семинарских занятиях;  
логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике;

наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

#### **Оценка «зачтено»:**

Оценка «зачтено» ставится на зачете студентам, уровень знаний которых соответствует требованиям, установленным в п. п. «оценка удовлетворительно», «оценка хорошо», «оценка отлично» настоящих критериев.

#### **Оценка «отлично» (81-100 баллов по БРС):**

Оценка «отлично» ставится студенту, ответ которого содержит:

глубокое знание программного материала;  
знание концептуально-понятийного аппарата всего курса;  
знание литературы по курсу,  
а также свидетельствует о способности:

самостоятельно оценивать основные положения курса;  
увязывать теорию с практикой.

Оценка «отлично» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам, отсутствия активного участия на семинарских занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.

**Оценка «хорошо» (61-80 баллов по БРС):**

Оценка «хорошо» ставится студенту, ответ которого свидетельствует:

о полном знании материала по программе;

о знании рекомендованной литературы,

а также содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.

Оценка «хорошо» не ставится в случаях пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

**Оценка «удовлетворительно» (41-60 баллов по БРС):**

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, ответ которого содержит:

поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;

затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса;

стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует о возможности

последующего обучения.

**Оценки «не зачтено» («неудовлетворительно») – менее 40 баллов:**

Оценке «не зачтено» соответствует оценка «неудовлетворительно» - ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

Оценочные средства для оценки остаточных знаний студентов,  
изучивших курс **«Юридическое делопроизводство и статистика»**

Тестовое задание на проверку остаточных знаний по дисциплине  
**«Юридическое делопроизводство и статистика»**

**Пример тестового задания:**

**Вариант 1**

1. Документооборот – движение документов в 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 в структурах суда;
  - г) принятие судебных решений.
  
3. В XV-XVII вв. работу отдельного приказа возглавлял:
  - а) приказной судья
  - б) дьяк
  - в) старший поьячий
  - г) младший подьячий
  
4. Работа с документами в приказном делопроизводстве включала следующие основные этапы (прономеруйте очередность этапов):

оформление решения по делу («отпуск»),	
поступление документа на рассмотрение и его регистрация (проставления даты);	
подготовка дела к «до кладу» (старшим дьякам);	
рассмотрение дела;	
заверение документа дьяком, который ставил свою подпись	

5. Кроме секретаря в состав канцелярии Коллегий при Петре I входили **(выберите 4 верных ответа)**:

- а) нотариус (вел протоколы заседаний и реестр дел);
- б) регистратор (вел регистрационные книги входящих и исходящих документов);
- в) актуариус (вел общий журнал входящих документов и отвечал за сохранность бумаг и канцелярские принадлежности);
- г) канцеляристы (выдавали под расписку документы и готовили дела к докладу);
- д) эксперты (давали заключения по делам)
- е) коллежский делопроизводитель.

6. 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 (об отказе 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) рассмотрение гражданских и уголовных дел по существу.

7. Согласно должностному регламенту в должностные обязанности секретаря судебного заседания не входит:

- а) назначение к рассмотрению уголовных, гражданских дел и материалов;
- б) проверка явки лиц, которые вызывались в судебном заседании, и отметка в повестках времени их нахождения в суде;
- в) ведение протоколов судебных заседаний, ознакомление с ними участников процесса по их ходатайству, заявленному до вынесения судебного решения по делу;
- г) оформление уголовных, гражданских дел после их рассмотрения и сдача их в канцелярию суда.

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

- а) «Судебное делопроизводство и статистика»;
- б) «Право»;
- в) «Судебная экспертиза»;
- г) «Обучение»

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Заявителю о преступлении после регистрации сообщения выдается:

- а) талон-уведомление;
- б) талон-корешок;
- в) справка-уведомление;
- г) акт о принятии сообщения.

14. 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.

15. 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.

16. Для регистрации уголовных дел установлен индекс:

- а) «1»
- б) «2»
- в) «3»
- г) «4»

17. 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.

18. Что устанавливает формуляр-образец?

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

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

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

20. 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

21. Уголовно-правовая статистика включает показатели:

- а) характеризующие преступность;
- б) характеризующие преступность и мероприятия по борьбе с ней;
- в) характеризующие преступность и мероприятия по борьбе с ней, также виктимность и ее профилактику;
- г) мероприятия по борьбе с преступностью, также виктимность и ее профилактику.

22. Что относится к задачам правовой статистики:

- а) охрана конституционных прав и интересов отдельных граждан, предприятий, организаций;
- б) объективное отражение состояния охраны общественного и государственного строя, соблюдения конституционных прав;
- в) предупреждение совершения преступлений;
- г) оценка работы следственных и судебных органов, уголовно-исполнительных учреждений.

23. Что представляет собой статистическое наблюдение:

- а) метод изучения взаимосвязей изучаемых явлений;
- б) этап статистического исследования;
- в) метод статистической обработки данных;
- г) метод получения статистической информации.

24. Типовые образцы, обязательные реквизиты статистических карточек устанавливаются:

- а) Генеральной прокуратурой РФ;
- б) МВД РФ;
- в) Следственным комитетом РФ;
- г) ФСБ РФ.

25. Коммерческую тайну составляют:

- а) учредительные документы (решение о создании предприятия или договор учредителей) и Устав;
- б) документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью;
- в) сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании;
- г) документы о платежеспособности.

**Пример тестового задания:  
Вариант 2**

1. Понятие «Делопроизводство» – это:
  - а) система хранения документов;
  - б) составление документов;
  - в) документирование и организация работы с документами;
  - г) деятельность по подготовке, составлению, хранению документов.
  
2. Сколько коллегий действовало в «коллежской» системе делопроизводства, созданной Петром I:
  - а) 6
  - б) 8
  - в) 12
  - г) 14
  
3. Ответственного за делопроизводство в суде назначает:
  - а) председатель суда;
  - б) заместитель председателя суда;
  - в) начальник канцелярии суда;
  - г) помощник председателя суда.
  
4. 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.
  
5. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом (**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.
  
6. 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.
  
7. Сообщение о преступлении должно быть зарегистрировано:
  - а) в КУСП;
  - б) в КУСАП;
  - в) в КУАП;
  - г) в КУАПП.
  
8. Ходатайство о заключении лица под стражу подлежит рассмотрению судьей в досудебном производстве:
  - а) в течение 8 часов с момента поступления материалов в суд;





- а) социально-экономическое положение страны;
- б) закон больших чисел;
- в) закон перехода количественных изменений в качественные;
- г) динамика развития.

17. В чем суть специфики методов статистики:

- а) обособление показателей, исчисленных многообразными способами;
- б) количественное измерение качественных изменений исследуемого явления;
- в) исчисление и анализ обобщающих показателей по отраслевой принадлежности;
- г) регистрация изменений определенной совокупности явлений.

18. Какие различают два вида статистического наблюдения:

- а) текущее и единовременное;
- б) прерывное и единовременное;
- в) непрерывное и текущее;
- г) прерывное и текущее.

19. Чем отличается выборочное наблюдение от сплошного:

- а) обследованию подвергается вся совокупность;
- б) обследованию подвергается большая часть совокупности;
- в) обследованию подвергается меньшая часть совокупности;
- г) обследованию подвергается только часть совокупности.

20. Что является конкретными объектами уголовно-правовой статистики:

- а) уровни инстанций правоохранительных органов (районные, городские, республиканские)
- б) преступление, преступник, наказание;
- в) отдел полиции, органы прокуратуры, суд, уголовно-исполнительные учреждения.

21. Какой из приведенных группировочных признаков является качественным:

- а) вид правонарушений;
- б) число правонарушений;
- в) возраст совершивших преступления;
- г) число правонарушителей.

22. На основе каких из приведенных данных можно сформировать комбинационную таблицу?

- а) число осужденных по возрасту;
- б) число осужденных женского пола;
- в) число осужденных по срокам лишения свободы;
- г) число осужденных по срокам лишения свободы и числу прошлых судимостей.

22. Сбор и обобщение статистических сведений, представляемых информационными центрами (ИЦ), осуществляется:

- а) Генеральной прокуратурой РФ;
- б) ГИАЦ МВД России;
- в) ГИАЦ ФСБ России;
- г) Следственным комитетом РФ.

24. Не существуют статистические карточки:

- а) на каждое преступление;
- б) отражающие результаты расследования;
- в) для постановки на учет лиц, совершивших преступление;
- г) для учета обстоятельств, способствовавших совершению преступления.

25. Не подлежат отнесению к государственной тайне сведения:

а) об использовании инфраструктуры Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства;

б) о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;

в) о силах и средствах гражданской обороны, о дислокации, предназначении и степени защищенности объектов административного управления, о степени обеспечения безопасности населения, о функционировании транспорта и связи в Российской Федерации в целях обеспечения безопасности государства;

г) о запасах платины, металлов платиновой группы, природных алмазов в Государственном фонде драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

**Ключи к тестовому заданию по проверке остаточных знаний дисциплины**  
**«Юридическое делопроизводство и статистика»**

**Вариант 1**

1.	<b>в</b>	6.	<b>г</b>	11.	<b>а б в</b>	16.	<b>а</b>	21.	<b>а б в</b>
2.	<b>г</b>	7.	<b>а</b>	12.	<b>а</b>	17.	<b>а б в г</b>	22.	<b>б</b>
3.	<b>а</b>	8.	<b>г</b>	13.	<b>а</b>	18.	<b>в</b>	23.	<b>б</b>
4.	<b>41235</b>	9.	<b>б</b>	14.	<b>немедленно</b>	19.	<b>г</b>	24.	<b>а</b>
5.	<b>а б в г</b>	10.	<b>а</b>	15.	<b>а</b>	20.	<b>1235467</b>	25.	<b>в</b>

**Вариант 2**

1.	<b>в</b>	6.	<b>а</b>	11.	<b>в</b>	16.	<b>б</b>	21.	<b>а</b>
2.	<b>в</b>	7.	<b>а</b>	12.	<b>в</b>	17.	<b>б</b>	22.	<b>г</b>
3.	<b>а</b>	8.	<b>а</b>	13.	<b>а</b>	18.	<b>а</b>	23.	<b>б</b>
4.	<b>а</b>	9.	<b>б</b>	14.	<b>в</b>	19.	<b>г</b>	24.	<b>г</b>
5.	<b>а б в г</b>	10.	<b>б</b>	15.	<b>б</b>	20.	<b>б</b>	25.	<b>б</b>

**Оценочные средства для оценки текущей успеваемости студентов**

**1. Характеристика ОС для обеспечения текущего контроля по дисциплине**

Тема/ Раздел	Индекс и уровень форми- руемой компете- нции или дескрип- тора	ОС	Содержание задания
1. Делопроизводст- во судебных и правоохранител- ьных органов.	ОК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-7	Опрос по вопросам на семинарском занятии, выполнение тестовых заданий. Мини-лекция «Административное делопроизводство как вид судебного делопроизводства.»	Вопросы для опроса: 1. Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве и делопроизводстве правоохранительных органов. 2. Понятие, основные положения и задачи делопроизводства в судах и правоохранительных органах. 3. Сущность и содержание судебного делопроизводства 4. Виды судебного делопроизводства.
		Письменная работа	1. Роль информации в судебном делопроизводстве и делопроизводстве правоохранительных органов. 2. Раскрыть задачи делопроизводства в судах

			и правоохранительных органах. 3. Раскрыть особенности видов судебного делопроизводства.
		Тестовые задания	<p>Пример задания:</p> <p>1. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:</p> <p>А) передачи на исполнение;  Б) подшивки в дело;  В) завершения исполнения или отправки документа;  Г) отчета исполнителя об исполнении документа.</p> <p>2. Понятие «Делопроизводство» – это:</p> <p>а) система хранения документов;  б) составление документов;  в) документирование и организация работы с документами;  г) деятельность по подготовке, составлению, хранению документов.</p> <p>3. Государственный стандарт определяет документирование как:</p> <p>А) запись информации на различных носителях по установленным правилам;  Б) документирование - это процесс создания и оформления документа;  В) регламентированный процесс записи информации на различных носителях с соблюдением определенных норм, установленных правовыми и нормативными актами ;  Г) деятельность по составлению документов и организации работы с ними.</p>
2.История развития и современное правовое регулирование делопроизводства в судах и правоохранительных органах.	ОК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-7	Опрос по вопросам на семинарском занятии, выполнение тестовых заданий. Коллоквиум по теме: «Законодательное регулирование судебного делопроизводства в РФ»	<p>Вопросы для опроса:</p> <p>1.Делопроизводство и судебное делопроизводство.  2.Приказное делопроизводство XV-XVII вв.  3.Система коллежского делопроизводства  4.Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.  5.История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.  6.История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.  7.Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство и делопроизводство в правоохранительных органах.</p>
		Письменная работа	<p>1. Делопроизводство и судебное делопроизводство.  2. Особенности приказного делопроизводства XV-XVII вв.  3. Система коллежского делопроизводства, ее характеристика.  4. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.</p>

			<p>5. Назовите особенности управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.</p> <p>6. Назовите особенности управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.</p> <p>7. Дайте характеристику Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде</p> <p>8. Дайте характеристику Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации</p>
		Коллоквиум по теме: «Законодательное регулирование судебного делопроизводства в РФ»	<p>Подготовить обзор действующих нормативно-правовых актов, регулирующих порядок судебного делопроизводства в РФ.</p> <p>Проанализировать изменения, внесенные в Инструкции по судебному делопроизводству, связанные с введением электронного документооборота.</p>
		Тестовые задания	<p>1. В XV-XVII вв. работу отдельного приказа возглавлял:</p> <p>а) приказной судья</p> <p>б) дьяк</p> <p>в) старший поьячий</p> <p>г) младший подьячий</p> <p>2. Сколько коллегий действовало в «коллежской» системе делопроизводства, созданной Петром I:</p> <p>а) 6</p> <p>б) 8</p> <p>в) 12</p> <p>г) 14</p> <p>3. Кроме секретаря в состав канцелярии Коллегий при Петре I входили:</p> <p>а) нотариус (вел протоколы заседаний и реестр дел);</p> <p>б) регистратор (вел регистрационные книги входящих и исходящих документов);</p> <p>в) актуариус (вел общий журнал входящих документов и отвечал за сохранность бумаг и канцелярские принадлежности);</p> <p>г) канцеляристы (выдавали под расписку документы и готовили дела к докладу);</p> <p>д) эксперты (давали заключения по делам)</p> <p>е) коллежский делопроизводитель.</p> <p>4. Укажите структурные подразделения Министерства 19 века:</p> <p>а) департамент;</p> <p>б) отделения</p> <p>в) приемные</p> <p>г) столы</p> <p>5. Министерское делопроизводство возникло:</p> <p>а) в начале 19 века</p> <p>б) в конце 19 века</p> <p>в) в начале 20 века</p> <p>г) в конце 18 века</p> <p>6. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) была одобрена</p>

			<p>Комитетом по науке и технике СССР:</p> <p>а) в сентябре 1973 г.;</p> <p>б) октябрь 1972 г.;</p> <p>в) сентябрь 1974 г.;</p> <p>г) октябрь 1973 г.</p> <p>7. В каком году Институт техники управления совместно с Центрархивом РСФСР подготовил «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР»:</p> <p>а) 1928 г.;</p> <p>б) 1926 г.;</p> <p>в) 1938 г.;</p> <p>г) 1936 г.</p> <p>8. Первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию (ОРД) были введены в действие:</p> <p>а) в 1928 г.;</p> <p>б) в 1966 г.;</p> <p>в) в 1978 г.;</p> <p>г) в 1972 г.</p>
<p>3. Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов.</p>	<p>ОК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-7</p>	<p>Опрос по вопросам на семинарском занятии, Коллоквиум по теме: «Конфиденциальность делопроизводства. Защита конфиденциальной информации».</p>	<p>Вопросы для опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, признаки и функции документа.</li> <li>2. Классификация документов.</li> <li>3. Общие требования к оформлению документов. Особенности языка документооборота.</li> <li>4. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.</li> <li>5. Требования к бланкам документов.</li> <li>6. Правила оформления основных видов правовых и организационных документов: правила оформления приказов, выписки из приказов; оформление служебного письма, телеграммы, телефонограммы; требования, предъявляемые к оформлению акта, протокола, искового заявления, жалобы.</li> </ol>

		Письменная работа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раскройте понятие, признаки и функции документа.</li> <li>2. Укажите различные основания классификации документов, приведите примеры документов, относящиеся к той или иной группе.</li> <li>3. Раскройте требования к оформлению документов и особенности языка документооборота.</li> <li>4. Укажите состав реквизитов документов. Раскройте требования к оформлению реквизитов документов, приведите примеры оформления реквизитов.</li> <li>5. Требования к бланкам документов.</li> <li>6. Раскройте правила оформления основных видов правовых и организационных документов: правила оформления приказов, выписки из приказов; оформление служебного письма, телеграммы, телефонограммы; требования, предъявляемые к оформлению акта, протокола, искового заявления, жалобы.</li> </ol>
		«Конфиденциальность делопроизводства. Защита конфиденциальной информации».	<p>Изучить соответствующие положения Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.11.2017); Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) "О коммерческой тайне"; Закона РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 08.03.2015) "О государственной тайне"; Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 N 63 (ред. от 29.12.2016) "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" ; Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ; Федерального закона от 02.12.1990 N 395-1 "О банках и банковской деятельности" ; Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ; Федерального закона от 31.05.2002 N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации"; Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1</p> <p>Подготовить сообщение по теме, согласованной с преподавателем. Принять участие в дискуссии.</p>
		Составление документов	Подготовить документы с использованием выбранной фабулы:

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составить служебное письмо</li> <li>- Написать протокол собрания</li> <li>- Написать докладную записку</li> </ul>
		Тестовые задания	<p>Пример задания:</p> <p>1. Наиболее правильным определением понятия документ – является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) термин «документ» происходит от латинского слова “documentum” – доказательство, свидетельство. Этим словом обозначают любые письменные источники, соответствующим образом оформленные и поэтому имеющие юридическую силу;</li> <li>б) документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами;</li> <li>в) документ - письменное свидетельство о чем-нибудь;</li> <li>г) документ - то, что официально удостоверяет личность предъявителя (паспорт, справка, удостоверение)</li> </ul> <p>2. К <b>общим</b> функциям документа относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) информационная;</li> <li>б) социальная;</li> <li>в) коммуникативная;</li> <li>г) культурная;</li> <li>д) управленческая;</li> <li>е) правовая.</li> </ul> <p>3. Укажите документы, относящиеся к организационно-правовым:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) устав</li> <li>б) положение</li> <li>в) регламент</li> <li>г) штатное расписание</li> <li>д) инструкции по видам деятельности и должностям</li> <li>е) правила</li> </ul> <p>4. Какие составляющие обеспечивают юридическую силу документа?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) бланк (угловой штамп)</li> <li>б) оттиск печати</li> <li>в) дата</li> <li>г) номер или индекс</li> <li>д) подпись</li> <li>е) наименование составителя</li> </ul> <p>5. Что устанавливает формуляр-образец?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) конструкционную сетку</li> <li>б) формат бумаги</li> <li>в) расположение реквизитов</li> <li>г) величину полей</li> </ul>
4. Субъекты делопроизводст	ОК-3; ОК-4;	Опрос по вопросам на семинарском занятии,	<p>Вопросы для опроса:</p> <p>1. Профессиональная подготовка</p>

<p>ва в судебных и правоохранительных органах.</p>	<p>ОПК-6; ПК-7</p>	<p>тестирование. Коллоквиум по теме: «Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве».</p>	<p>специалистов в области делопроизводства 2.Руководство организацией судебного делопроизводства 3.Организация труда работников сферы судебного делопроизводства (виды должностей, профессиональные обязанности) 4. Автоматизированные информационные технологии в делопроизводстве судов и правоохранительных органов (система ГАС «Правосудие» и «Надзор»)</p>
		<p>Письменная работа</p>	<p>1. Раскройте должностные обязанности специалистов отделов обеспечения судопроизводства по гражданским и уголовным делам. 2. Раскройте должностные обязанности секретаря судебного заседания по гражданским делам. 3. Раскройте должностные обязанности секретаря судебного заседания по уголовным делам.</p>
		<p>Коллоквиум по теме: «Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве».</p>	<p>Изучить основные разделы и принципы работы систем ГАС «Правосудие» и «Надзор»; подготовить сообщения на пять минут; принять участие в дискуссии.</p>
		<p>Тестовые задания</p>	<p>Пример задания: 1. 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 (об отказе 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) подготовка заключения по спорным вопросам применения законодательства; д) рассмотрение гражданских и уголовных дел по существу; е) подготовка проектов судебных постановлений по делам по поручению судьи; 2. Ответственного за делопроизводство в суде назначает: а) председатель суда; б) заместитель председателя суда; в) начальник канцелярии суда. 3. Согласно должностному регламенту в</p>



			<p>должностные обязанности секретаря судебного заседания не входит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) назначение к рассмотрению уголовных, гражданских дел и материалов;</li> <li>б) проверка явки лиц, которые вызывались в судебном заседании, и отметка в повестках времени их нахождения в суде;</li> <li>в) ведение протоколов судебных заседаний, ознакомление с ними участников процесса по их ходатайству, заявленному до вынесения судебного решения по делу;</li> <li>г) оформление уголовных, гражданских дел после их рассмотрения и сдача их в канцелярию суда;</li> <li>д) изготовление печатных копий судебных актов.</li> </ul> <p>4. Согласно должностному регламенту в должностные обязанности секретаря суда не входит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) регистрация, учет, хранение ходатайств на арест и продление срока содержания под стражей, на проведение обыска в жилище;</li> <li>б) ежемесячное отправление статистических карточек на осужденных в Управление Судебного департамента при Верховном суде РФ;</li> <li>в) ознакомление осужденных с протоколом судебного заседания;</li> <li>г) учет и хранение вещественных доказательств по уголовным делам;</li> <li>д) подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов, карточек;</li> <li>е) контроль за соблюдением секретарями судебного заседания правил оформления дел и сроков сдачи их в канцелярию суда после их рассмотрения</li> </ul>
5. Общие вопросы организации делопроизводства в органах суда и прокуратуры	ОК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-7	Опрос по вопросам на семинарском занятии, тестирование, мини-лекция «Порядок рассмотрения судами обращений, поступающих в электронной форме»	<p>Вопросы для опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции</li> <li>2. Порядок отправки исходящей корреспонденции</li> <li>3. Регистрация и учет жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством.</li> </ol>
		Письменная работа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.</li> <li>2. Регистрация и учет уголовных дел в районном суде.</li> <li>3. Регистрация и учет гражданских дел в</li> </ol>

			<p>районном суде.</p> <p>4. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в районном суде.</p> <p>5. Производство по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства</p> <p>6. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством</p> <p>7.Регистрация и учет внепроцессуальных обращений в районном суде</p>
		Составление документов	<p>Подготовить документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составить Акт об отсутствии документов, прилагаемых к письму, поступившему в суд;</li> </ul> <p>Заполните документы по избранной фабуле:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- повестка о вызове в суд подсудимого по уголовному делу;</li> <li>- повестка о вызове в суд свидетеля по уголовному делу;</li> <li>- повестка о вызове в суд гражданского истца по гражданскому делу;</li> <li>-повестка о вызове в суд правонарушителя по делу об административном правонарушении.</li> </ul>
		Тестовые задания	<p>Пример задания:</p> <p>1. Если при вскрытии пакетов в суде будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) протокол;</li> <li>б) акт,</li> <li>в) служебная записка;</li> <li>г) докладная записка.</li> </ul> <p>2. Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, апелляционных или частных жалоб, исполнительных документов должны быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) сохранены;</li> <li>б) сохранение не является обязательным.</li> </ul> <p>3.Документы, принятые работником приемной суда, подлежат регистрации в ПС ГАС "Правосудие" и передаются по назначению под роспись для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) не позднее следующего рабочего дня;</li> <li>б) в течение 3 суток;</li> <li>в) в течение 48 часов;</li> <li>г) в течение 72 часов.</li> </ul> <p>4. Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) в разносную книгу для</li> </ul>

			<p>корреспонденции;</p> <p>б) журнал учета корреспонденции;</p> <p>в) книгу учета исходящей корреспонденции;</p> <p>г) журнал учета исходящей корреспонденции.</p> <p>5. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом:</p> <p>а) судебные повестки, возвращенные суду;</p> <p>б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб);</p> <p>в) рекламные извещения;</p> <p>г) поздравительные письма;</p> <p>д) уголовные дела;</p> <p>е) гражданские дела.</p> <p>6. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, оно направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю:</p> <p>а) не позднее семи дней после поступления в суд;</p> <p>б) не позднее десяти дней после поступления в суд;</p> <p>в) не позднее трех дней после поступления в суд;</p> <p>г) не позднее пяти дней после поступления в суд;</p> <p>7. В соответствии с резолюцией председателя суда поступивший письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется:</p> <p>а) в журнале учета внепроцессуальных обращений;</p> <p>б) в книге учета внепроцессуальных обращений;</p> <p>в) в реестре учета внепроцессуальных обращений.</p>
6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.	ОК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-7	Опрос по вопросам на семинарском занятии, тестирование. Коллоквиум по теме: «Регистрация и учет материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля»	<p>Вопросы для опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистрация и учет уголовных и гражданских дел</li> <li>2. Оформление уголовных дел на стадии подготовительных действий к судебному заседанию</li> <li>3. Подготовка уголовных и гражданских дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции</li> <li>4. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения судом первой инстанции</li> </ol>
		Письменная работа	1. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.

			<p>2. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению</p> <p>3. Оформление уголовных после их рассмотрения</p> <p>4. Оформление гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения</p> <p>5. Порядок выдачи судебных дел и документов</p> <p>6. Обеспечение сохранности документов, дел и производств. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов в системе правоохранительных органов (на примере органов прокуратуры)</p> <p>7. Формирование, оформление и оперативное хранение дел, надзорных и наблюдательных производств в системе органов прокуратуры.</p>
		Составление документов	<p>Заполните документы по избранной фабуле:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Заполнить талон-уведомление</li> <li>-Заполнить КУСП по сообщению заявителя о преступлении</li> <li>-Учетно-статистические карточки форма №5р, форма № 6р, форма № бадм-р, форма № 7р.</li> </ul>
		Коллоквиум по теме: «Регистрация и учет материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля»	<p>Студентам необходимо изучить ст. 29, 108-109, 165, 125 УПК РФ.</p> <p>Раздел 10.4. По материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.</p> <p>Изучить дополнительную литературу по проблемам судебного контроля в уголовном процессе, приготовить выступление на 5 минут, принять участие в дискуссии.</p>
		Тестовые задания	<p>Пример задания:</p> <p>1. Сообщение о преступлении должно быть зарегистрировано:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) в КУСП;</li> <li>б) в КУСАП;</li> <li>в) в КУАП;</li> <li>г) в КУАПП.</li> </ul> <p>2. Заявителю о преступлении после регистрации сообщения выдается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) талон-уведомление;</li> <li>б) талон-корешок;</li> <li>в) справка-уведомление;</li> <li>г) акт о принятии сообщения.</li> </ul> <p>3. (вставьте пропущенное слово) 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,</p>

			<p>свою подпись и _____ передает ходатайство судье, осуществляющему дежурство.</p> <p>4. Ходатайство о заключении лица под стражу подлежит рассмотрению судьей в досудебном производстве:</p> <p>а) в течение 8 часов с момента поступления материалов в суд;</p> <p>б) в течение 12 часов с момента поступления материалов в суд;</p> <p>в) в течение 24 часов с момента поступления материалов в суд;</p> <p>г) в течение 3 часов с момента поступления материалов в суд.</p> <p>5. Ходатайство о производстве обыска в жилище подлежит рассмотрению судьей в досудебном производстве:</p> <p>а) в течение 8 часов с момента поступления материалов в суд;</p> <p>б) в течение 12 часов с момента поступления материалов в суд;</p> <p>в) в течение 24 часов с момента поступления материалов в суд;</p> <p>г) в течение 3 часов с момента поступления материалов в суд.</p> <p>6. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы N 5 р заводится:</p> <p>а) одна на уголовное дело;</p> <p>б) по числу привлекаемых к уголовной ответственности лиц;</p> <p>в) на каждое привлекаемое лицо заводится две карточки формы N 5 р;</p> <p>в) на каждое привлекаемое лицо заводится три карточки формы N 5 р.</p>
7. Предмет и методы юридической статистики. Статистическое наблюдение.	ОК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-7	Опрос по вопросам на семинарском занятии, практическое занятие в форме презентации проведенного статистического исследования (задания 1-3)	<p>Вопросы для опроса:</p> <p>1. Предмет юридической статистики, значение юридической статистики в деятельности по предупреждению преступлений, оценки эффективности работы органов предварительного расследования и прокуратуры</p> <p>2. Отрасли юридической статистики, особенности объектов уголовно-правовой, гражданско-правовой, административно-правовой статистики.</p> <p>3. Методы правовой статистики</p> <p>4. Сущность и организационные формы статистического наблюдения.</p> <p>5. Виды и способы статистического наблюдения</p>
		Письменная работа	<p>Письменно проанализировать вопросы:</p> <p>1. Понятие правовой статистики как отрасли социальной статистики, предмет и задачи правовой статистики.</p>

			<p>2. Основные отрасли правовой статистики и их специфические особенности.</p> <p>3. Значение и роль правовой статистики в изучении преступности.</p> <p>4. Значение и роль правовой статистики в руководстве и контроле за деятельностью правоохранительных органов.</p> <p>5. Понятие статистического наблюдения, задачи и цели его проведения.</p> <p>6. Объекты статистического наблюдения отраслей правовой статистики.</p>
		Выполнение практического задания:	<p><b>Задание № 1</b></p> <p>1. Собрать текущую информацию в регионе, районе, городе о состоянии преступности.</p> <p>2. Законспектировать основополагающие данные.</p> <p>3. Спрогнозировать криминологическую ситуацию в регионе, исходя из имеющейся информации.</p> <p><b>Задание №2</b></p> <p>1. Собрать текущую информацию о гражданско-правовых отношениях в регионе, районе, городе.</p> <p>2. Законспектировать основополагающие статистические данные.</p> <p>3. Дать анализ и основные тенденции развития демографической ситуации в регионе, районе, городе.</p> <p><b>Задание №3</b></p> <p>1. Исследовать количественную и качественную сторону административных правонарушений в районе, городе, регионе.</p> <p>2. Определить погрешность и составить таблицу взаимосвязи потребления алкоголя и правонарушений.</p>
		Тестовые задания	<p>Пример задания:</p> <p>1. Уголовно-правовая статистика включает показатели:</p> <p>а) характеризующие преступность;</p> <p>б) характеризующие преступность и мероприятия по борьбе с ней;</p> <p>в) характеризующие преступность и мероприятия по борьбе с ней, также виктимность и ее профилактику;</p> <p>г) мероприятия по борьбе с преступностью, также виктимность и ее профилактику.</p> <p>2. Что является теоретической основой статистики:</p> <p>а) социально-экономическое положение страны;</p> <p>б) закон больших чисел;</p> <p>в) закон перехода количественных изменений в качественные;</p>

			<p>г) динамика развития.</p> <p>3. Что относится к задачам правовой статистики:</p> <p>а) охрана конституционных прав и интересов отдельных граждан, предприятий, организаций;</p> <p>б) объективное отражение состояния охраны общественного и государственного строя, соблюдения конституционных прав;</p> <p>в) предупреждение совершения преступлений;</p> <p>г) оценка работы следственных и судебных органов, уголовно-исполнительных учреждений.</p> <p>4. В чем суть специфики методов статистики:</p> <p>а) обособление показателей, исчисленных многообразными способами;</p> <p>б) количественное измерение качественных изменений исследуемого явления;</p> <p>в) исчисление и анализ обобщающих показателей по отраслевой принадлежности;</p> <p>г) регистрация изменений определенной совокупности явлений.</p> <p>5. Что представляет собой статистическое наблюдение:</p> <p>а) метод изучения взаимосвязей изучаемых явлений;</p> <p>б) этап статистического исследования;</p> <p>в) метод статистической обработки данных;</p> <p>г) метод получения статистической информации.</p> <p>6. Что представляет собой программа наблюдения:</p> <p>а) перечень объектов исследования;</p> <p>б) перечень вопросов для характеристики единицы совокупности;</p> <p>в) перечень предметов исследования;</p> <p>г) критерии характеристики совокупности.</p>
<p>8. Учет и отчетность судов и правоохранительных органов</p>	<p>ОК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-7</p>	<p>Опрос по вопросам на семинарском занятии, тестирование. Дискуссия на тему: «Проблемы совершенствования юридической статистики в современных условиях: обеспечение достоверности и повышение доступности информации о деятельности правоохранительных</p>	<p>Вопросы для опроса:</p> <p>1. Единый учет преступлений. Документы первичного учета (статистические формуляры) в органах МВД, прокуратуре, СК РФ.</p> <p>2. Учет и статистическая отчетность судебных органов.</p> <p>3. Статистическая отчетность правоохранительных органов.</p> <p>4. Порядок и сроки представления основных форм статистической отчетности судов и правоохранительных органов. Инструкции МВД России, Минюста России и Прокуратуры РФ по составлению статистической отчетности.</p>

		органов, судебно-правовой статистики»	
		Письменная работа	<p>Письменно раскрыть вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность проблемы единого учета преступлений и документы первичного учета в правоохранительных и судебных органах.</li> <li>2. Статистическая отчетность в правоохранительных и судебных органах.</li> <li>3. Порядок и сроки представления основных форм статистической отчетности правоохранительных и судебных органов</li> <li>4. Инструкции МВД России, Минюста России и Прокуратуры РФ по составлению статистической отчетности.</li> </ol>
		<p>Дискуссия на тему: «Проблемы совершенствования юридической статистики в современных условиях: обеспечение достоверности и повышение доступности информации о деятельности правоохранительных органов, судебно-правовой статистики»</p>	<p>Студентам группы необходимо изучить Приказ Генпрокуратуры России N 39, МВД России N 1070, МЧС России N 1021, Минюста России N 253, ФСБ России N 780, Минэкономразвития России N 353, ФСКН России N 399 от 29.12.2005 (ред. от 20.02.2014) "О едином учете преступлений" (вместе с "Типовым положением о едином порядке организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлениях", "Положением о едином порядке регистрации уголовных дел и учета преступлений", "Инструкцией о порядке заполнения и представления учетных документов") (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2005 N 7339); дополнительную литературу, подготовить выступление на 5 минут.</p>
		Тестовые задания	<p>Пример задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типовые образцы, обязательные реквизиты статистических карточек устанавливаются: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) Генеральной прокуратурой РФ;</li> <li>б) МВД РФ;</li> <li>в) Следственным комитетом РФ;</li> <li>г) ФСБ РФ.</li> </ol> </li> <li>2. Сбор и обобщение статистических сведений, представляемых информационными центрами (ИЦ), осуществляется: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) Генеральной прокуратурой РФ;</li> <li>б) ГИАЦ МВД России;</li> <li>в) ГИАЦ ФСБ России;</li> <li>г) Следственным комитетом РФ.</li> </ol> </li> <li>3. После рассмотрения уголовных дел судом, учетные документы хранятся в ИЦ после составления на их основе статистической отчетности, не менее: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) года;</li> <li>б) двух лет;</li> <li>в) трех лет;</li> </ol> </li> </ol>



			<p>г) до истечения срока давности.</p> <p>4. Не учитывается как одно преступление:</p> <p>а) совершенное несколькими лицами в соучастии при условии отсутствия эксцесса исполнителя;</p> <p>в) одно преступное деяние, в результате которого потерпевшими оказываются несколько лиц;</p> <p>г) длящееся преступление, то есть совершение одного преступного деяния в течение определенного периода времени;</p> <p>д) совершение двух и более тождественных преступлений, если они не являются эпизодами единого продолжаемого преступления.</p> <p>5. Подлежит снятию с учета преступление, уголовное дело о котором:</p> <p>а) прекращено по реабилитирующим основаниям;</p> <p>б) направлено в суд;</p> <p>в) направлено прокурору с обвинительным заключением;</p> <p>г) прекращено по нереабилитирующим основаниям.</p> <p>6. При совершении лицом нескольких преступлений, уголовные дела о которых объединены в одно производство, на него составляется:</p> <p>а) один учетный документ с указанием всех совершенных им преступлений;</p> <p>б) учетный документ на каждое совершенное преступление.</p>
--	--	--	--

**Текущий контроль может проводиться в следующих формах:**

**1. В форме опроса по вопросам к теме практического занятия**

Вопросы к темам указаны в таблице 1 данного раздела

**2. В форме письменных ответов на поставленные вопросы**

Тематика письменных работ определяется преподавателем исходя из вопросов к изучаемой теме.

Вопросы к темам указаны в таблице 1 данного раздела

**3. В форме тестирования**

Обучающиеся выполняют тестовые задания по теме.

Пример задания:

1. 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.

2. Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, апелляционных или частных жалоб, исполнительных документов должны быть:

- а) сохранены;
- б) сохранение не является обязательным.

3. 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.

#### 4. В форме составления документов

Вид составляемого документа определяется преподавателем исходя из изучаемой темы. Например, к теме «Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов» необходимо составить - служебное письмо, написать протокол собрания, написать докладную записку.

#### 5. В форме практического занятия с презентацией проведенного статистического исследования.

Например, к теме «Предмет и методы юридической статистики. Статистическое наблюдение.» необходимо исследовать количественную и качественную сторону административных правонарушений в районе, городе, регионе; определить погрешность и составить таблицу взаимосвязи потребления алкоголя и правонарушений. Результаты проведенного исследования представляются на практическом занятии в форме презентации.

#### 6. В форме коллоквиума

Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее.

Темы коллоквиума:

- «Законодательное регулирование судебного делопроизводства в РФ»
- «Конфиденциальность делопроизводства. Защита конфиденциальной информации»
- «Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве»
- «Регистрация и учет материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля»

#### 7. В форме тематической дискуссии

Дискуссия на тему: «Проблемы совершенствования юридической статистики в современных условиях: обеспечение достоверности и повышение доступности информации о деятельности правоохранительных органов, судебно-правовой статистики»

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Процедура оценивания знаний, умений и навыков включает в себя два этапа.

На первом этапе собирается и обобщается информация о результатах текущего контроля успеваемости обучающихся в ходе освоения дисциплины.

На втором этапе оцениваются знания, умения и навыки обучающихся, демонстрируемые непосредственно на промежуточной аттестации.

Сформированность компетенций (знать, уметь, владеть) на каждом уровне проверяется на практических занятиях при выполнении контрольных письменных и других заданий.

Первый уровень освоения компетенций соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля по дисциплине.

Процедура оценивания знаний, умений.

№	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания
<b>Текущий контроль</b>			
1.	Устный опрос	Вопросы к теме	<b>Отлично</b> - активное участие в обсуждении вопросов практического занятия, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы к теме практического занятия, участие в дискуссиях,

			<p>твёрдое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы.</p> <p><b>Хорошо</b> - недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, средняя активность на занятии, неполное знание дополнительной литературы.</p> <p><b>Удовлетворительно</b> – ответы отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятии, пассивность.</p> <p><b>Неудовлетворительно</b> – полная пассивность на семинарах, неготовность при ответах на вопросы, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.</p>
2.	Письменные работы.	Вопросы для ответов в письменной форме	<p><b>Отлично</b> – студент представил письменную работу в установленный срок и надлежаще оформил ее; использовал рекомендованную и дополнительную учебную литературу; при выполнении упражнений показал высокий уровень знания по заданной тематике, проявил умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; выполнил работу грамотно с точки зрения поставленной задачи, т.е. без ошибок и недочетов или допустил не более одного недочета;</p> <p><b>Хорошо</b> – студент представил работу в установленный срок и оформил ее; использовал рекомендованную и дополнительную литературу; при выполнении задания показал хороший уровень знания материала по заданной тематике, практически правильно сформулировал ответы на поставленные вопросы, представил общее знание информации по проблеме; выполнил работу полностью, но допустил в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов;</p> <p><b>Удовлетворительно</b> – студент представил работу в установленный срок, при оформлении работы допустил незначительные отклонения от изложенных требований; показал достаточные знания по основным темам работы; использовал рекомендованную литературу; выполнил не менее половины работы или допустил в ней а) не более двух грубых ошибок, б) или не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) или не более двух-трех негрубых ошибок, г) или одной негрубой ошибки и трех недочетов, д) или при отсутствии ошибок, но при</p>

			<p>наличии 4-5 недочетов;  <b>Неудовлетворительно</b> – а) когда число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины работы; б) если студент не приступал к выполнению работы или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий.</p>
3.	Тестирование	Вопросы теста по изученной теме	<p>Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно решил от 80 до 100 % заданий;  Оценка «хорошо» выставляется, если студент решил правильно от 60 до 80 % заданий;  Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент решил правильно от 50 до 60 % заданий;  Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» выставляется, если студент ответил менее, чем на 50 % заданий;  Оценка «зачтено» выставляется, если студент ответил более чем на 50 % заданий.</p>
4.	Составление документов	Определение вида документа для составления	<p><b>Отлично</b> – обучающийся подготовил качественный проект необходимого документа, четко выдержал требования к форме, структуре и содержанию документа; подробно и последовательно изложил фактические данные; сослался на все необходимые положения законодательства  <b>Хорошо</b> – обучающийся подготовил качественный проект необходимого документа, в целом выдержал требования к форме, структуре и содержанию документа; изложил необходимые фактические данные; сослался на основные положения законодательства. Допустил одну-две неточности при составлении документа  <b>Удовлетворительно</b> – обучающийся подготовил проект необходимого документа, однако не полностью выдержал требования к структуре и содержанию документа; не полностью изложил фактические данные либо указал не относящиеся к делу.  <b>Неудовлетворительно</b> – студент не представил необходимый документ либо представил его с грубыми нарушениями требований, предъявляемых к структуре и содержанию документа.</p>
5.	Практическое занятие с презентацией проведенного статистического исследования	Задание для статистического исследования	<p><b>Отлично</b> – ставится студенту, который показал умение проводить статистическое исследование, продемонстрировал навыки составления статистических таблиц, по результатам проведенного исследования подготовил презентацию  <b>Хорошо</b> – ставится студенту, который показал</p>

			<p>умение проводить статистическое исследование, продемонстрировал навыки составления статистических таблиц, по результатам проведенного исследования подготовил презентацию, но допустил незначительные ошибки.</p> <p><b>Удовлетворительно</b> – ставится студенту, который показал умение проводить статистическое исследование, продемонстрировал навыки составления статистических таблиц, по результатам проведенного исследования подготовил презентацию, но сделал это после подсказок со стороны преподавателя. Кроме того, допустил ошибки.</p> <p><b>Неудовлетворительно</b> – ставится студенту, который не показал умение проводить статистическое исследование, не продемонстрировал навыки составления статистических таблиц, по результатам проведенного исследования не подготовил презентацию.</p>
6.	Коллоквиум	Тематика коллоквиума	<p><b>Отлично</b> – ставится студенту, который показал умение ориентироваться в тематике коллоквиума смог найти правильное правовое обоснование своей позиции.</p> <p><b>Хорошо</b> - ставится студенту, который показал умение ориентироваться в тематике коллоквиума смог найти правильное правовое обоснование своей позиции, но допустил незначительные ошибки.</p> <p><b>Удовлетворительно</b> – ставится студенту, который показал умение ориентироваться в тематике коллоквиума смог найти правильное правовое обоснование своей позиции, но сделал это после подсказок со стороны преподавателя. Кроме того, допустил ошибки.</p> <p><b>Неудовлетворительно</b> – ставится студенту, который не показал умение ориентироваться в тематике коллоквиума, не смог найти правильное правовое обоснование своей позиции.</p>
7.	Тематическая дискуссия	Тематика дискуссии	<p><b>Отлично</b> – ставится студенту, который показал умение ориентироваться в тематике дискуссии, смог найти правильное правовое обоснование своей позиции.</p> <p><b>Хорошо</b> - ставится студенту, который показал умение ориентироваться в тематике дискуссии, смог найти правильное правовое обоснование своей позиции, но допустил незначительные ошибки.</p> <p><b>Удовлетворительно</b> – ставится студенту, который показал умение ориентироваться в тематике дискуссии, смог найти правильное правовое обоснование своей позиции, но</p>

			сделал это после подсказок со стороны преподавателя. Кроме того, допустил ошибки. <b>Неудовлетворительно</b> – ставится студенту, который не показал умение ориентироваться в тематике дискуссии, не смог найти правильное правовое обоснование своей позиции.
<b>Промежуточная аттестация</b>			
1	Зачет	Вопросы для зачета	<b>Оценка «зачтено»:</b> Оценка «зачтено» ставится студенту, ответ которого содержит: знание материала по теме; знание понятийного аппарата по теме, точное изложение материала; а также свидетельствует о способности: самостоятельно критически оценивать основные положения по теме; увязывать теорию с практикой. <b>Оценка «не зачтено»:</b> Оценка «не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по теме, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

**Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе дисциплины (модуля)**

Результат диагностики сформированности компетенций	Показатели	Критерии	Соответствие/ несоответствие	Зачет
Компетенции проявлены полностью	Имеет комплексное представление об организации делопроизводства судебных и правоохранительных органов, знает содержание и практику применения действующих нормативных правовых актов по организации и обеспечению судебного делопроизводства, знает основные положения уголовно-правовой и гражданско-	Знание назначения, задач, содержания и порядка делопроизводства судебных и правоохранительных органов, знание основных положений уголовно-правовой и гражданско-правовой статистики. Наличие практических навыков по заполнению отдельных	Понимание задач, принципов, системы организации делопроизводства судебных и правоохранительных органов. Способность разъяснить основные положения делопроизводства судебных и правоохранительных органов, уголовно-правовой и гражданско-правовой статистики.  Отсутствие знаний	Зачтено / незачтено

	<p>правовой статистики. Умеет работать с нормативно-правовыми актами по организации делопроизводства судебных и правоохранительных органов в правовой системе «Консультант плюс», «Гарант», имеет представление о системе «ГАС Правосудие», владеет практическими навыками по заполнению отдельных учетных документов.</p>	<p>учетных документов.</p>	<p>основных положений делопроизводства судебных и правоохранительных органов, уголовно-правовой и гражданско-правовой статистики.</p>	
--	--	----------------------------	---	--