



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

**Факультет (институт) Юридический институт
Кафедра Конституционного права и теории права**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Б1.В.ДВ.2.2 Юридическое документоведение

направление подготовки **40.03.01 «Юриспруденция»**

направленность (профиль) **государственно-правовой, уголовно-правовой, гражданско-правовой, международно-правовой, административно-финансово-правовой**
(год набора **2014 г.**)

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. (протокол № 9)



Зам. председателя УМК Георгиевский Э.В. профессор, к. ю. н., доцент

Разработчик ст. преподаватель кафедры конституционного права и теории права



Кузнецов Д.С.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине **Юридическое документоведение**

код – **Б1.В.ДВ2.2**

направление – **40.03.01. «Юриспруденция»**,

профиль – **уголовно-правовой, гражданско-правовой, международно-правовой, государственно-правовой, административно-финансово-правовой**

1. Компетенции (дескрипторы компетенций), формируемые в процессе изучения дисциплины:

Индекс и Наименование компетенции (в соответствии с ФГОС ВО	Признаки проявления компетенции/ дескриптора (ов) в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Базовый уровень: студент способен использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции при осуществлении юридического документоведения, отражая в содержании своей деятельности общефилософское осмысление юриспруденции. Повышенный уровень: студент способен активно использовать основы философских знаний для формирования расширенной мировоззренческой позиции в процессе осуществления комплексного юридического документоведения, наглядно отражая в содержании своей деятельности общефилософское осмысление юриспруденции.
ОПК-2 способность работать на благо общества и государства	Базовый уровень: студент в процессе юридического документоведения способен работать на благо общества и государства Повышенный уровень: студент в процессе комплексного юридического документоведения способен включено и высокорезультативно работать на благо общества и государства
ПК-1 способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Базовый уровень: студент способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, исходя из полученных документоведческих специально-юридических знаний. Повышенный уровень: студент способен включено и высокорезультативно в разработке различных нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, исходя из полученных комплексных документоведческих специально-юридических знаний.
ПК-12 способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	Базовый уровень: студент в процессе юридического документоведения способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению. Повышенный уровень: студент в процессе юридического документоведения способен эффективно выявлять и грамотно давать оценку коррупционному поведению, активно содействовать его пресечению.
ПК-14 готовность принимать участие в	Базовый уровень: студент демонстрирует готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них

<p>проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>	<p>положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, исходя из полученных документоведческих специально-юридических знаний.</p> <p>Повышенный уровень: студент активно демонстрирует готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов на разных ее стадиях, в том числе в целях эффективного выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции исходя из полученных комплексных документоведческих специально-юридических знаний.</p>
---	---

2. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: понятие и виды информации, её носители, роль в судебном документоведении и документоведении 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 документоведение и документоведение 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 документоведении 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 ¹	Формируемый признак компетенции	Показатель	Критерий оценивания	Наименование ОС ²	
				ТК ³	ПА ⁴
1. Документоведение судебных и правоохранительных органов.	ОК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-12 ПК-14	Имеет представление о понятии и видах информации, её носителях, роли в судебном документоведении и документоведении 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	Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий	Зачет (вопросы для зачета)

			<p>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 неважным 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 правоохранительных органах.</p>	<p>ОК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-12 ПК-14</p>	<p>Способен раскрыть историю развития и современное правовое регулирование делопроизводства в судах и</p>	<p>Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего контроля с использованием тестовых заданий: Оценка «отлично»</p>	<p>Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий</p>	<p>Зачет (вопросы для зачета)</p>

		<p>правоохранительных органах, указать современные нормативные правовые акты, регулирующие судебное документооборот и документооборот в правоохранительных органах. Должен умело оперировать 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>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, 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</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>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>		
<p>3. Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов.</p>	<p>ОК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-12 ПК-14</p>	<p>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</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>Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий. Составление документов.</p>	<p>Зачет (вопросы для зачета)</p>

		справочно-информационные документы.	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, отсутствия активного участия на семинарских занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.		
4. Субъекты делопроизводства в судебных и правоохранительных органах.	ОК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-12 ПК-14	Знает субъектов делопроизводства в судебных и правоохранительных органах, способен объяснить основы	Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего контроля с использованием тестовых заданий:	Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых	Зачет (вопросы для зачета)

		<p>руководства и организации труда работников сферы судебного делопроизводства (виды должностей, профессиональные обязанности), может раскрыть сущность и значение автоматизированных информационных технологий в документообороте судов и правоохранительных органов (система ГАС «Правосудие» и «Надзор»)</p>	<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 «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</p>	<p>заданий.</p>	
--	--	--	---	-----------------	--

			<p>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>		
<p>5. Общие вопросы организации делопроизводства в органах суда и прокуратуры</p>	<p>ОК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-12 ПК-14</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 %</p>	<p>Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий. Выполнение письменного задания.</p>	<p>Зачет (вопросы для зачета)</p>

			<p>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> <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>		
6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.	ОК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-12 ПК-14	Знает правила регистрации и учета уголовных и гражданских дел, дел об	Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего контроля с использованием	Вопросы по темам и разделам. Фонд	Зачет (вопросы для зачета)

		<p>административных правонарушениях, материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля.</p> <p>Способен назвать и объяснить содержание основных учетно-регистрационных карточек.</p>	<p>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 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> <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>тестовых заданий.</p>	<p>)</p>
--	--	---	--	--------------------------	----------

			<p>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>		
<p>7. Предмет и методы юридической статистики. Статистическое наблюдение.</p>	<p>ОК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-12 ПК-14</p>	<p>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.</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 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</p>	<p>Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий. Выполнение письменного задания.</p>	<p>Зачет (вопросы для зачета)</p>

			<p>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> <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-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-12	Способен знать содержание учета и отчетности судов и правоохранительных	Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего контроля	Вопросы по темам и разделам.	Зачет (вопросы для

	ПК-14	<p>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</p>	<p>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, ответ которого содержит: хорошее знание программного материала, учебной и специальной литературы; знание концептуально-понятийного аппарата всего курса; а также свидетельствует о</p>	Фонд тестовых заданий.	зачета)
--	-------	--	--	------------------------	----------

			<p>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>		
--	--	--	--	--	--

¹ Раздел, тема дисциплины указываются в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля)

² ОС – оценочное средство

³ ТК – текущий контроль

⁴ 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 документоведении и документоведении правоохранительных органов.
3. Понятие, основные положения и задачи делопроизводства в судах и правоохранительных органах.
4. Нормативно – правовая база делопроизводства.
5. Унификация и стандартизация в документоведении.
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 документоведении 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 экзаменатор 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 «отлично»:

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»:

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»:

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.

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.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено»:

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

Тестовые 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)	в) подбор законов, нормативных актов, материалов судебной практики необходимых судье для рассмотрения дела.
г)	рассмотрение гражданских и уголовных дел по существу.

2.	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.

3.	ГОСТ Р 6.30-2003- это?
а)	Унифицированная система документации.
б)	Требования к оформлению документов.
в)	Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
г)	Строительные нормы и правила.

3.	Какая подсистема не включается в ГАС «Правосудие»:
а)	«Судебное документоведение и статистика»;
б)	«Право»;
в)	«Судебная экспертиза»;
г)	«Обучение»

4.	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.

5.	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.

6.	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)	уголовные дела.
д)	письма;
е)	гражданские дела.

7.	Документоведение – это:
а)	отрасль деятельности, которая содействует дополнительному документированию и организации работы с офисными документами;
б)	отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
в)	сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
г)	нет правильного ответа

8.	Какие функции имеют все официальные документы:
а)	общие и основные;
б)	общие и специальные;
в)	материальные и процессуальные;
г)	деловые и общие

9.	Унификация документов – это:
а)	установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
б)	установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
в)	установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
г)	их систематизация.

10.	Регистрация документа включает в себя:
а)	проставление даты;
б)	проставление регистрационного номера;
в)	запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
г)	все вышеперечисленные действия.

11.	Где указываются индивидуальные сроки исполнения?
а)	в тексте монографий;
б)	в резолюции;
в)	в тексте документа или в резолюции;
г)	в тексте делового документа.

12.	Бланк документа – это:
а)	нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
б)	стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
в)	нет правильного ответа;
г)	другое

13.	Должностная инструкция – это:
а)	инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
б)	документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
в)	устав организации;
г)	организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.

14.	Справка – это:
а)	факты, послужившие поводом к ее написанию;
б)	документ, подтверждающий (удостоверяющий) какие-либо факты или события;
в)	документ, где приводятся конкретные данные;
г)	материальный юридический факт.

15.	К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:
а)	все нижеперечисленные;
б)	документы вышестоящих органов;
в)	распорядительные документы данной организации/органа;
г)	важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с

	конкретными сроками исполнения.
16.	Юридическая сила – это:
а)	свойство документа, не оформленного в особом порядке;
б)	свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;
в)	свойство, характеризующее любой документ;
г)	документ, не требующий процедуры заверения нотариусом.
17.	На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа:
а)	протокол;
б)	должностной инструкции;
в)	письме;
г)	постановлении следователя.
18.	Какую информацию содержит раздел Устава организации «Общие положения»:
а)	структура организации;
б)	права и обязанности (полномочия) органов и должностных лиц;
в)	особенности ликвидации/реорганизации организации;
г)	цель и задачи организации.
19.	Какое действие производит доставившее судебную повестку лицо, когда адресат отказывается принять ее:
а)	делает соответствующую отметку на повестке;
б)	составляет протокол об административном правонарушении;
в)	составляет акт по установленной форме;
г)	фиксирует факт отказа на специальном бланке с привлечением понятых.
20.	Нормативный документ, определяющий размер (фонд) заработной платы сотрудников организации:
а)	должностная инструкция;
б)	трудовой договор;
в)	правила внутреннего трудового распорядка;
г)	штатное расписание.

Ключи к тестовому заданию:

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)	в) подбор законов, нормативных актов, материалов судебной практики необходимых судье для рассмотрения дела.
г)	рассмотрение гражданских и уголовных дел по существу.
2.	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.

3.	ГОСТ Р 6.30-2003- это?
а)	Унифицированная система документации.
б)	Требования к оформлению документов.
в)	<u>Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</u>
г)	Строительные нормы и правила.

3.	Какая подсистема не включается в ГАС «Правосудие»:
а)	«Судебное документоведение и статистика»;
б)	«Право»;
в)	«Судебная экспертиза»;
г)	« <u>Обучение</u> »

4.	Если при вскрытии пакетов в суде будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется:
а)	протокол;
б)	<u>акт</u> ;
в)	служебная записка;
г)	докладная записка.

5.	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)	<u>журнал учета исходящей корреспонденции.</u>

6.	Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом (выберите 3 варианта ответа) :
а)	<u>судебные повестки, возвращенные суду;</u>
б)	<u>расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб);</u>
в)	<u>рекламные извещения;</u>
г)	уголовные дела.
д)	письма;
е)	гражданские дела.

7.	Документоведение – это:
а)	отрасль деятельности, которая содействует дополнительному документированию и организации работы с офисными документами;
б)	<u>отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;</u>
в)	сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
г)	нет правильного ответа

8.	Какие функции имеют все официальные документы:
-----------	---

а)	общие и основные;
б)	<u>общие и специальные;</u>
в)	материальные и процессуальные;
г)	деловые и общие

9.	Унификация документов – это:
а)	установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
б)	установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
в)	<u>установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;</u>
г)	их систематизация.

10.	Регистрация документа включает в себя:
а)	проставление даты;
б)	проставление регистрационного номера;
в)	запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
г)	<u>все вышеперечисленные действия.</u>

11.	Где указываются индивидуальные сроки исполнения?
а)	в тексте монографий;
б)	в резолюции;
в)	<u>в тексте документа или в резолюции;</u>
г)	в тексте делового документа.

12.	Бланк документа – это:
а)	нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
б)	<u>стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;</u>
в)	нет правильного ответа;
г)	другое

13.	Должностная инструкция – это:
а)	инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
б)	документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
в)	устав организации;
г)	<u>организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.</u>

14.	Справка – это:
а)	факты, послужившие поводом к ее написанию;
б)	<u>документ, подтверждающий (удостоверяющий) какие-либо факты или события;</u>
в)	документ, где приводятся конкретные данные;
г)	материальный юридический факт.

15.	К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:
------------	--

а)	<u>все нижеперечисленные;</u>
б)	документы вышестоящих органов;
в)	распорядительные документы данной организации/органа;
г)	важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения.

16.	Юридическая сила – это:
а)	свойство документа, не оформленного в особом порядке;
б)	<u>свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;</u>
в)	свойство, характеризующее любой документ;
г)	документ, не требующий процедуры заверения нотариусом.

17.	На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа:
а)	протокол;
б)	должностной инструкции;
в)	<u>письме;</u>
г)	постановлении следователя.

18.	Какую информацию содержит раздел Устава организации «Общие положения»:
а)	структура организации;
б)	права и обязанности (полномочия) органов и должностных лиц;
в)	особенности ликвидации/реорганизации организации;
г)	<u>цель и задачи организации.</u>

19.	Какое действие производит доставившее судебную повестку лицо, когда адресат отказывается принять ее:
а)	<u>делает соответствующую отметку на повестке;</u>
б)	составляет протокол об административном правонарушении;
в)	составляет акт по установленной форме;
г)	фиксирует факт отказа на специальном бланке с привлечением понятых.

20.	Нормативный документ, определяющий размер (фонд) заработной платы сотрудников организации:
а)	должностная инструкция;
б)	трудовой договор;
в)	правила внутреннего трудового распорядка;
г)	<u>штатное расписание.</u>

Оценочные средства для оценки текущей успеваемости студентов

1. Характеристика ОС для обеспечения текущего контроля по дисциплине

Тема/ Раздел	Индекс и уровень формируемой компетенции или дескриптора	ОС	Содержание задания
1. Документоведение судебных и правоохранительн	ОК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-12	Тестовые задания	Пример задания: 1. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до: А) передачи на исполнение;

ых органов.	ПК-14	<p>Б) подшивки в дело; В) завершения исполнения или отправки документа; Г) отчета исполнителя об исполнении документа.</p> <p>2.Понятие «Документоведение» – это: 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: 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-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-12 ПК-14	<p>Пример задания:</p> <p>1. В XV-XVII вв. работу отдельного приказа возглавлял: А) приказной судья Б) Дьяк В) старший поьячий Г) младший подьячий</p> <p>2.Сколько коллегий действовало в «коллежской» системе делопроизводства, созданной Петром I: А) 6 Б) 8 В) 12 Г) 14</p> <p>3.Кроме секретаря в состав канцелярии Коллегий при Петре Iвходили: 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.</p> <p>.</p>

<p>3. Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов.</p>	<p>ОК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-12 ПК-14</p>	<p>Тестовые задания, письменные задания.</p>	<p>Пример задания: 1. Наиболее правильным определением понятия документ – является: а) Термин «документ» происходит от латинского слова “documentum” – доказательство, свидетельство. Этим словом обозначают любые письменные источники, соответствующим образом оформленные и поэтому имеющие юридическую силу; б) документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами; в) документ - письменное свидетельство о чем-нибудь; г) документ - то, что официально удостоверяет личность предъявителя (паспорт, справка, удостоверение) 2. К общим функциям документа относятся: а) информационная; б) социальная; в) коммуникативная; г) культурная; д) управленческая; е) правовая. 3. Укажите документы, относящиеся к организационно-правовым: а) устав б) положение в) регламент г) штатное расписание д) инструкции по видам деятельности и должностям е) правила -Составить служебное письмо - Написать протокол собрания</p>
<p>4. Субъекты делопроизводства в судебных и правоохранительных органах.</p>	<p>ОК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-12 ПК-14</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;</p>

			<p>е) подготовка проектов судебных постановлений по делам по поручению судьи;</p> <p>2. Ответственного за документооборот в суде назначает: а) председатель суда; б) заместитель председателя суда; в) начальник канцелярии суда.</p> <p>3. Согласно должностному регламенту в должностные обязанности секретаря судебного заседания не входит:</p> <p>а) назначение к рассмотрению уголовных, гражданских дел и материалов;</p> <p>б) проверка явки лиц, которые вызывались в судебном заседании, и отметка в повестках времени их нахождения в суде;</p> <p>в) ведение протоколов судебных заседаний, ознакомление с ними участников процесса по их ходатайству, заявленному до вынесения судебного решения по делу;</p> <p>г) оформление уголовных, гражданских дел после их рассмотрения и сдача их в канцелярию суда;</p> <p>д) изготовление печатных копий судебных актов.</p>
5. Общие вопросы организации делопроизводства в органах суда и прокуратуры	ОК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-12 ПК-14	Тестовые задания, письменные 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> <p>а) протокол;</p> <p>б) акт,</p> <p>в) служебная записка;</p> <p>г) докладная записка.</p> <p>2. Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, апелляционных или частных жалоб, исполнительных документов должны быть: а) сохранены;</p> <p>б) сохранение не является обязательным.</p> <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> <p>А) не позднее следующего рабочего дня;</p> <p>Б) в течение 3 суток;</p> <p>В) в течение 48 часов;</p> <p>Г) в течение 72 часов.</p> <p>- Составить Акт об отсутствии документов, прилагаемых к письму, поступившему в суд</p> <p>- Оформить повестку о вызове в суд подсудимого по уголовному делу;</p> <p>- Оформить повестку о вызове в суд свидетеля по гражданскому делу.</p>

<p>6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.</p>	<p>ОК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-12 ПК-14</p>	<p>Тестовые задания, письменные задания.</p>	<p>Пример задания: 1. Сообщение о преступлении должно быть зарегистрировано: а) в КУСП; б) в КУСАП; в) в КУАП; г) в КУАПП. 2. Заявителю о преступлении после регистрации сообщения выдается: а) талон-уведомление; б) талон-корешок; в) справка-уведомление; г) акт о принятии сообщения. 3. 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. 4. Ходатайство о заключении лица под стражу подлежит рассмотрению судьей в досудебном производстве: а) в течение 8 часов с момента поступления материалов в суд; б) в течение 12 часов с момента поступления материалов в суд; в) в течение 24 часов с момента поступления материалов в суд; г) в течение 3 часов с момента поступления материалов в суд. -Заполнить талон-уведомление -Заполнить КУСП по сообщению заявителя о преступлении</p>
<p>7. Предмет и методы юридической статистики. Статистическое наблюдение.</p>	<p>ОК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-12 ПК-14</p>	<p>Тестовые задания, письменные задания.</p>	<p>Пример задания: 1. 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; Д) мероприятия по борьбе с преступностью, также виктимность и ее профилактику. 2. Что является теоретической основой статистики: А) социально-экономическое положение страны; Б) закон больших чисел; В) закон перехода количественных</p>

			<p>изменений в качественные; Г) динамика развития.</p> <p>3. Что относится к задачам правовой статистики:</p> <p>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.</p> <p>4. В чем суть специфики методов статистики:</p> <p>А) обособление показателей, исчисленных многообразными способами; Б) количественное измерение качественных изменений исследуемого явления; В) исчисление и анализ обобщающих показателей по отраслевой принадлежности; Д) регистрация изменений определенной совокупности явлений.</p> <p>Задание № 1</p> <p>1. Собрать текущую информацию в регионе, районе, городе о состоянии преступности. 2. Законспектировать основополагающие данные. 3. Спрогнозировать криминологическую ситуацию в регионе, исходя из имеющейся информации.</p>
<p>8. Учет и отчетность судов и правоохранительных органов</p>	<p>ОК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-12 ПК-14</p>	<p>Тестовые задания</p>	<p>Пример задания:</p> <p>1. Типовые образцы, обязательные реквизиты статистических карточек устанавливаются:</p> <p>А) Генеральной прокуратурой РФ; Б) МВД РФ; В) Следственным комитетом РФ; Г) ФСБ РФ.</p> <p>2. Сбор и обобщение статистических сведений, представляемых информационными центрами (ИЦ), осуществляется:</p> <p>А) Генеральной прокуратурой РФ; Б) ГИАЦ МВД России; В) ГИАЦ ФСБ России; Г) Следственным комитетом РФ.</p> <p>3. После рассмотрения уголовных дел судом, учетные документы хранятся в ИЦ после</p>

			составления на их основе статистической отчетности, не менее: А) года; Б) двух лет; В) трех лет; Г) до истечения срока давности.
--	--	--	--

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 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, правильно выполнил письменные задания.

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-правовой статистики. Умеет работать с нормативно-правовыми актами	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 учетных документов.	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 основных положений делопроизводства судебных и правоохранительных органов, уголовно-правовой и гражданско-правовой статистики.	Зачтено /незачтено

	<p>по организации делопроизводства судебных и правоохранительн ых органов в правовой системе «Консультант плюс», «Гарант», имеет представление о системе «ГАС Правосудие», владеет практическими навыками по заполнению отдельных учетных документов.</p>			
--	---	--	--	--