



**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.ОД.4
направление подготовки **40.03.01 «Юриспруденция»**
направленность (профиль) **общий профиль (заочное отделение)**

год набора (2017)

**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.ОД.4

направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

направленность (профиль) **общий профиль (заочное отделение)**

наименование УГС (укрупненная группа специальностей) – 40.03.01

1. Компетенции (дескрипторы компетенций), формируемые в процессе изучения дисциплины (курс 1 сессия 3):

Индекс и Наименование компетенции (в соответствии с ФГОС ВО (ВПО))	Признаки проявления компетенции/ дескриптора (ов) в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
ОК-3 – владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Базовый уровень: имеет общее представление об организации юридического делопроизводства, имеет базовые навыки составления процессуальных и служебных документов с соблюдением требований, предъявляемых к форме документа Повышенный уровень: 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.
ОК-4 – способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Базовый навык: умеет находить необходимые нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство, в интернете, а также в правовых системах «Консультант плюс», «Гарант», имеет представление о системе ГАС «Правосудие». Повышенный уровень: 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
ОПК-6 - способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.	Базовый уровень: 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; Повышенный уровень: 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
ПК-7 – владеть навыками подготовки юридических документов.	Базовый уровень: 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 Повышенный уровень: 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 ¹	Формируемый признак компетенции	Показатель	Критерий оценивания	Наименование ОС ²	
				ТК ³	ПА ⁴
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 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:	Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий	Здесь и далее – экзамен (вопросы к экзамену)

			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.		
2. История развития и современное правовое регулирование делопроизводства в судах и правоохранительных органах.	ОК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-7	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 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».	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	Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий	

			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.		
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	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	Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий. Составление документов	

		делопроизводства, вопросы защиты конфиденциальной информации. Способен составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы.	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, отсутствия активного участия на семинарских занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.		
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	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	Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий.	

		информационных технологий в делопроизводстве судов и правоохранительных органов (система ГАС «Правосудие» и «Надзор»)	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, отсутствия активного участия на семинарских занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.		
5. Общие вопросы организации делопроизводства в органах суда и прокуратуры	ОК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-7	Знает правила приема и первичной регистрации входящей корреспонденции, порядок отправки исходящей	Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего контроля с использованием тестовых заданий: Оценка «отлично» выставляется, если	Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий.	

		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.	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: 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	Выполнен ие письменн ого задания.	
--	--	--	--	--	--

			ответов на дополнительные вопросы преподавателя.		
6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.	ОК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-7	Знает правила регистрации и учета уголовных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях, материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля. Способен назвать и объяснить содержание основных учетно- регистрационных карточек.	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: 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.	Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий.	

			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.		
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 промежуточного контроля с использованием вопросов для зачета: Оценка «зачтено»: Оценка «зачтено» ставится студенту, ответ которого содержит: хорошее знание программного материала, учебной и специальной литературы;	Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий. Выполнение письменного задания.	

			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.		
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 правоохранительных органов, раскрыть проблемы совершенствования юридической статистики в современных условиях: обеспечение достоверности и повышение доступности информации о деятельности правоохранительных органов	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	Вопросы по темам и разделам. Фонд тестовых заданий.	

			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.		
--	--	--	--	--	--

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:

1. Зачет не предусмотрен

2. Экзаменационные вопросы:

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



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)
Юридический институт

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1
«Юридическое делопроизводство и статистика»
Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

1. Историческое развитие делопроизводства в России и этапы его развития.
.....
2. Формирование, оформление и оперативное хранение дел, надзорных и наблюдательных производств в системе органов прокуратуры
.....

Педагогический работник _____ М.А.Митюкова
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ В.А.Смирнов
(подпись)

«__» _____ 2017 г.

Критерии оценки на экзамене:

Выставление оценок на экзамене 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» (81-100 баллов):

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):

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):

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 оценке «неудовлетворительно» соответствует количеству баллов менее 40:

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:

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

Ключи к образцу тестового 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) 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.

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

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

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. Делопроизводство судебных и правоохранительных органов.	ОК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-7	Тестовые задания	Пример задания: 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. Понятие «Делопроизводство» – это: а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами; г) деятельность по подготовке, составлению, хранению документов. 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.
2.История развития и современное правовое регулирование делопроизводства в судах и правоохранительных органах.	ОК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-7	Тестовые задания	Пример задания: 1. В XV-XVII вв. работу отдельного приказа возглавлял: А) приказной судья Б) Дьяк В) старший поьячий Г) младший подьячий 2.Сколько коллегий действовало в «коллежской» системе делопроизводства, созданной Петром I: А) 6 Б) 8 В) 12 Г) 14 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.
3. Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов.	ОК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-7	Тестовые задания, письменные задания.	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
4. Субъекты делопроизводства в судебных и правоохранительных органах.	ОК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-7 6	Тестовые задания	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 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; д) изготовление печатных копий судебных актов.
5. Общие вопросы организации делопроизводства в органах суда и прокуратуры	ОК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-7	Тестовые задания, письменные задания.	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. - Составить Акт об отсутствии документов, прилагаемых к письму, поступившему в суд - Оформить повестку о вызове в суд подсудимого по уголовному делу; - Оформить повестку о вызове в суд свидетеля по гражданскому делу.
6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.	ОК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-7	Тестовые задания, письменные задания.	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

7. Предмет и методы юридической статистики. Статистическое наблюдение.	ОК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-7	Тестовые задания, письменные задания.	Пример задания: - 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. - Что является теоретической основой статистики: А) социально-экономическое положение страны; Б) закон больших чисел; В) закон перехода количественных изменений в качественные; Г) динамика развития. - 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. - 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; Д) регистрация изменений определенной совокупности явлений. Задание № 1 - Собрать текущую информацию в регионе, районе, городе о состоянии преступности. - Законспектировать основополагающие данные. - Спрогнозировать криминологическую ситуацию в регионе, исходя из имеющейся информации.
8. Учет и отчетность судов и правоохранительных органов	ОК-3; ОК-4; ОПК-6; ПК-7	Тестовые задания	Пример задания: - Типовые образцы, обязательные реквизиты статистических карточек устанавливаются: А) Генеральной прокуратурой РФ; Б) МВД РФ; В) Следственным комитетом РФ; Г) ФСБ РФ. - 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. 3. После рассмотрения уголовных дел судом, учетные документы хранятся в ИЦ после 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 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, правильно выполнил письменные задания.

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

Результат диагностики сформированности компетенций	Показатели	Критерии	Соответствие/ несоответствие	Экзамен
Компетенции проявлены полностью	Имеет комплексное представление об организации юридического делопроизводства, 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 юридического делопроизводства, знание основных положений уголовно-правовой и гражданско-правовой статистики. Наличие практических навыков по заполнению отдельных учетных документов.	Понимание задач, принципов, системы организации юридического делопроизводства. Способность разъяснить основные положения делопроизводства судебных и правоохранительных органов, уголовно-правовой и гражданско-правовой статистики. Отсутствие знаний основных положений юридического делопроизводства, уголовно-правовой и гражданско-правовой статистики.	Отлично, хорошо, удовлетворительно - неудовлетворительно

	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.			
--	---	--	--	--