1. **Частное профессиональное образовательное учреждение**

**«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ САИДА АФАНДИ»**

|  |
| --- |
| УтверждАЮПредседатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( подпись)Рассмотрено на заседании ПЦК«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20….. г.Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 04 «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

**В СУДАХ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ»**

**специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

**Дубки 2018**

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

1. **Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Индекс и наименование компетенции** | **Признаки проявления компетенции/****в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины** |
| **ОК-3** – владение основными методами, способами исредствами получения, хранения, переработки информации,навыками работы с компьютером каксредством 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 формеполучения, 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 уровеньсвоейпрофессиональной 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 профессиональногомастерства и повышения уровня квалификации |
| **ПК-7** – владетьнавыками подготовки юридическихдокументов. | **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. |

# 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.

**Программа оценивания контролируемой компетенции:**

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 «не зачтено» 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.

# Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации: Вопросы для зачета:

1. Историческое развитие делопроизводства в России и этапы его развития.
2. Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве и делопроизводстве правоохранительных органов.
3. Понятие, основные положения и задачи делопроизводства в судах и правоохранительных органах.
4. Нормативно – правовая база делопроизводства.
5. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
6. Документ и его функции.
7. Виды организационно – распорядительных документов (ОРД) .
8. Реквизиты документа, требования к их оформлению.
9. Понятие бланка, реквизита, формуляра документа.
10. Правила оформления телеграмм и телефонограмм. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксам)
11. Подлинный документ, оригинал, оттиск. Дубликат документа.
12. Постоянные реквизиты бланка письма.
13. Приказ, основные требования к оформлению, его назначение.
14. Распоряжение и указание.
15. Подпись документа, право подписи. Резолюция на документе.
16. Печать. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать.
17. Акт. Требования к оформлению акта.
18. Докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, их назначение и различие.
19. Протокол. Правила его оформления. Стенограмма.
20. Юридическая сила документа.
21. Конфиденциальная информация, коммерческая тайна.
22. Правила оформления и печати электронных документов.
23. Деловая корреспонденция. Специфика делового стиля письма.
24. Организация делопроизводства в суде и правоохранительных органах.
25. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства.
26. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства (виды должностей, профессиональные обязанности)
27. Автоматизированные информационные технологии в делопроизводстве судов и правоохранительных органов (система ГАС «Правосудие» и «Надзор»)
28. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
29. Регистрация и учет уголовных дел в районном суде.
30. Регистрация и учет гражданских дел в районном суде.
31. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в районном суде.
32. Производство по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства
33. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством
34. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений в районном суде
35. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
36. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению
37. Оформление уголовных после их рассмотрения
38. Оформление гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения
39. Порядок выдачи судебных дел и документов
40. Обеспечение сохранности документов, дел и производств. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов в системе правоохранительных органов (на примере органов прокуратуры)
41. Формирование, оформление и оперативное хранение дел, надзорных и наблюдательных производств в системе органов прокуратуры.
42. Понятие правовой статистики как отрасли социальной статистики, предмет и задачи правовой статистики.
43. Основные отрасли правовой статистики и их специфические особенности.
44. Значение и роль правовой статистики в изучении преступности.
45. Значение и роль правовой статистики в руководстве и контроле за деятельностью правоохранительных органов.
46. Понятие статистического наблюдения, задачи и цели его проведения.
47. Объекты статистического наблюдения отраслей правовой статистики.
48. Сущность проблемы единого учета преступлений и документы первичного учета в правоохранительных и судебных органах.
49. Статистическая отчетность в правоохранительных и судебных органах.
50. Порядок и сроки представления основных форм статистической отчетности правоохранительных и судебных органов

# Критерии оценки на зачете:

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

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;

степень активности студента на семинарских занятиях;

логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике;

наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

# Оценка «зачтено»:

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

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

Оценка «отлично» ставится студенту, ответ которого содержит: глубокое знание программного материала;

знание концептуально-понятийного аппарата всего курса; знание литературы по курсу, а также свидетельствует о способности: самостоятельно оценивать основные положения курса;

увязывать теорию с практикой.

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

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

Оценка «хорошо» ставится студенту, ответ которого свидетельствует: о полном знании материала по программе;

о знании рекомендованной литературы,

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

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

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

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, ответ которого содержит:

поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует о возможности

последующего обучения.

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

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

Тестовое задание на проверку остаточных знаний по дисциплине

# «Делопроизводство и статистика в деятельности судебных и правоохранительных органов»

**Пример тестового задания:**

**Вариант 1**

1. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:

а) передачи на исполнение;

б) подшивки в дело;

в) завершения исполнения или отправки документа;

г) отчета исполнителя об исполнении документа.

2.В содержание судебного делопроизводства не входит:

а) учет и ведение документооборота суда;

б) соблюдение единых требований к оформлению процессуальных и иных документов;

в) обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов в структурах суда;

г) принятие судебных решений.

1. В XV-XVII вв. работу отдельного приказа возглавлял:

а) приказной судья

б) дьяк

в) старший поъячий

г) младший подъячий

1. Работа с документами в приказном делопроизводстве включала следующие основные этапы (пронумеруйте очередность этапов):

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

5.Кроме секретаря в состав канцелярии Коллегий при Петре I входили

**(выберите 4 верных ответа)**:

а) нотариус (вел протоколы заседаний и реестр дел);

б) регистратор (вел регистрационные книги входящих и исходящих документов);

в) актуариус (вел общий журнал входящих документов и отвечал за сохранность бумаг и канцелярские принадлежности);

г) канцеляристы (выдавали под расписку документы и готовили дела к докладу);

д) эксперты (давали заключения по делам)

е) коллежский делопроизводитель.

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.

1. 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 заседание, 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.

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

а) «Судебное делопроизводство и статистика»;

б) «Право»;

в) «Судебная экспертиза»;

г) «Обучение»

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.

1. 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.

1. 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.

1. В соответствии с резолюцией председателя суда поступивший письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется:

а) в журнале учета внепроцессуальных обращений;

б) в книге учета внепроцессуальных обращений;

в) в реестре учета внепроцессуальных обращений;

г) в табеле учета внепроцессуальных обращений.

1. Заявителю о преступлении после регистрации сообщения выдается:

а) талон-уведомление;

б) талон-корешок;

в) справка-уведомление;

г) акт о принятии сообщения.

1. Работник отдела делопроизводства суда проверяет наличие документов, приложенных к ходатайству, внесенному в суд в порядке судебного контроля, ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись и \_ передает ходатайство судье, осуществляющему дежурство.

15.По гражданскому делу заводится:

а) одна учетно-регистрационная карточка;

б) по числу ответчиков;

в) по числу гражданских истцов и гражданских ответчиков;

г) по числу гражданских истцов.

16. Для регистрации уголовных дел установлен индекс:

а) «1»

б) «2»

в) «3»

г) «4»

17.К делу НЕ должны подшиваться **(выберите 4 варианта ответа)**:

а) определения по делу;

б) документы, подлежащие возврату;

в) копии документов, уже имеющихся в деле;

г) черновики;

д) постановления по делу;

е) решение суда.

1. Что устанавливает формуляр-образец?

а) конструкционную сетку

б) формат бумаги

в) расположение реквизитов

г) величину полей

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

а) просьбах;

б) сопроводительных;

в) информационных;

г) ответах.

20.Пронумеруйте (1-7) в соответствии с порядком составления и оформления приказов следующие этапы их разработки:

а) сбор и анализ информации

б) инициирование решения

в) подготовка проекта

г) внесение на рассмотрение руководства

д) согласование проекта

е) подписание документа

ж) доведение документа до исполнителей

21.Уголовно-правовая статистика включает показатели:

а) характеризующие преступность;

б) характеризующие преступность и мероприятия по борьбе с ней;

в) характеризующие преступность и мероприятия по борьбе с ней, также виктимность и ее профилактику;

г) мероприятия по борьбе с преступностью, также виктимность и ее профилактику.

1. 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.

1. Что представляет собой статистическое наблюдение:

а) метод изучения взаимосвязей изучаемых явлений;

б) этап статистического исследования;

в) метод статистической обработки данных;

г) метод получения статистической информации.

1. Типовые образцы, обязательные реквизиты статистических карточек устанавливаются:

а) Генеральной прокуратурой РФ;

б) МВД РФ;

в) Следственным комитетом РФ;

г) ФСБ РФ.

1. Коммерческую тайну составляют:

а) учредительные документы (решение о создании предприятия или договор учредителей) и Устав;

б) документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью;

в) сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании;

г) документы о платежеспособности.

# Пример тестового задания: Вариант 2

1. Понятие «Делопроизводство» – это:

а) система хранения документов;

б) составление документов;

в) документирование и организация работы с документами;

г) деятельность по подготовке, составлению, хранению документов.

1. Сколько коллегий действовало в «коллежской» системе делопроизводства, созданной Петром I:

а) 6

б) 8

в) 12

г) 14

3.Ответственного за делопроизводство в суде назначает:

а) председатель суда;

б) заместитель председателя суда;

в) начальник канцелярии суда;

г) помощник председателя суда.

1. 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.

1. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом **(выберите 4 варианта ответа)**:

а) судебные повестки, возвращенные суду;

б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб);

в) рекламные извещения;

г) поздравительные письма; д) уголовные дела;

е) гражданские дела.

1. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, оно направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю:

а) не позднее семи дней после поступления в суд;

б) не позднее десяти дней после поступления в суд;

в) не позднее трех дней после поступления в суд;

г) не позднее пяти дней после поступления в суд.

7.Сообщение о преступлении должно быть зарегистрировано:

а) в КУСП;

б) в КУСАП;

в) в КУАП;

г) в КУАПП.

1. 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.

1. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы N 5 р заводится:

а) одна на уголовное дело;

б) по числу привлекаемых к уголовной ответственности лиц;

в) на каждое привлекаемое лицо заводится две карточки формы N 5 р;

в) на каждое привлекаемое лицо заводится три карточки формы N 5 р.

1. Для регистрации гражданских дел установлен индекс:

а) «1»

б) «2»

в) «3»

г) «4»

1. Один том дела не может превышать:

а) 100 листов

б) 200 листов

в) 250 листов

г) 300 листов

1. В течение какого срока со дня окончания судебного заседания должен быть изготовлен протокол судебного заседания:

а) в течение семи дней;

б) в течение десяти дней;

в) в течение трех дней;

г) в течение пяти дней.

1. Где проставляется номер страницы в деловых документах в соответствии с ГОСТами:

а) в верхнем правом углу;

б) в нижнем правом углу;

в) в верхнем левом углу;

г) в нижнем левом углу.

1. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

а) Верно: Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись

б) Верно Инспектор отдела кадров личная И. И. Петрова подпись

в) Верно: Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись

16.03.2012

г) все варианты правильные.

1. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

а) дата документа;

б) адресат;

в) наименование организации;

г) подпись.

1. Что является теоретической основой статистики:

а) социально-экономическое положение страны;

б) закон больших чисел;

в) закон перехода количественных изменений в качественные;

г) динамика развития.

1. В чем суть специфики методов статистики:

а) обособление показателей, исчисленных многообразными способами;

б) количественное измерение качественных изменений исследуемого явления;

в) исчисление и анализ обобщающих показателей по отраслевой принадлежности;

г) регистрация изменений определенной совокупности явлений.

1. Какие различают два вида статистического наблюдения:

а) текущее и единовременное;

б) прерывное и единовременное;

в) непрерывное и текущее;

г) прерывное и текущее.

19.Чем отличается выборочное наблюдение от сплошного:

а) обследованию подвергается вся совокупность;

б) обследованию подвергается большая часть совокупности;

в) обследованию подвергается меньшая часть совокупности;

г) обследованию подвергается только часть совокупности.

20.Что является конкретными объектами уголовно-правовой статистики:

а) уровни инстанций правоохранительных органов (районные, городские, республиканские)

б) преступление, преступник, наказание;

в) отдел полиции, органы прокуратуры, суд, уголовно-исполнительные учреждения.

1. Какой из приведенных группировочных признаков является качественным:

а) вид правонарушений;

б) число правонарушений;

в) возраст совершивших преступления;

г) число правонарушителей.

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

а) число осужденных по возрасту;

б) число осужденных женского пола;

в) число осужденных по срокам лишения свободы;

г) число осужденных по срокам лишения свободы и числу прошлых судимостей.

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

а) Генеральной прокуратурой РФ;

б) ГИАЦ МВД России;

в) ГИАЦ ФСБ России;

г) Следственным комитетом РФ.

1. Не существуют статистические карточки:

а) на каждое преступление;

б) отражающие результаты расследования;

в) для постановки на учет лиц, совершивших преступление;

г) для учета обстоятельств, способствовавших совершению преступления.

1. Не подлежат отнесению к государственной тайне сведения:

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

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

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

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

#  Ключи к тестовому заданию по проверке остаточных знаний дисциплины

«**Делопроизводство и статистика в деятельности судебных и правоохранительных органов** »

**Вариант 1**

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

**Вариант 2**

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

**Оценочные средства для оценки текущей успеваемости студентов**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема/ Раздел | Индекс и уровень форми- руемой компете нции илидескрип- тора | ОС | Содержание задания |
| 1. Делопроизводство судебных иправоохранительных органов. | ОК-3;ОК-4;ОПК-6;ПК-7 | Опрос по вопросам на семинарском занятии, выполнение тестовых заданий. | Вопросы для опроса:1. Понятие и виды информации, её носители,роль в судебном делопроизводстве иделопроизводстве правоохранительныхорганов.2. Понятие, основные положения и задачиделопроизводства в судах иправоохранительных органах.3.Сущность и содержание судебногоделопроизводства4. Виды судебного делопроизводства. |
|  | Мини-лекция |
|  |  | «Административное |
|  |  | делопроизводство как |
|  |  | вид судебного |
|  |  | делопроизводства.» |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Письменная работа | 1.Роль информации в судебном |
|  |  |  | делопроизводстве и делопроизводстве |
|  |  |  | правоохранительных органов. |
|  |  |  | 2. Раскрыть задачи делопроизводства в судах |
|  |  |  | и правоохранительных органах.3. Раскрыть особенности видов судебного делопроизводства. |
|  |  | Тестовые задания | 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.1. Понятие «Делопроизводство» – это: а) система хранения документов;

б) составление документов;в) документирование и организация работы с документами;г) деятельность по подготовке, составлению, хранению документов.1. 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 правовоерегулирование делопроизводст ва в судах и правоохранител ьных органах. | ОК-3;ОК-4;ОПК-6; ПК-7 | Опрос по вопросам на семинарском занятии, выполнение тестовых заданий.Коллоквиум по теме:«Законодательное регулирование судебногоделопроизводства в РФ» | Вопросы для опроса: 1.Делопроизводство и судебное делопроизводство.2.Приказное делопроизводство XV-XVII вв. 3.Система коллежского делопроизводства 4.Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.5.История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.6.История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.7.Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство и делопроизводство в правоохранительных органах. |
| Письменная работа | 1. Делопроизводство и судебное делопроизводство.
2. Особенности приказного делопроизводства XV-XVII вв.
3. Система коллежского делопроизводства, ее характеристика.
4. Система министерского делопроизводства
 |
|  |  |  | XIX - начала XX вв.1. Назовите особенности управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.
2. Назовите особенности управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.
3. Дайте характеристику Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде
4. Дайте характеристику Инструкции по

делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации |
|  |  | Коллоквиум по теме:«Законодательное регулирование судебногоделопроизводства в РФ» | Подготовить обзор действующих нормативно- правовых актов, регулирующих порядок судебного делопроизводства в РФ. Проанализировать изменения, внесенные в Инструкции по судебному делопроизводству, связанные с введением электронногодокументооборота. |
|  |  | Тестовые задания | 1. В XV-XVII вв. работу отдельного приказа возглавлял:а) приказной судья б) дьякв) старший поъячий г) младший подъячий2.Сколько коллегий действовало в«коллежской» системе делопроизводства, созданной Петром I:а) 6б) 8в) 12г) 143.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 входящихдокументов 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.1. Укажите структурные подразделения Министерства 19 века:

а) департамент; б) отделенияв) приемные г) столы1. Министерское делопроизводство возникло: а) в начале 19 века

б) в конце 19 века в) в начале 20 века г) в конце 18 века1. Единая государственная система
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | делопроизводства (ЕГСД) была одобрена Комитетом по науке и технике СССР:а) в сентябре 1973 г.; б) октябрь 1972 г.;в) сентябрь 1974 г.; г) октябрь 1973 г.1. В каком году Институт техники управления совместно с Центрархивом РСФСР подготовил «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР»:

а) 1928 г.;б) 1926 г.;в) 1938 г.;г) 1936 г.1. Первые ГОСТы на организационно- распорядительную документацию (ОРД) были введены в действие:

а) в 1928 г.; б) в 1966 г.; в) в 1978 г.; г) в 1972 г. |
| 3. Понятие и видыдокументов. Требования к оформлению документов. | ОК-3;ОК-4;ОПК-6; ПК-7 | Опрос по вопросам на семинарском занятии, Коллоквиум по теме:«Конфиденциальность делопроизводства.Защитаконфиденциальной информации». | Вопросы для опроса:1. Понятие, признаки и функции документа.
2. Классификация документов.
3. Общие требования к оформлению документов. Особенности языка

документооборота.1. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.
2. Требования к бланкам документов.
3. Правила оформления основных видов правовых и организационных документов: правила оформления приказов, выписки из приказов; оформление служебного письма, телеграммы, телефонограммы; требования, предъявляемые к оформлению акта,

протокола, искового заявления, жалобы. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Письменная работа | 1. Раскройте понятие, признаки и функции документа.
2. Укажите различные основания классификации документов, приведите

примеры документов, относящиеся к той или иной группе.1. Раскройте требования к оформлению документов и особенности языка

документооборота.1. Укажите состав реквизитов документов. Раскройте требования к оформлению реквизитов документов, приведите примеры оформления реквизитов.
2. Требования к бланкам документов.
3. Раскройте правила оформления основных видов правовых и организационных

документов: правила оформления приказов, выписки из приказов; оформление служебного письма, телеграммы, телефонограммы;требования, предъявляемые к оформлению акта, протокола, искового заявления, жалобы. |
|  |  | «Конфиденциальность делопроизводства.Защитаконфиденциальной информации». | Изучить соответствующие положенияФедерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об информации,информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.11.2017); Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) "Окоммерческой тайне"; Закона РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 08.03.2015) "Огосударственной тайне"; Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 N 63 (ред. от 29.12.2016) "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" ; Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ;Федерального закона от 02.12.1990 N 395-1 "О банках и банковской деятельности" ;Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ; Федерального закона от 31.05.2002 N 63-ФЗ "Обадвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации"; Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1 Подготовить сообщение по теме, согласованной с преподавателем. Принять участие в дискуссии. |
|  |  | Составлениедокументов | Подготовить документы с использованиемвыбранной фабулы: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | * Составить служебное письмо
* Написать протокол собрания
* Написать докладную записку
 |
|  |  | Тестовые 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)1. К **общим** функциям документа относятся: а) информационная;

б) социальная;в) коммуникативная; г) культурная;д) управленческая; е) правовая.1. Укажите документы, относящиеся к организационно-правовым:

а) уставб) положение в) регламентг) штатное расписаниед) инструкции по видам деятельности и должностяме) правила1. Какие составляющие обеспечивают юридическую силу документа?

а) бланк (угловой штамп) б) оттиск печатив) датаг) номер или индекс д) подписье) наименование составителя1. Что устанавливает формуляр-образец? а) конструкционную сетку

б) формат бумагив) расположение реквизитов г) величину полей |
| 4. Субъектыделопроизводст | ОК-3;ОК-4; | Опрос по вопросам насеминарском занятии, | Вопросы для опроса:1. Профессиональная подготовка |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ва в судебных и правоохранител ьных органах. | ОПК-6; ПК-7 | тестирование. Коллоквиум по теме:«Автоматизированные информационные технологии всудебномделопроизводстве». | специалистов в области делопроизводства2. Руководство организацией судебного делопроизводства3. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства (видыдолжностей, профессиональные обязанности)4. Автоматизированные информационные технологии в делопроизводстве судов и правоохранительных органов (система ГАС«Правосудие» и «Надзор») |
|  |  | Письменная работа | 1. Раскройте должностные обязанности специалистов отделов обеспечения

судопроизводства по гражданским и уголовным делам.1. Раскройте должностные обязанности секретаря судебного заседания по

гражданским делам.1. Раскройте должностные обязанности секретаря судебного заседания по уголовным делам.
 |
|  |  | Коллоквиум по теме:«Автоматизированные информационные технологии всудебномделопроизводстве». | Изучить основные разделы и принципы работы систем ГАС «Правосудие» и«Надзор»; подготовить сообщения на пять минут; принять участие в дискуссии. |
|  |  | 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, находящихсяв 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;1. Ответственного за делопроизводство в суде назначает:

а) председатель суда;б) заместитель председателя суда; в) начальник канцелярии суда.1. 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 заседание, и отметка в повестках времени их нахождения в суде;в) ведение протоколов судебных заседаний, ознакомление с нимиучастников процесса по их ходатайству, заявленному до вынесения судебного решения по делу;г) оформление уголовных, гражданскихдел после их рассмотрения и сдача их в канцелярию суда;д) изготовление печатных копий судебных актов.4. Согласно должностному регламенту вдолжностные обязанности секретаря суда не входит:а) регистрация, учет, хранение ходатайств на арест и продление срока содержания под стражей, на проведение обыска вжилище;б) ежемесячное отправление статистических карточек наосужденных в Управление Судебного департамента при Верховном суде РФ;в) ознакомление осужденных с протоколом судебного заседания;г) учет и хранение вещественныхдоказательств по уголовным делам;д) подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов, карточек;е) контроль за соблюдением секретарями судебного заседания правил оформления дел и сроков сдачи их в канцелярию суда после ихрассмотрения |
| 5. Общие вопросы организацииделопроизводст ва в органах суда и прокуратуры | ОК-3;ОК-4;ОПК-6; ПК-7 | Опрос по вопросам на семинарском занятии, тестирование, мини- лекция «Порядок рассмотрения судами обращений, поступающих в электронной форме» | Вопросы для опроса:1. Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции
2. Порядок отправки исходящей корреспонденции
3. Регистрация и учет жалоб,

предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством. |
|  |  | Письменная работа | 1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
2. Регистрация и учет уголовных дел в районном суде.
3. Регистрация и учет гражданских дел в
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | районном суде.1. Регистрация и учет дел об

административных правонарушениях в районном суде.1. Производство по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства
2. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке,

установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством7.Регистрация и учет внепроцессуальных обращений в районном суде |
|  |  | Составление документов | Подготовить документы:* Составить Акт об отсутствии документов, прилагаемых к письму, поступившему в суд; Заполните документы по избранной фабуле:
* повестка о вызове в суд подсудимого по уголовному делу;
* повестка о вызове в суд свидетеля по уголовному делу;
* повестка о вызове в суд гражданского истца по гражданскому делу;

-повестка о вызове в суд правонарушителя по делу об административном правонарушении. |
|  |  | Тестовые 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.1. Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, апелляционных или частных жалоб, исполнительных документов должны быть:

а) сохранены;б) сохранение не является обязательным.3.Документы, принятые работником приемной суда, подлежат регистрации в ПС ГАС "Правосудие" и передаются по назначению под роспись для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда:а) не позднее следующего рабочего дня; б) в течение 3 суток;в) в течение 48 часов; г) в течение 72 часов.4. Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются:а) в разносную книгу для |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | корреспонденции;б) журнал учета корреспонденции; в) книгу учета исходящейкорреспонденции;г) журнал учета исходящей корреспонденции.1. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом:

а) судебные повестки, возвращенные суду; б) расписки в получении судебныхповесток, исковых заявлений (жалоб); в) рекламные извещения;г) поздравительные письма; д) уголовные дела;е) гражданские дела.1. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, оно направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю:

а) не позднее семи дней после поступления в суд;б) не позднее десяти дней после поступления в суд;в) не позднее трех дней после поступления в суд;г) не позднее пяти дней после поступления в суд;1. В соответствии с резолюцией председателя суда поступивший письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется:

а) в журнале учета внепроцессуальных обращений;б) в книге учета внепроцессуальных обращений;в) в реестре учета внепроцессуальных обращений. |
| 6. Стадии судебногоделопроизводст ва и оформление уголовных, гражданских,административн ых дел. | ОК-3;ОК-4;ОПК-6; ПК-7 | Опрос по вопросам на семинарском занятии, тестирование.Коллоквиум по теме:«Регистрация и учет материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля» | Вопросы для опроса:1. Регистрация и учет уголовных и гражданских дел
2. Оформление уголовных дел на стадии подготовительных действий к судебному заседанию
3. Подготовка уголовных и гражданских

дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции1. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения судом первой инстанции
 |
|  |  | Письменная работа | 1. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебномузаседанию. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 1. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению
2. Оформление уголовных после их рассмотрения
3. Оформление гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения
4. Порядок выдачи судебных дел и документов
5. Обеспечение сохранности документов, дел и производств. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов в системе правоохранительных органов (на примере органов прокуратуры)
6. Формирование, оформление и оперативное хранение дел, надзорных и наблюдательных производств в системе органов прокуратуры.
 |
|  |  | Составление документов | Заполните документы по избранной фабуле:-Заполнить талон-уведомление-Заполнить КУСП по сообщению заявителя о преступлении-Учетно-статистические карточки форма№5р, форма № 6р, форма № 6адм-р, форма№ 7р. |
|  |  | Коллоквиум по теме:«Регистрация и учет материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля» | Студентам необходимо изучить ст. 29, 108-109, 165, 125 УПК РФ.Раздел 10.4. По материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.Изучить дополнительную литературу по проблемам судебного контроля в уголовном процессе, приготовить выступление на 5 минут, принять участие в дискуссии. |
|  |  | Тестовые 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. (вставьте пропущенное слово) Работник отдела делопроизводства суда проверяет наличие документов, приложенных к ходатайству, внесенному в суд в порядкесудебного контроля, ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | свою подпись и передает ходатайство судье, осуществляющему дежурство.1. 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.1. Ходатайство о производстве обыска в жилище 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.1. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы N 5 р заводится:

а) одна на уголовное дело;б) по числу привлекаемых к уголовной ответственности лиц;в) на каждое привлекаемое лицо заводится две карточки формы N 5 р;в) на каждое привлекаемое лицо заводится три карточки формы N 5 р. |
| 7. Предмет и методыюридической статистики. Статистическое наблюдение. | ОК-3;ОК-4;ОПК-6; ПК-7 | Опрос по вопросам на семинарском занятии, практическое занятие в форме презентации проведенного статистического исследования (задания 1-3) | Вопросы для опроса:1. Предмет юридической статистики, значение юридической статистики в деятельности по предупреждению

преступлений, оценки эффективности работы органов предварительного расследования и прокуратуры1. Отрасли юридической статистики, особенности объектов уголовно-правовой, гражданско-правовой, административно- правовой статистики.
2. Методы правовой статистики
3. Сущность и организационные формы статистического наблюдения.
4. Виды и способы статистического наблюдения
 |
|  |  | Письменная работа | Письменно проанализировать вопросы:1. Понятие правовой статистики как отрасли социальной статистики, предмет и задачи правовой статистики. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 1. Основные отрасли правовой статистики и их специфические особенности.
2. Значение и роль правовой статистики в изучении преступности.
3. Значение и роль правовой статистики в руководстве и контроле за деятельностью правоохранительных органов.
4. Понятие статистического наблюдения, задачи и цели его проведения.
5. Объекты статистического наблюдения отраслей правовой статистики.
 |
|  |  | Выполнение практического задания: | **Задание** № 11. Собрать текущую информацию в регионе, районе, городе о состоянии преступности.
2. Законспектировать основополагающие данные.
3. Спрогнозировать криминологическую ситуацию в регионе, исходя из имеющейся информации.

**Задание** №21. Собрать текущую информацию о

гражданско-правовых отношениях в регионе, районе, городе.1. Законспектировать основополагающие статистические данные.
2. Дать анализ и основные тенденции развития демографической ситуации в регионе, районе, городе.

**Задание** №31. Исследовать количественную и качественную сторону административных правонарушений в районе, городе, регионе.
2. Определить погрешность и составить

таблицу взаимосвязи потребления алкоголя и правонарушений. |
|  |  | Тестовые задания | 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;г) мероприятия по борьбе с преступностью, также виктимность и ее профилактику.1. Что является теоретической основой статистики:

а) социально-экономическое положение страны;б) закон больших чисел;в) закон перехода количественных изменений в качественные; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | г) динамика развития.1. 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-исполнительныхучреждений.1. В чем суть специфики методов статистики: а) обособление показателей, исчисленных многообразными способами;

б) количественное измерение качественных изменений исследуемого явления;в) исчисление и анализ обобщающих показателей по отраслевой принадлежности; г) регистрация изменений определенной совокупности явлений.5.Что представляет собой статистическое наблюдение:а) метод изучения взаимосвязей изучаемых явлений;б) этап статистического исследования;в) метод статистической обработки данных; г) метод получения статистическойинформации.6.Что представляет собой программа наблюдения:а) перечень объектов исследования;б) перечень вопросов для характеристики единицы совокупности;в) перечень предметов исследования;г) критерии характеристики совокупности. |
| 8. Учет и отчетность судов иправоохранител ьных органов | ОК-3;ОК-4;ОПК-6; ПК-7 | Опрос по вопросам на семинарском занятии, тестирование.Дискуссия на тему:«Проблемы совершенствования юридической статистики в современных условиях: обеспечениедостоверности и повышениедоступности информации о деятельностиправоохранительных | Вопросы для опроса:1. Единый учет преступлений. Документы первичного учета (статистические

формуляры) в органах МВД, прокуратуре, СК РФ.1. Учет и статистическая отчетность судебных органов.
2. Статистическая отчетность правоохранительных органов.
3. Порядок и сроки представления основных форм статистической отчетности судов и правоохранительных органов. Инструкции МВД России, Минюста России и Прокуратуры РФ по составлению статистической отчетности.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | органов, судебно- правовой статистики» |  |
|  |  | Письменная работа | Письменно раскрыть вопросы:1. Сущность проблемы единого учета преступлений и документы первичного учета в правоохранительных и судебных органах.
2. Статистическая отчетность в правоохранительных и судебных органах.
3. Порядок и сроки представления основных форм статистической отчетности правоохранительных и судебных органов
4. Инструкции МВД России, Минюста России и Прокуратуры РФ по составлению статистической отчетности.
 |
|  |  | Дискуссия на тему:«Проблемы совершенствования юридической статистики в современных условиях: обеспечениедостоверности и повышениедоступности информации о деятельностиправоохранительных органов, судебно- правовой статистики» | Студентам группы необходимо изучить Приказ Генпрокуратуры России N 39, МВД России N 1070, МЧС России N 1021, Минюста России N 253, ФСБ России N 780, Минэкономразвития России N 353, ФСКН России N 399 от 29.12.2005 (ред. от 20.02.2014) "О едином учете преступлений" (вместе с "Типовым положением о едином порядке организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлениях", "Положением о едином порядке регистрации уголовных дел и учета преступлений", "Инструкцией о порядке заполнения ипредставления учетных документов") (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2005 N 7339); дополнительную литературу, подготовить выступление на 5 минут. |
|  |  | Тестовые задания | Пример задания:1. Типовые образцы, обязательные реквизиты статистических карточек устанавливаются:

а) Генеральной прокуратурой РФ; б) МВД РФ;в) Следственным комитетом РФ; г) ФСБ РФ.1. 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.1. 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.1. Не учитывается как одно преступление: а) совершенное несколькими лицами в соучастии при условии отсутствия эксцесса исполнителя;

в) одно преступное деяние, в результате которого потерпевшими оказываются несколько лиц;г) длящееся преступление, то есть совершение одного преступного деяния в течение определенного периода времени;д) совершение двух и более тождественных преступлений, если они не являются эпизодами единого продолжаемого преступления.1. Подлежит снятию с учета преступление, уголовное дело о котором:

а) прекращено по реабилитирующим основаниям;б) направлено в суд;в) направлено прокурору с обвинительным заключением;г) прекращено по нереабилитирующим основаниям.1. При совершении лицом нескольких преступлений, уголовные дела о которых объединены в одно производство, на него составляется:

а) один учетный документ с указанием всех совершенных им преступлений;б) учетный документ на каждое совершенное преступление. |

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

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

Вопросы к темам указаны в таблице 1 данного раздела

# В форме письменных ответов на поставленные вопросы

Тематика письменных работ определяется преподавателем исходя из вопросов к изучаемой теме. Вопросы к темам указаны в таблице 1 данного раздела

# 3.В форме тестирования

Обучающиеся выполняют тестовые задания по теме. Пример задания:

1. Если при вскрытии пакетов в суде будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется:

а) протокол; б) акт,

в) служебная записка; г) докладная записка.

1. 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.

# В форме составления документов

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

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

# В форме коллоквиума

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

Темы коллоквиума:

* «Законодательное регулирование судебного делопроизводства в РФ»
* «Конфиденциальность делопроизводства. Защита конфиденциальной информации»

-«Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве»

* «Регистрация и учет материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля»

# 7.В форме тематической дискуссии

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

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

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

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

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

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

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

Процедура оценивания знаний, умений.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование оценочногосредства | Представление оценочного средствав фонде | Критерии оценивания |
| **Текущий контроль** |
| 1. | Устный опрос | Вопросы к теме | **Отлично** - активное участие в обсуждении вопросов практического занятия, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные иаргументированные ответы на вопросы к теме практического занятия, участие в дискуссиях, |

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Результат диагностики сформированнос ти компетенций** | **Показатели** | **Критерии** | **Соответствие/ несоответствие** | **Зачет** |
| Компетенции проявлены полностью | Имеет комплексное представление об организацииделопроизводства судебных и правоохранительн ых органов, знает содержание и практику применениядействующих нормативных правовых актов по организации и обеспечению судебногоделопроизводства, знает основные положения уголовно-правовой и гражданско- | Знание назначения, задач, содержания и порядкаделопроизводства судебных и правоохранитель ных органов,знание основных положений уголовно- правовой игражданско- правовой статистики. Наличиепрактических навыков по заполнению отдельных | Понимание задач, принципов, системы организацииделопроизводства судебных и правоохранительных органов.Способность разъяснить основные положенияделопроизводства судебных и правоохранительных органов, уголовно- правовой игражданско-правовой статистики.Отсутствие знаний | Зачтено / незачтено |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | правовой статистики. Умеет работать с нормативно-правовыми актами по организацииделопроизводства судебных и правоохранительн ых органов в правовой системе«Консультант плюс», «Гарант», имеетпредставление о системе «ГАС Правосудие», владеет практическими навыками по заполнению отдельных учетныхдокументов. | учетныхдокументов. | основных положений делопроизводства судебных и правоохранительных органов, уголовно- правовой игражданско-правовой статистики. |  |