Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 05.11.2025 12:50:56
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал
Кафедра юриспруденции

УТВЕРЖДЕНО
Директор Западного филиала
Плюхин М.Ю.

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Прокурорская деятельность»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.08 Делопроизводство в органах прокуратуры

специалитет
по специальности
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Форма обучения
очная, заочная

Год набора 2023

Калининград, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):
кандидат юридических наук, доцент кафедры юриспруденции Рытькова В.Ю.

Заведующий кафедрой юриспруденции, кандидат юридических наук, Фалеев В.И.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры юриспруденции Западного филиала РАНХиГС
протокол от «27» января 2023 г. № 06.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

3. Содержание и структура дисциплины

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5. Методические материалы по освоению дисциплины

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1. Основная литература

6.2. Дополнительная литература

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКо ОС-2	Способен осуществлять подготовку процессуальных актов по видам производств и по категориям дел	Способен самостоятельно готовить процессуальные акты по видам производств и по категориям дел
ПКо ОС-8	Способен проводить контрольные (надзорные) мероприятия и совершать контрольные (надзорные) действия в соответствии с законом на основе признания, соблюдения и защиты прав и свобод контролируемых лиц	Способен обеспечить признание, соблюдение и защиту прав и свобод контролируемых лиц в контрольно-надзорном производстве

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	ПКс ОС-2	на уровне знаний: основные отрасли, институты, понятия и закономерности судебной защиты прав, свобод и законных интересов граждан и организаций
		на уровне умений: реализовывать полученные профессиональные навыки при подготовке процессуальных актов по видам производств и по категориям дел и осуществлении судебной защиты прав, свобод и законных интересов граждан и организаций
		на уровне навыков*:* способен реализовывать судебную защиту прав, свобод и законных

		интересов граждан и организаций в апелляционном и кассационном производстве
	ПКо ОС-8	на уровне знаний: оптимальность применяемых правовых методов и способов анализа правых актов, проясняющих содержание и специфику того или иного документа
		на уровне умений: осуществлять сбор, анализ, обработку информации о деятельности организации; формулировать выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ; осуществлять юридическое сопровождение деятельности организации
		на уровне навыков: способен систематизировать информацию о деятельности организации; формулировать выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ; осуществлять юридическое сопровождение деятельности организации для процесса принятия решения, оценки деятельности субъектов гражданского оборота

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ)

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной форме обучения:

– 16 часов лекций,
– 16 часов практических занятий,
– 70 часов самостоятельной работы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по заочной форме обучения:

– 4 часа лекций,
– 4 часа практических занятий,
– 96 часа самостоятельной работы.

Дисциплина относится к части, формируемая участниками образовательных отношений, и в соответствии с учебным планом осваивается в 6 семестре на 3 курсе очной формы обучения, на 4 курсе очно-заочной и заочной формы обучения.

Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Доступ к системе дистанционного образования осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение заданий предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР	
Тема 1	Делопроизводство судебных и правоохранительных органов.	**13**	**2**		**2**		**9**	**О, Т**
Тема 2	История развития делопроизводства в России	**13**	**2**		**2**		**9**	**О**
Тема 3	Исходные понятия делопроизводства в органах прокуратуры	**13**	**2**		**2**		**9**	**О**
Тема 4	Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры	**13**	**2**		**2**		**9**	**О, Т**
Тема 5	Общие правила оформления документов, их печати и копирования в органах прокуратуры	**13**	**2**		**2**		**9**	**О**
Тема 6	Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры	**13**	**2**		**2**		**9**	**О**
Тема 7	Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов	**15**	**2**		**2**		**11**	**О, Кз**
Тема 8	Особенности организации конфиденциального делопроизводства и защищенного электронного	**9**	**2**		**2**		**5**	**О**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
	документооборота в органах прокуратуры							
Промежуточная аттестация		6						ЗО
Всего:		**108**	**16**		**16**		**70**	**6**

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Делопроизводство судебных и правоохранительных органов.	**14**	**1**		**1**		**12**	**О, Т**
Тема 2	История развития делопроизводства в России	**14**	**1**		**1**		**12**	**О**
Тема 3	Исходные понятия делопроизводства в органах прокуратуры	**14**	**1**		**1**		**12**	**О**
Тема 4	Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры	**14**	**1**		**1**		**12**	**О, Т**
Тема 5	Общие правила оформления документов, их печати и копирования в органах прокуратуры	**12**					**12**	**О**
Тема 6	Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры	**12**					**12**	**О**
Тема 7	Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов	**12**					**12**	**О, Кз**
Тема 8	Особенности организации конфиденциального делопроизводства и	**10**					**10**	**О**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
	защищенного электронного документооборота в органах прокуратуры							
Промежуточная аттестация		6						ЗО
Всего:		**108**	**4**		**4**		**94**	**6**

Используемые сокращения:
Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);
ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);
ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);
КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);
ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.
СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Содержание дисциплины

Тема 1. Делопроизводство судебных и правоохранительных органов.

Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве и делопроизводстве правоохранительных органов. Понятие, основные положения и задачи делопроизводства в судах и правоохранительных органах. Сущность и содержание судебного делопроизводства. Виды судебного делопроизводства.

Тема 2. История развития делопроизводства в России**.**

Делопроизводство и судебное делопроизводство. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство и делопроизводство в правоохранительных органах.

Тема 3. Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов**.**

Понятие, признаки и функции документа. Классификация документов. Общие требования к оформлению документов. Особенности языка документооборота. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к

бланкам документов. 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. Защита конфиденциальной информации.

Тема 4. Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры**.**

Профессиональная подготовка специалистов в области делопроизводства. Руководство организацией делопроизводства. Организация труда работников сферы делопроизводства (виды должностей, профессиональные обязанности). Автоматизированные информационные технологии в делопроизводстве судов и правоохранительных органов (система ГАС «Правосудие» и «Надзор»)

Тема 5. Общие правила оформления документов, их печати и копирования в органах прокуратуры

Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции. Порядок отправки исходящей корреспонденции. Регистрация и учет жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством.

Тема 6. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры**.**

Регистрация и учет дел. Регистрация и учет материалов. Оформление уголовных дел на стадии подготовительных действий к судебному заседанию. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению. Оформление дел после их рассмотрения.

Тема 7. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов**.**

Учет дел и бланков строгой отчетности, хранение и использование бланков, печатей и штампов.

Тема 8. Особенности организации конфиденциального делопроизводства и защищенного электронного документооборота в органах прокуратуры

Единый учет преступлений. Документы первичного учета (статистические формуляры) в органах МВД, прокуратуре, СК РФ. Учет и статистическая отчетность судебных органов. Статистическая отчетность правоохранительных органов. Порядок и сроки представления основных форм статистической отчетности. Инструкции МВД России, Минюста России и Прокуратуры РФ по составлению статистической отчетности.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Делопроизводство судебных и правоохранительных органов.	опрос, тестирование
История развития делопроизводства в России	опрос
Исходные понятия делопроизводства в органах прокуратуры	опрос
Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры	опрос, тестирование

Общие правила оформления документов, их печати и копирования в органах прокуратуры	опрос
Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры	опрос
Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов	опрос, кейс-задача
Особенности организации конфиденциального делопроизводства и защищенного электронного документооборота в органах прокуратуры	опрос

Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств):
в устной форме по вопросам и заданиям

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы при проведении лекционных и семинарских занятий.

Текущий контроль успеваемости по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий: оценки качества докладов, оценки участия в дискуссии и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Типовые оценочные материалы

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Вопросы к опросу:

1. Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве и делопроизводстве правоохранительных органов.
2. Понятие, основные положения и задачи делопроизводства в судах и правоохранительных органах.
3. Сущность и содержание судебного делопроизводства
4. Виды судебного делопроизводства.

Тестовое задание:

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.

4. Как соотносятся понятия судебное делопроизводство, делопроизводство и делопроизводство в суде?

а) понятие «делопроизводство» включает в себя судебное делопроизводство, делопроизводство в суде и иные виды делопроизводства.

б) эти понятия тождественны.

в) судебное делопроизводство включает в себя делопроизводство и делопроизводство в суде.

г) делопроизводство в суде тождественно судебному делопроизводству и шире понятия делопроизводство.

5. Каким основным требованиям должно отвечать судебное делопроизводство?

а) своевременность и эффективность

б) эффективность и полнота

в) компетентность

г) компетентность, своевременность и эффективность

6.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) порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив; д) принятие судебных решений.

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Вопросы к опросу:

1. Делопроизводство и судебное делопроизводство.
2. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
3. Система коллежского делопроизводства
4. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
5. Особенности управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.
6. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство и делопроизводство в правоохранительных органах.
7. Характеристику инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы к опросу:

1. Понятие, признаки и функции документа.
2. Классификация документов.
3. Общие требования к оформлению документов. Особенности языка документооборота.
4. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.
5. Требования к бланкам документов.

6. Правила оформления основных видов правовых и организационных документов: правила оформления приказов, выписки из приказов; оформление служебного 6 письма, телеграммы, телефонограммы; требования, предъявляемые к оформлению акта, протокола, искового заявления, жалобы.

7. Конфиденциальность делопроизводства. Защита конфиденциальной информации.

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы к опросу:

1. Профессиональная подготовка специалистов в области делопроизводства
2. Руководство организацией судебного делопроизводства
3. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства (виды должностей, профессиональные обязанности).
4. Автоматизированные информационные технологии в делопроизводстве судов и правоохранительных органов (система ГАС «Правосудие» и «Надзор»)

Тестовое задание:

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 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;

д) изготовление печатных копий судебных актов.

4. Согласно должностному регламенту в должностные обязанности секретаря суда не входит:

а) регистрация, учет, хранение ходатайств на арест и продление срока содержания под стражей, на проведение обыска в жилище;

б) ежемесячное отправление статистических карточек на осужденных в Управление Судебного департамента при Верховном суде РФ;

в) ознакомление осужденных с протоколом судебного заседания;

г) учет и хранение вещественных доказательств 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 их рассмотрения;

5. ГОСТ Р 6.30-2003- это?

а) Унифицированная система документации.

б) Требования к оформлению документов.

в) Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов.

г) Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

д) Строительные нормы и правила.

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

а) «Судебное делопроизводство и статистика»;

б) «Право»;

в) «Судебная экспертиза»;

г) «Обучение»

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Вопросы к опросу:

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

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Вопросы к опросу:

1. Регистрация и учет уголовных и гражданских дел

2. Регистрация и учет материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля

3. Оформление уголовных дел на стадии подготовительных действий к судебному заседанию 4. Подготовка уголовных и гражданских дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции

5. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения судом первой инстанции

Типовые оценочные материалы по теме 7.

Вопросы к опросу:

1. Предмет юридической статистики, значение юридической статистики в деятельности по предупреждению преступлений, оценки эффективности работы органов предварительного расследования и прокуратуры

2. Отрасли юридической статистики, особенности объектов уголовно-правовой, гражданско-правовой, административно-правовой статистики.

3. Методы правовой статистики

4. Сущность и организационные формы статистического наблюдения.

5. Виды и способы статистического наблюдения

Кейс-задание:

Задание1: Собрать текущую информацию в регионе, районе, городе о состоянии преступности. Законспектировать основополагающие данные. Спрогнозировать криминологическую ситуацию в регионе, исходя из имеющейся информации.

Задание 2: Собрать текущую информацию о гражданско-правовых отношениях в регионе, районе, городе. Законспектировать основополагающие статистические данные. Дать анализ и основные тенденции развития демографической ситуации в регионе, районе, городе.

Задание 3 Исследовать количественную и качественную сторону административных правонарушений в районе, городе, регионе. Определить погрешность и составить таблицу взаимосвязи потребления алкоголя и правонарушений.

Типовые оценочные материалы по теме 8.

Вопросы к опросу:

1. Единый учет преступлений. Документы первичного учета (статистические формуляры) в органах МВД, прокуратуре, СК РФ.
2. Учет и статистическая отчетность судебных органов.
3. Статистическая отчетность правоохранительных органов.
4. Порядок и сроки представления основных форм статистической отчетности судов и правоохранительных органов. Инструкции МВД России, Минюста России и Прокуратуры РФ по составлению статистической отчетности.
5. Проблемы совершенствования юридической статистики в современных условиях: обеспечение достоверности и повышение доступности информации о деятельности правоохранительных органов, судебно-правовой статистики

Критерии оценки по четырехбалльной шкале:

Оценка 5 «отлично» ставится, если выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём времени доклада, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 «хорошо» ставится, если основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём времени доклада; на дополнительные вопросы даны неполные ответы.

Оценка 3 «удовлетворительно» ставится, если имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка 2 «неудовлетворительно» ставится, если – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание

Критерии выставления оценки: - оценка «зачтено»: в процессе дискуссии студенты показали владение теоретическим материалом и практическими знаниями по теме - оценка «не зачтено»: в процессе дискуссии студенты не показали владение теоретическим материалом и практическими знаниями по теме

Включаются типовые (5-7) оценочные материалы (вопросы для опроса, контент теста (с инструкцией по выполнению и правильными ответами), контрольные задания и т.п. в соответствии с темами)

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс ОС-2	Способен осуществлять подготовку процессуальных актов по видам производств и по категориям дел	Способен самостоятельно готовить процессуальные акты по видам производств и по категориям дел
ПКо ОС-8	Способен проводить контрольные (надзорные) мероприятия и совершать контрольные (надзорные) действия в соответствии с законом на основе признания, соблюдения и защиты прав и свобод контролируемых лиц	Способен обеспечить признание, соблюдение и защиту прав и свобод контролируемых лиц в контрольно-надзорном производстве

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
Способен самостоятельно готовить процессуальные акты по видам производств и по категориям дел	Использование правовых позиций высших национальных судебных органов и международных судебных инстанций при подготовке процессуального акта	Демонстрирует способность сбора и обработки правовой информации, необходимой для принятия решения и подготовки процессуального акта; соответствие процессуального акта фактическим обстоятельствам, подлежащим правовой квалификации
Способен обеспечить признание, соблюдение и защиту прав и свобод контролируемых лиц в контрольно-надзорном производстве	Разъяснение контролируемому лицу, его представителю их прав, обязанностей и ответственности, и обеспечение возможности осуществления этих прав	Способен применять необходимые варианты контрольно-надзорных мероприятий и действий, а также различные формы и способы защиты прав и свобод контролируемых лиц; сбор и обработка необходимой правовой информации для процесса принятия решения, оценки деятельности контролируемых лиц

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

1. Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве и делопроизводстве правоохранительных органов.
2. Понятие, основные положения и задачи делопроизводства в судах и правоохранительных органах.
3. Сущность и содержание судебного делопроизводства
4. Виды судебного делопроизводства.
5. Делопроизводство и судебное делопроизводство.
6. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство и делопроизводство в правоохранительных органах.
7. Характеристику инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации
8. Понятие, признаки и функции документа.
9. Классификация документов.
10. Общие требования к оформлению документов. Особенности языка документооборота.
11. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.
12. Правила оформления основных видов правовых и организационных документов: правила оформления приказов, выписки из приказов; оформление служебного 6 письма, телеграммы, телефонограммы; требования, предъявляемые к оформлению акта, протокола, искового заявления, жалобы.
13. Конфиденциальность делопроизводства. Защита конфиденциальной информации.
14. Профессиональная подготовка специалистов в области делопроизводства
15. Руководство организацией судебного делопроизводства
16. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства (виды должностей, профессиональные обязанности).
17. Автоматизированные информационные технологии в делопроизводстве судов и правоохранительных органов (система ГАС «Правосудие» и «Надзор»)
18. Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции
19. Порядок отправки исходящей корреспонденции
20. Регистрация и учет жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством
21. Регистрация и учет уголовных и гражданских дел
22. Регистрация и учет материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля
23. Оформление уголовных дел на стадии подготовительных действий к судебному заседанию
24. Подготовка уголовных и гражданских дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции
25. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения судом первой инстанции
26. Предмет юридической статистики, значение юридической статистики в деятельности по предупреждению преступлений, оценки эффективности работы органов предварительного расследования и прокуратуры
27. Отрасли юридической статистики, особенности объектов уголовно-правовой, гражданско-правовой, административно-правовой статистики.
28. Методы правовой статистики
29. Сущность и организационные формы статистического наблюдения.
30. Виды и способы статистического наблюдения

31. Единый учет преступлений. Документы первичного учета (статистические формуляры) в органах МВД, прокуратуре, СК РФ.

32. Учет и статистическая отчетность судебных органов.

33. Статистическая отчетность правоохранительных органов.

Шкала оценивания (зачет)

Оценка		**Критерии оценки**
Баллы (процент выполненных заданий)	**5-балльная шкала**	
100% - 90%	(отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75%	(хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60%	(удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60%	(неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

Методические материалы

При решении задач разрешено пользоваться вычислительными средствами, конспектом практических занятий, и использовать метод аналогий.

Рекомендации по подготовке к устному ответу

При устном опросе в ответе студента должны быть отражены следующие моменты:

− определены теоретические понятия, сформулированные в вопросе;

− сформулированы ответы по сути вопроса.

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Освоение дисциплины предполагает, как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавров, она формирует ответственность, дисциплинированность и способствует осознанной познавательной активности, выработке практических навыков работы с учебной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом (см. ранее). Изучение дисциплины завершается зачетом/экзаменом.

Успешное изучение дисциплины требует посещения практических занятий, активной работы в процессе занятий, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

В ходе практических занятий происходит изучение и освоение учебных тем. Они служат для ознакомления с материалом, развития необходимых коммуникативных умений и навыков, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию, обучающемуся необходимо:

– повторять пройденный ранее учебный материал по рекомендованному учебнику, а также с опорой на личные конспекты занятий;

– выполнять заданные преподавателем устные и письменные задания, служащие систематизации знаний и подготовкой к следующему занятию.

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине способствует более глубокому усвоению изучаемого курса и проводится в следующих видах:

– подготовка к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием рекомендованного учебника, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы;

– выполнение индивидуальных домашних заданий;

– подготовку устного выступления на практическом занятии;

– подготовку презентаций к выступлениям;

– подготовку диалога, эссе;

– подготовка к промежуточной аттестации.

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации, конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя следующие этапы:

– самостоятельная работа в течение семестра;

– непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса;

– посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов является важным этапом подготовки к зачету/экзамену, поскольку студент имеет возможность оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

Основным источником подготовки к промежуточной аттестации являются рекомендованные учебники, где учебный материал дается в систематизированном виде, а также конспекты занятий, в которых основные положения его детализируются, подкрепляются уточнениями преподавателя. В ходе подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемого материала.

Методические рекомендации по решению кейс-задач

Кейс-задача, кейс (case) – это конкретная практическая ситуация, рассказывающая о той или иной правовой ситуации, в которой зачастую заложена некая проблема.

Анализ правовой ситуации целесообразно начинать с выявления признаков законности и правонарушений в поставленной проблеме;

Корректная правовая постановка проблемы требует ясности, четкости, а главное четкости правовой формулировки;

Успех в решении проблемы зависит от выработки различных правовых способов действий в данной ситуации – правовых альтернатив;

Необходимым условием для принятия окончательного решения является выявление норм права решения проблемы – требований к содержанию правовых альтернатив и их обоснование;

При выборе правового нужно опираться как на правовой анализ положительных и отрицательных последствий каждого, так и на экономический анализ необходимости осуществления решений;

При составлении правовой процедуры решения нужно ориентироваться на первоначальные цели и реальность ее воплощения.

На данном этапе после презентации решений во время общей дискуссии можно рекомендовать обсудить 4 вопроса:

Почему ситуация выглядит как дилемма?

Кто принимал решения?

Какие варианты решения имели место?

Что надо было делать?

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного или правильных ответов.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки:

129.85% – 100% правильных ответов – «отлично»;

130.66% – 84% правильных ответов – «хорошо»;

131.50% – 65% правильных ответов – «удовлетворительно»;

132.менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – это специально подготовленное аналитическое сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Возможно использование кратких тезисов выступления. Структура доклада включает:

1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;

– намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более пяти минут.

Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Примерный перечень тем рефератов определяется программой дисциплины. Тему реферата студент выбирает из перечня рекомендуемых преподавателем, либо предлагает самостоятельно, но с учетом рекомендаций.

Требования к содержанию, объему и оформлению реферата, а также критерии его оценки устанавливаются преподавателем с учетом специфики дисциплины. При их отсутствии студент руководствуется общими требованиями, изложенными в настоящих методических указаниях.

Содержание реферата Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1) титульный лист – 1стр.;

2) содержание – 1 стр.;

3) введение – 1-2 стр.;

4) основная часть – 10-15 стр.;

5) заключение – 1-2 стр.;

6) список использованных источников – 1-2 стр.;

7) последний лист реферата (для замечаний) – 1 стр.;

8) приложения (при необходимости) – без ограничений.

Титульный лист реферата оформляется по установленному образцу.

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, разделов и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, раздел, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по разделам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 раздела, каждый из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме реферата и полностью её раскрывать. Разделы и параграфы реферата должны соответствовать поставленным во введении

задачам. Разделы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер. Обязательным для реферата является логическая связь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение следует вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («Представляется необходимым рассмотреть…», «На основе проведенного исследования можно предположить...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате подготовки реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, в содержании которых прослеживается рецепция норм римского частного права (если это соответствует цели реферативного сообщения).

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы, определения, схемы и т.д.). Оформление реферата

1. Реферат представляется руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем).

2. Реферат оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А 4 (210*297 мм).

3. Текст реферата должен быть исполнен на принтере ПЭВМ на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт - «Times New Roman», размер шрифта - № 14, межстрочный интервал – полуторный. Допускается рукописный вариант с теми же требованиями к оформлению.

4. Текст реферата, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле – 30 мм, правое поле - 10 мм, верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм. При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

5. Нумерация страниц реферата – сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются в правом верхнем углу арабскими цифрами (шрифт №10), без точки в конце.

6. Названия структурных элементов реферата и глав основной части располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.), без переносов и с выравниванием по центру. Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно.

7. Каждый структурный элемент и раздел основной части следует начинать с новой страницы.

8. Структурным элементам реферата номер не присваивается, т.е. части реферата "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и т.п. порядкового номера не имеют. Нумерации подлежат только разделы и параграфы в рамках основной части реферата.

9. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего реферата, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера раздела и номера параграфа, разделенных точкой.

10. Заголовки параграфов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Шрифт заголовков одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту.

11. Абзацный отступ (отступ в начальной строке текста абзаца) должен составлять 12-15 мм.

12. Текст реферата должен быть четким, законченным, понятным. Орфография и пунктуация текста должны соответствовать ныне действующим правилам.

13. При ссылке на источник после упоминания о нем в тексте реферата проставляется в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы источника, на которых помещается используемая информация.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1. Основная литература

1. Чурилов,А.Ю Юридическое делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / А. Ю. Чурилов. ЭБС - М. : Юрайт, 2019. - 169 с. Режим доступа: https://urait.ru/book/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-457085

6.2. Дополнительная литература

1. Борисова, Е. Элементы стиля: принципы убедительного делового письма [Электронный ресурс] / Е. Борисова; под ред. Е. Кручеицкой. М. : Альпина Бизнес Букс, 2016. - 126 с. Режим доступа: https://search.rsl.ru/ru/record/01002903222

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

***Информационные справочные системы*:**

Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/

Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/

Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;

Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;

Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;

Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;

Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;
Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;
Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com;
Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/;
Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: http://www.iprbookshop.ru/.