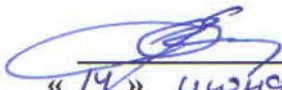


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Егорова Галина Викторовна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 28.11.2022 10:54:59  
Уникальный программный ключ:  
4963a4167398d8232817460cf58a76d188a67125

**Министерство образования Московской области**  
**Государственное образовательное учреждение высшего образования**  
**Московской области**  
**«Государственный гуманитарно-технологический университет»**  
**(ГГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

  
«14» нояб 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.05.01 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В УГОЛОВНОМ ПРОЦЕСС**

**Направление подготовки**  
**40.03.01 «Юриспруденция»**

**Профиль подготовки «Уголовное право»**

**Квалификация (степень) выпускника**  
**Бакалавр**

**форма обучения**  
**Очная, очно-заочная**

**г. Орехово-Зуево**  
**2022 г.**

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана 40.03.01 «Юриспруденция» по профилю «Уголовное право» 2022 года начала подготовки (очная, очно-заочная форма обучения)

При реализации образовательной программы университет вправе применять дистанционные образовательные технологии.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСОВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Цель дисциплины:

Целью дисциплины «Делопроизводство в уголовном процессе», является формирование у обучаемых теоретических знаний, а также практических умений и навыков работы в сфере делопроизводства в уголовном процессе.

### 2.2 Задачи дисциплины:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- проанализировать функции документа и образование систем документации;
- дать представление о значении умелого обращения с документами в профессиональной деятельности;
- сформировать у студентов рациональные подходы к организации работы с документами;
- дать понятие о приемах и способах документирования правовой и иной юридически значимой информации;
- раскрыть основы архивного дела.

### 2.3 Знания и умения обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<b>В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:</b>	<b>Коды формируемых компетенций</b>
готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПК-4
способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-7

Индикаторы достижения компетенций

Код и	Наименование индикатора достижения универсальной
-------	--

наименование универсальной компетенции	компетенции
ПК-4 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПК-4.1. Знает: действующее законодательство о системе правоохранительных органов по обеспечению законности и правопорядка ПК-4.2. Умеет: применять на практике способы обеспечивающие выполнение обязанностей работников правоохранительных органов ПК-4.3. Владеет: способами выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
ПК-7 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-7.1. Знает: требования к содержанию и оформлению правовых документов ПК-7.2. Умеет: системно анализировать, выбирать и использовать приемы юридической техники при составлении правовых документов ПК-7.3. Владеет: способами и методами составления правовых документов с помощью юридической техники

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Делопроизводство в уголовном процессе» относится к вариативной части, формируемая участниками образовательных отношений.

Дисциплины, для изучения которых необходимы знания данного курса: «Организация и планирование расследования», «Работа со следами на месте происшествия», «Основы квалификации преступлений»

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

Общая трудоемкость: 2 з.е., 72 часа				
Всего	Трудоемкость в 5 семестре 2 зачетные единица, 72 часа			
	Контактная (аудиторная) работа		Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
	Лекции	Практическая работа		
72	16	20	36	Зачет

Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость: 2 з.е., 72 часа				
Всего	Трудоемкость в 6 семестре 2 зачетные единица, 72 часа			
	Контактная (аудиторная) работа		Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
	Лекции	Практическая работа		
72	10	10	52	Зачет

4.1. Структура и содержание дисциплины (тематический план дисциплины) содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Тематический план контактной (аудиторной) работы  
(очная, форма обучения)

Название разделов (модулей) и тем	семестр	Всего в трудоемкости часов 72 зачетных единиц 2			
		Контактная (аудиторная) работа		сам. работа	Промеж. аттестация
		Лекции	Практ. раб		зачет
		16	20	36	
Тема 1. Общие положения дисциплины	5	2	3	6	
Тема 2. УПД как доказательства	5	2	3	6	
Тема 3. УПД на стадии возбуждения уголовного дела	5	3	3	6	
Тема 4. УПД на предварительном расследовании	5	3	3	6	
Тема 5. УПД в судебной деятельности	5	3	4	6	
Тема 6. УПД отдельных участников уголовного процесса	5	3	4	6	
<b>Промежуточная аттестация</b>					<b>зачет</b>

Тематический план контактной (аудиторной) работы  
(очно-заочная форма обучения)

Название разделов (модулей) и тем	семестр	Всего в трудоемкости часов 72 зачетных единиц 2			
		Контактная (аудиторная) работа		сам. работа	Промеж. аттестация зачет
		Лекции	Практ. раб		
		10	10	52	
Тема 1. Общие положения дисциплины	6	1	1	8	
Тема 2. УПД как доказательства	6	1	1	8	
Тема 3. УПД на стадии возбуждения уголовного дела	6	2	2	9	
Тема 4. УПД на предварительном расследовании	6	2	2	9	
Тема 5. УПД в судебной деятельности	6	2	2	9	
Тема 6. УПД отдельных участников уголовного процесса	6	2	2	9	
<b>Промежуточная аттестация</b>					<b>зачет</b>

#### 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

##### Тема 1. Общие положения дисциплины

Понятие и содержание уголовно-процессуального документа (далее везде по тексту УПД). Форма УПД.

Структура УПД. Язык изложения УПД. Этика УПД.

Определение составителя и адресата УПД. Систематизация материала и аргументов по соответствующим частям УПД. Прогнозирование и анализ возможных последствий при подготовке УПД. Подготовка теста и редактирование УПД.

Оформление материалов уголовного дела: опись, вещественные доказательства. Система УПД: много эпизодные дела, многотомные дела, множественность участников.

##### Практическая работа

##### Учебные цели:

Подготовка к занятию по следующим вопросам:

1. Определение составителя и адресата УПД.
2. Систематизация материала и аргументов по соответствующим частям УПД.
3. Прогнозирование и анализ возможных последствий при подготовке УПД.
4. Подготовка теста и редактирование УПД.

5. Оформление материалов уголовного дела: опись, вещественные доказательства. Система УПД: много эпизодные дела, многотомные дела, множественность участников.

## **Тема 2. УПД как доказательства**

Понятие и признаки УПД как доказательства.

Классификация УПД как доказательств. Порядок собирания, исследовании (проверки) и оценки УПД-доказательств

Понятие следственного действия и доказательства. Процессуальные способы собирания, закрепления, проверки и оценки доказательств при проведении следственных действий. Правила оформления следственных действий. Процедуры. .

Понятие мер уголовно-процессуального принуждения и их виды. Виды УПД при применении уголовно-процессуального принуждения, как задержания, мер пресечения и иных мер.

Практическая работа

### **Учебные цели:**

Подготовка к занятию по следующим вопросам:

1. Классификация УПД как доказательств.
2. Порядок собирания, исследовании (проверки) и оценки УПД-доказательств
3. Понятие следственного действия и доказательства.
4. Понятие мер уголовно-процессуального принуждения и их виды.
5. Виды УПД при применении уголовно-процессуального принуждения, как задержания, мер пресечения и иных мер.

## **Тема 3. УПД на стадии возбуждения уголовного дела**

Оформление поводов для решения вопроса об отказе/возбуждении/ передаче по подследственности и подведомственности материалов. Процессуальное оформление оснований. Итоговые УПД, их виды.

Практическая работа

Составить проект процессуального документа в соответствии со стадией уголовного процесса

## **Тема 4. УПД на предварительном расследовании**

Обзор УПД на стадии предварительного расследования. УПД, закрепляющие правовое положение участников уголовного дела. Предъявление обвинения и допрос обвиняемого, и закрепление в УПД.

Окончание проведения следственных действий и предъявление материалов уголовного дела для ознакомления участникам дела в УПД. Составление итоговых документов предварительного расследования.

Практическая работа

По заданию преподавателя, составить проект процессуального документа.

## Тема 5. УПД в судебной деятельности

Понятие и содержание стадии подготовки к судебному заседанию (разбирательству уголовного дела по существу).

Подсудность и его процессуальное изменение.

Предварительное слушание и УПД в этой части. УПД по назначению судебного заседания.

Этапы судебного разбирательства. Протокол судебного заседания. Отложение, приостановление и прекращение уголовного дела в ходе судебного заседания. Виды решений и их оформление на этой стадии. Обращение к исполнению судебного решения. Вопросы, рассматриваемые при исполнении судебного решения. УПД на данной стадии.

Понятие суда второй инстанции. Требование законности, мотивированности и обоснованности УПД в апелляции и кассации. Процессуальные документы апелляционного производства и кассационного производства

### Практическая работа

По заданию преподавателя, составить проект процессуального документа.

## Тема 6. УПД отдельных участников уголовного процесса

Процессуальные документы участников со стороны обвинения (прокурор, государственный и частный обвинители, потерпевший, гражданский истец, законный и по соглашению представители) и со стороны защиты (защитник, адвокат, подозреваемый, обвиняемый, подсудимый, осужденный, оправданный, гражданский ответчик, законный представитель и представитель по соглашению), иных участников

### Практическая работа

По заданию преподавателя, составить проект процессуального документа.

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Одним из основных видов деятельности студента является **самостоятельная работа**, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

В курсе «Делопроизводство в уголовном процессе» значительная часть отводится на самостоятельную работу студентов, предполагающую:

- ✓ изучение и систематизацию официальных государственных документов законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс» и глобальной сети «Интернет»;
- ✓ изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- ✓ подготовку докладов, написание работ и эссе;
- ✓ участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Записи (конспекты) имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные

положения, проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Полноценные записи отражают не только содержание прочитанного, но и результат мыслительной деятельности студента.

В ходе самостоятельной работы, у студента выявляются способности применять полученные знания для решения задач, которые связаны с дальнейшей деятельностью выпускника.

### Перечень литературы для организации самостоятельной работы:

1. Рыжаков, А.П. Процессуальные документы следователя и дознавателя: образцы / А.П. Рыжаков. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 364 с. - ISBN 978-5-4458-3559-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211079>

2. Образцы процессуальных документов предварительного следствия : учебно-практическое пособие / под ред. Ф.К. Зиннурова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. - 367 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02475-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448105>

3. Губаева, Т.В. Русский язык в судебных актах. Научно-практическое пособие / Т.В. Губаева. - Москва : Российская академия правосудия, 2010. - 183 с. - ISBN 978-5-93916-258-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140465>

### Содержание самостоятельной работы

Раздел дисциплины	Вопросы для самостоятельного изучения	Задания для самостоятельной работы
<b>Тема 1.</b> Общие положения дисциплины	1. Систематизация материала и аргументов по соответствующим частям УПД. 2. Прогнозирование и анализ возможных последствий при подготовке УПД. 3. Подготовка теста и редактирование УПД. 4. Оформление материалов уголовного дела: опись, вещественные доказательства. 5. Система УПД: много эпизодные дела, многотомные дела, множественность участников.	1. Поиск и анализ дополнительной литературы; 2. Подготовка письменного ответа с аргументацией собственной точки зрения;
<b>Тема 2.</b> УПД как доказательства	1. Виды и особенности следственных действий по действующему уголовно - процессуальному законодательству	1. Поиск и анализ дополнительной литературы; 2. Подготовка письменного ответа с



	<p>2. Процессуальные способы собирания, закрепления, проверки и оценки доказательств при проведении следственных действий</p> <p>3. Правила оформления следственных действий.</p> <p>4. Особенности составления УПД по отдельным следственным действиям</p>	<p>аргументацией собственной точки зрения;</p>
<p><b>Тема 3.</b> УПД на стадии возбуждения уголовного дела</p>	<p>1. Цель и задачи стадии возбуждения уголовного дела</p> <p>2. Поводы и основания для возбуждения уголовного дела</p> <p>3. Итоговые решения на данной стадии</p> <p>4. Итоговые УПД, их виды.</p>	<p>1. Поиск и анализ дополнительной литературы;</p> <p>2. Подготовка письменного ответа с аргументацией собственной точки зрения</p>
<p><b>Тема 4.</b> УПД на предварительном расследовании</p>	<p>1. Порядок и формы предварительного расследования</p> <p>2. Окончание предварительного расследования: объявление об окончании следственных действий либо дознания, ознакомление участников уголовного дела с материалами.</p> <p>3. Обвинительное заключение; обвинительный акт; обвинительное как УПД</p>	<p>1. Поиск и анализ дополнительной литературы;</p> <p>2. Подготовка письменного ответа с аргументацией собственной точки зрения;</p>
<p><b>Тема 5.</b> УПД в судебной деятельности</p>	<p>1. Понятие и назначение подготовки уголовного дела к судебному заседанию.</p> <p>2. Предварительное слушание.</p> <p>3. Решения судьи по итогам подготовки уголовного дела к судебному разбирательству.</p> <p>4. УПД при обращении судебного решения к исполнению</p> <p>5. УПД при рассмотрении вопросов, связанных с исполнением приговора</p> <p>6. УПД в процедуре возбуждения надзорного производства</p>	<p>1. Поиск и анализ дополнительной литературы;</p> <p>2. Подготовка письменного ответа с аргументацией собственной точки зрения;</p>
<p><b>Тема 6.</b> УПД отдельных участников уголовного процесса</p>	<p>Ходатайства, заявления, возражения, частные и основные жалобы, иски в уголовном деле, представления и протесты участников уголовного дела</p>	<p>1. Поиск и анализ дополнительной литературы;</p> <p>2. Подготовка письменного ответа с аргументацией собственной точки зрения</p>

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля знаний, промежуточной аттестации приведен в приложении.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная учебная литература:**

1. Чвиров, В.В. Судебное делопроизводство: учебное пособие / В.В. Чвиров ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-93916-501-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563>
2. Дознание в органах внутренних дел : учебное пособие / Ф. К. Зиннуров, М. Ю. Авдеев, А. С. Есина [и др.] ; под ред. Ф. К. Зиннурова, А. С. Есиной ; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2018. – 497 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682411>
3. Организация судебной деятельности: учебник / В. А. Бобренёв, О. Н. Диордиева, Г. Т. Ермошин [и др.] ; пер. с англ. Ю. Ершова ; Российский государственный университет правосудия. – Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016. – 390 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561004>
4. Организация деятельности судов: основные нормативно-правовые акты : учебное пособие / авт.-сост. А. В. Гусев, Н. А. Петухов, В. Б. Пипко ; Российская Академия Правосудия при Верховном Суде России и высшем арбитражном суде России [и др.]. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2017. – 304 с. – (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685436>

### **Дополнительная учебная литература:**

1. Рыжаков, А.П. Процессуальные документы следователя и дознавателя: образцы / А.П. Рыжаков. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 364 с. - ISBN 978-5-4458-3559-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211079>
2. Образцы процессуальных документов предварительного следствия : учебно-практическое пособие / под ред. Ф.К. Зиннурова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. - 367 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02475-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448105>
3. Губаева, Т.В. Русский язык в судебных актах. Научно-практическое пособие / Т.В. Губаева. - Москва : Российская академия правосудия, 2010. - 183 с. - ISBN 978-5-93916-258-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140465> Стародубова, Г.В

4. Уголовный процесс: практикум / Г.В. Стародубова ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет». - Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2016. - 146 с. - ISBN 978-5-9273-2307-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441608>

## **8 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ):**

Все обучающихся университета обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Ежегодное обновление современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем отражено в листе актуализации рабочей программы

### **Современные профессиональные базы данных:**

1. [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru) – Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации;
2. [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) – Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации;
3. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) – Сервер органов государственной власти Российской Федерации
4. Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации - <https://sledcom.ru/>
5. Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации - <https://мвд.рф/>
6. Электронные образовательные ресурсы, разработанные преподавателями и размещенные в ОС\_MOODLE\_ГГТУ - <https://dis.ggtu.ru/course/view.php?id=2752>

## **9 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине имеется в наличии следующая материально-техническая база:

Аудитории	Программное обеспечение
<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом в интернет, мультимедиапроектором;</li> <li>- помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГТУ;</li> <li>- специализированная аудитория для проведения лабораторных работ по</li> </ul>	<p>Операционная система Пакет офисных приложений Браузер Firefox, Яндекс</p>

дисциплине, оснащенная набором реактивов и лабораторного оборудования;	
--	--

## **10 ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Программа одобрена на заседании кафедры правовых дисциплин от 14.06.2022 года, протокол № \_\_11\_\_

Зав. Кафедрой правовых дисциплин



С.Н. Белясов

Приложение №1  
к рабочей программе  
«Делопроизводство в уголовном процессе»

**Министерство образования Московской области  
Государственное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»  
(ГГТУ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
ЗНАНИЙ,**

**ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**Направление подготовки  
40.03.01 «Юриспруденция»**

**Профиль подготовки «Уголовное право»**

**Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр**

**форма обучения  
очная, очно-заочная**

**г. Орехово-Зуево  
2022 г.**

## 1. ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код и наименование универсальной компетенции	Наименование индикатора достижения универсальной компетенции
ПК-4 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p>ПК-4.1. Знает: действующее законодательство о системе правоохранительных органов по обеспечению законности и правопорядка</p> <p>ПК-4.2. Умеет: применять на практике способы обеспечивающие выполнение обязанностей работников правоохранительных органов</p> <p>ПК-4.3. Владеет: способами выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p>
ПК-7 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p>ПК-7.1. Знает: требования к содержанию и оформлению правовых документов</p> <p>ПК-7.2. Умеет: системно анализировать, выбирать и использовать приемы юридической техники при составлении правовых документов</p> <p>ПК-7.3. Владеет: способами и методами составления правовых документов с помощью юридической техники</p>

## 2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка уровня освоения компетенций на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

Оценка «5», «4», «Зачтено» соответствует **повышенному** уровню усвоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству.

Оценка «3», «Зачтено» соответствует **базовому** уровню усвоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству.

Оценка «2», «не зачтено» соответствует показателю «компетенция не освоена»

Критерии оценивания

	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства	Критерии оценивания
1	2	3	4	5
1.	Тест (показатель компетенции «Знание»)	Система стандартизированных заданий, позволяющая	Тестовые задания	Оценка «Отлично» выставляется за тест,

		измерить уровень знаний и умений обучающегося.		в котором выполнено более 90% заданий. Оценка «Хорошо» выставляется за тест, в котором выполнено более 75 % заданий. Оценка «Удовлетворительно» выставляется за тест, в котором выполнено более 60 % заданий. Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за тест, в котором выполнено менее 60 % заданий.
2	Практические задания (показатель компетенции «Владение»)	техника обучения, предполагающая проектирование решения конкретной задачи.	Перечень практических заданий	Оценка «Отлично» - Студент даёт грамотное описание и интерпретацию ситуации, свободно владея профессионально-понятийным аппаратом; умеет высказывать и обосновывать свои суждения; профессионально прогнозирует и проектирует развитие ситуации или объекта, предлагает эффективные способы решения задания. Оценка «Хорошо» - Студент даёт грамотное описание и интерпретацию рассматриваемой ситуации; достаточно владеет профессиональной терминологией; владеет приемами проектирования, допуская неточности; ответ правильный, полный, с незначительными

				<p>неточностями или недостаточно полный. Оценка «Удовлетворительно» - Студент слабо владеет профессиональной терминологией при описании и интерпретации рассматриваемой ситуации; допускает ошибки при проектировании способов деятельности, слабо обосновывает свои суждения; излагает материал неполно, непоследовательно.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно» - Не владеет профессиональной терминологией; не умеет грамотно обосновать свои суждения; обнаруживается незнание основ проектирования, допущены грубые ошибки.</p>
3	Доклад (показатель компетенции «Умение»)	Расширенное письменное или устное сообщение на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных и опытно-конструкторских работ или разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения. Представляет собой обобщённое изложение результатов проведённых исследований, экспериментов и	Тематика докладов	Оценка «Отлично» - тема актуальна, содержания соответствует заявленной теме, тема полностью раскрыта, проведено рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, язык изложения научен, соблюдается логичность и



		<p>разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.</p>	<p>последовательность в изложении материала, использованы новейшие источники по проблеме, выводов четкие, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.  Оценка «Хорошо» - тема актуальна, содержания соответствует заявленной теме, язык изложения научен, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.  Оценка «Удовлетворительно» - содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.  Оценка «Неудовлетворительно» - содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем, материал</p>
--	--	--	---

				изложен неграмотно, без логической последовательности, ссылок на литературные и нормативные источники.
4	<i>Зачет</i>	Контрольное мероприятие, проводимое по установленным правилам для оценки знаний, умений, компетенций по какому-либо учебному предмету, модулю, по окончании их изучения.	Вопросы к зачету	<p>«Зачтено»:  <b>знание</b> теории вопроса, понятийно-терминологического аппарата дисциплины (состав и содержание понятий, их связей между собой, их систему);  <b>умение</b> анализировать проблему, содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса;  <b>владение</b> аналитическим способом изложения вопроса, навыками аргументации.</p> <p>«Не зачтено»:  <b>знание</b> вопроса на уровне основных понятий;  <b>умение</b> выделить главное, сформулировать выводы не продемонстрировано;  <b>владение</b> навыками аргументации не продемонстрировано.</p>

**3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения текущего контроля знаний, промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

Текущий контроль

Перечень практических заданий

1. Протокол обыска.

2. Протокол выемки.
3. Протокол допроса.
4. Протокол осмотра места происшествия.
5. Протокол освидетельствования.
6. Протокол осмотра трупа.
7. Протокол очной ставки.
8. Протокол предъявления для опознания.
9. Протокол эксгумации.
10. Протокол следственного эксперимента.
11. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.
12. Постановление о прекращении уголовного дела.
13. Постановление о приостановлении предварительного следствия.
14. Обвинительное заключение.
15. Обвинительный акт.
16. Постановления о назначении следственных действий.
17. Постановление о назначении обыска.
18. Постановление о назначении выемки.
19. Постановление о назначении допроса.
20. Постановление о назначении осмотра места происшествия.
21. Постановление о назначении освидетельствования.
22. Постановление о назначении осмотра трупа.
23. Постановление о назначении очной ставки
24. Постановление о назначении предъявления для опознания.
25. Постановление о назначении эксгумации.
26. Постановление о назначении следственного эксперимента.

ПК-4.3. Владеет: способами выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.

ПК-7.3. Владеет: способами и методами составления правовых документов с помощью юридической техники

### **Тематика докладов**

1. Характеристика видов документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
2. Используемые наименования видов документов. Их разновидности.
3. Определения вида документа в зависимости от конкретной управленческой ситуации.
4. Использование одних и тех же наименований видов документов для составления внутренней и внешней управленческой документации.
5. Правила подготовки и оформления устава (учредительного документа государственного и негосударственного юридического лица), положения структурного подразделения, инструкции, правил.
6. Правила подготовки и оформления распорядительных документов, принимаемых по принципу единоначалия или коллегиальности (постановление, решение, распоряжение, указание, приказ).
7. Правила оформления и составления акта, договора, служебного письма, служебной справки, докладной (служебной) записки, телеграммы, телефонограммы.
8. Составление документов в условиях использования вычислительной техники.
9. Персональные компьютеры, возможности применения безбумажной технологии.

10. Государственная разработка единых требований к документируемой информации.
11. Унификация и стандартизация как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа.
12. Национальная и международная стандартизация документов.
13. Этапы стандартизации документов.
14. Повидовая унификация документов (20-е годы).
15. Всеобщая стандартизация 60-х годов.
16. Возникновение международных стандартов.
17. Разработки стандартов в рамках ЕГСД.
18. Деятельность Всесоюзного научно-исследовательского института стандартизации (1966 г.).
19. Основные итоги стандартизации документов в России.
20. Национальная и международная стандартизация документов.
21. Характеристика современного состояния унификации и стандартизации документов.
22. Стандарты Международной организации по стандартизации (ИСО).
23. Структура и общая характеристика документопотоков.
24. Объем документооборота учреждения.
25. Правила и порядок учета количества документов в организации.
26. Централизованная, смешанная и децентрализованная формы ведения делопроизводства. Их преимущества и недостатки.
27. Выбор оптимальной формы ведения делопроизводства для конкретной организации.
28. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.
29. Изучение тенденции роста документооборота в современных учреждениях.
30. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота

ПК-4.2. Умеет: применять на практике способы обеспечивающие выполнение обязанностей работников правоохранительных органов

ПК-7.2. Умеет: системно анализировать, выбирать и использовать приемы юридической техники при составлении правовых документов

### **Тестовые задания**

Задание 1.

Вопрос 1. Общие функции официальных документов:

1. информационная (документ создают для сохранения информации);
2. социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью);
3. коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);
4. культурная (документ закрепляет и передает культурные традиции, в частности, уровень научного и технического развития общества)
5. все вышеперечисленное

Вопрос 2. Официальные документы подразделяют на:

1. управленческие;
2. научные и технические;
3. технологические;
4. производственные

5. все вышеперечисленное

Вопрос 3. Управленческая документация подразделяется на несколько видов:

1. организационная (уставы, положения, договоры, регламенты, инструкции, правила и т.д.);
2. распорядительная (постановления, распоряжения, приказы, указания, договоры, протоколы);
3. информационно-справочная (письма, факсы, телеграммы, телефонограммы, акты, справки, докладные записки);
4. по личному составу (трудовые договоры, приказы, заявления, трудовые книжки, личные карточки и т.д.)
5. все вышеперечисленное

Вопрос 4. Процесс делопроизводства определяется нормативно-методической базой на основе:

1. законов;
2. нормативных правовых актов;
3. методических документов
4. верные варианты ответов 1,2,3
5. верные варианты ответов 1 и 2

Вопрос 5. Методические документы регламентируют:

1. технологию создания, обработки, хранения, использования документов в организации;
2. работу службы делопроизводства (ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и т.д.)
3. порядок работы организации
4. верные варианты ответов 1 и 2
5. все ответы верны

Задание 2.

Вопрос 1. Основные требования к документам и службам ДОУ приведены в нормативных документах по организации:

1. управленческого труда и охране труда;
2. архивного хранения документов
3. разработки новых документов
4. верные варианты ответов 1 и 2
5. нет правильного ответа

Вопрос 2. Возможное название специального структурного подразделения ДОУ:

1. управление делами;
2. общий отдел;
3. канцелярия;
4. секретариат
5. все вышеперечисленное

Вопрос 3. Цели службы ДОУ:

1. организация работы; руководство документационным потоком;
2. координация видов работ с документами;
3. контроль за последовательностью работы с документами;
4. организация работ по документационному обеспечению управления.
5. Все вышеперечисленное

Вопрос 4. Задачи службы ДОУ:

1. совершенствование форм и методов работы с документами; обеспечение единого порядка документирования;
2. обеспечение единого порядка работы с документами; контроль за исполнением

документов;

3. хранение документов; унификация форм документов; сокращение по возможности документооборота;
4. методическая работа по совершенствованию документационного обеспечения в организации; внедрение прогрессивных технологий на базе применения вычислительной и организационной техники
5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. Функции службы ДОУ:

1. разработка, внедрение альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений; обработка, регистрация документов, учетно-справочная работа; доклад руководству о документах, контроль правильности оформления документов, представленных на подпись руководству;
2. контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в намеченные сроки; изготовление и размножение документов; разработка номенклатуры дел, хранение дел;
3. контроль за работой с документами в структурных подразделениях; организация работы архива;
4. повышение квалификации работников службы ДОУ
5. все вышеперечисленное

Задание 3.

Вопрос 1. Системы документирования:

1. административная;
2. статистическая;
3. коммерческая
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Вопрос 2. Цель классификации документов:

1. Повышение оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей путем разграничения функций структурных подразделений и обязанностей исполнителей, четкого распределения информации.
2. Экономия труда за счет использования информационно-справочного аппарата (предметно-тематического каталога).
3. обеспечение их быстрого поиска в текущем делопроизводстве; повышение оперативности работы с ними
4. все вышеперечисленное
5. верные ответы 1 и 2

Вопрос 3. Для классификации документов в пределах одного учреждения составляют классификационные схемы – ...

1. Классификаторы
2. Идентификаторы
3. Рубрикаторы
4. Базы данных
5. Каталоги

Вопрос 4. Классификаторы составляют на основе ...

1. положения об учреждении
2. положения о структурных подразделениях учреждения
3. должностных инструкций
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Вопрос 5. При составлении классификатора могут быть использованы ...

1. номенклатуры дел,

2. перечни документов с указанием сроков хранения,
3. описи дел постоянного и временного хранения
4. все вышеперечисленное
5. нет верного ответа

Задание 4.

Вопрос 1. Унификация документов – ...

1. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций,
2. разработка единых форм и правил их составления,
3. оформление и создание трафаретных текстов
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Вопрос 2. Требования, предъявляемые к документообороту:

1. прямоточность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
2. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
3. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены);
4. единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции
5. все вышеперечисленное

Вопрос 3. Документооборот состоит из следующих потоков:

1. поступающих (входящих) документов (документы вышестоящих органов управления, подведомственных организаций, неподчиненных учреждений, представлены постановлениями, решениями, приказами, указаниями, инструктивными письмами, запросами, отчетами, справками, письмами, актами и заявлениями граждан);
2. отправляемых (исходящих) документов (передают информацию вышестоящим или нижестоящим организациям, неподчиненным учреждениям, общественным организациям и отдельным гражданам в форме писем, распорядительных документов, отчетов, заключений, справок и т.д.);
3. внутренних документов (обеспечивают решение задач в пределах данной организации в виде протоколов, актов, докладных записок и т.д.)
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Вопрос 4. Делопроизводство координирует следующие этапы работы с документами:

1. прием и обработку документов; рассмотрение документов руководителем (резюмирование);
2. регистрацию документов; исполнение документов;
3. контроль исполнения документов; хранение и использование документов;
4. передачу на архивное хранение
5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. Основные этапы обработки исходящих (отправляемых) документов состоят из следующих операций:

1. составление проекта документа; согласование проекта;
2. проверка правильности оформления документа;
3. подписание или утверждение (если необходимо); регистрация корреспонденции;
4. отправка документа адресату; подшивка второго экземпляра в дело

5. все вышеперечисленное

Задание 5.

Вопрос 1. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

1. планирование;
2. организационно-распорядительная деятельность;
3. учет; отчетность;
4. финансирование
5. все вышеперечисленное

Вопрос 2. Форматы, размеры полей документов, входящих в унифицированную систему, расположение частей и зон документа показывает ...

1. формуляр-образец
2. трафарет
3. шаблон
4. пример
5. нет правильного ответа

Вопрос 3. Реквизит – ...

1. обязательный элемент, присущий определенному виду документа.
2. определяет площадь рабочего и служебного полей.
3. место в документе, где располагают реквизиты.
4. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
5. нет правильного ответа

Вопрос 4. Составные части реквизита "Адресат":

1. наименование организации;
2. наименование структурного подразделения;
3. должность; фамилия и инициалы должностного лица, кому направлен документ;
4. почтовый адрес
5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. Датой документа может быть:

1. дата его подписания (для распоряжений, приказов, писем, справок, докладных записок);
2. дата принятия документа коллегиальным органом (для решений, постановлений);
3. дата утверждения (для положений, уставов, инструкций и т.д.);
4. дата составления – дата, когда событие произошло (для протокола, акта)
5. все ответы верны

Задание 6.

Вопрос 1. Реквизит "РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА" может быть ...

1. Цифровым обозначением документа
2. Буквенным обозначением документа
3. комбинированным обозначением документа
4. верны ответы 1,2,3
5. верны ответы 1 и 3

Вопрос 2. Реквизит "ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ" включает в себя следующие элементы:

1. личную подпись;
2. расшифровку подписи;



3. дачу визирования;
4. наименование должности визирующего (при необходимости)
5. все вышеперечисленное

Вопрос 3. Внутреннее согласование (ВИЗА) проводят:

1. с руководителями структурных подразделений, где составлен документ;
2. заинтересованными должностными лицами других подразделений;
3. общественными организациями (при необходимости);
4. финансовыми службами; юристами
5. все вышеперечисленное

Вопрос 4. Реквизит "ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА" состоит из слова ...

1. СОГЛАСОВАНО
2. УТВЕРЖДАЮ
3. РАЗРЕШАЮ
4. ОЗНАКОМЛЕН
5. ПРИНЯТЬ К СВЕДЕНИЮ

Вопрос 5. Резолюция состоит из следующих элементов:

1. фамилия исполнителя;
2. содержание поручения;
3. срок исполнения;
4. подпись руководителя; дата написания резолюции
5. все вышеперечисленное

Задание 7.

Вопрос 1. ГОСТы предполагают такие виды бланков, как:

1. общий бланк для всех видов ОРД;
2. бланк конкретного вида документа, кроме письма;
3. бланк для письма
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Вопрос 2. Реквизиты для бланка письма:

1. герб РФ (герб субъекта РФ); эмблема; наименование вышестоящей организации;
2. наименование организации (автор документа); наименование структурного подразделения (если есть право у руководителя подписывать документы);
3. адрес организации; дата документа; индекс (номер); ссылка на индекс и дату входящего документа;
4. адресат; заголовок; текст
5. все вышеперечисленное

Вопрос 3. Текст устава состоит из разделов:

1. общие положения (определяют задачи и цели создаваемой организации); организационное единство (структурные подразделения, их взаимосвязи);
2. регламент деятельности (формы управления, права и обязанности должностных лиц);
3. финансово-материальная база (определение размеров основных и оборотных средств, источники, порядок распоряжения средствами и ценностями);
4. отчетная и ревизионная деятельность; порядок ликвидации и ответственность по делам организации.
5. Все вышеперечисленное

Вопрос 4. Все инструкции можно разделить на ...

1. две основные группы
2. три основные группы
3. четыре основные группы
4. пять основные группы

5. шесть основные группы

Вопрос 5. Формуляр-образец ИНСТРУКЦИИ состоит из реквизитов:

1. наименование организации (наименование министерства, ведомства, структурного подразделения) – автора документа; наименование документа – ИНСТРУКЦИЯ;
2. дата; номер; место издания (город); заголовок к тексту (в именительном падеже);
3. гриф утверждения (или отметка, что инструкция является приложением к распорядительному документу);
4. текст; подпись; гриф согласования; визы согласования
5. все вышеперечисленное

Задание 8.

Вопрос 1. Формуляр-образец ПОЛОЖЕНИЯ состоит из реквизитов:

1. наименование организации (наименование ведомства, структурного подразделения) – автора документа;
2. наименование вида документа – ПОЛОЖЕНИЕ; гриф утверждения;
3. дата; номер; место издания (город); заголовок к тексту;
4. текст; подпись; гриф согласования; визы согласования
5. все вышеперечисленное

Вопрос 2. Штатное расписание ...

1. закрепляет должностной состав предприятия
2. закрепляет численный состав предприятия
3. указывает фонд заработной платы
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Вопрос 3. Структура и штатная численность предприятия поддерживается согласно ...

1. Уставу предприятия
2. Внутреннему распорядку
3. Нормативным актам
4. Указам президента
5. Нет правильного ответа

Вопрос 4. Приказами оформляются:

1. порядок деятельности предприятия
2. решения и поручения по организации работы
3. организационные мероприятия
4. итоги работы, результаты ревизий
5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. Текст приказа состоит из ...

1. Простой и сложной частей
2. констатирующей и распорядительной частей
3. общей и особенной частей
4. основной и подчиненной частей
5. нет правильного ответа

Задание 9.

Вопрос 1. К документам по личному составу относятся:

1. приказы (распоряжения) по личному составу
2. заявления
3. трудовые книжки
4. личные карточки

5. все вышеперечисленное

Вопрос 2. Приказ (распоряжение) по личному составу фиксирует следующие сведения о кадрах:

1. прием на работу; перемещение по работе; увольнение с работы; установление должностных окладов;
2. отпуска; командировки;
3. изменение фамилии;
4. поощрения; взыскания
5. все вышеперечисленное

Вопрос 3. При переводе сотрудника на другую работу в приказе (распоряжении) указывают:

1. фамилию, имя, отчество (полностью); должность, с которой переводят; место работы, с которой переводят; должность, на которую переводят;
2. место работы, куда переводят; устанавливаемый оклад; вид перевода (например, временно); длительность, в случае временного перевода; причину перевода;
3. в качестве основания приводят заявление работника о переводе на другую работу;
4. при переводе на вышестоящую должность указывают на представление руководителя структурного подразделения
5. все вышеперечисленное

Вопрос 4. Реквизиты ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) по личному составу:

1. наименование организации (наименование министерства или ведомства) – автора документа;
2. наименование вида документа – ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ);
3. место издания (город); дата, номер; заголовок;
4. отметка об исполнении документа и направлении его в дело; текст
5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. Заявление – документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о ...

1. приеме на работу
2. увольнении
3. переводе
4. предоставлении отпуска
5. все ответы верны

Задание 10.

Вопрос 1. Реквизиты ЗАЯВЛЕНИЯ:

1. наименование вида документа – ЗАЯВЛЕНИЕ;
2. дата; адресат (кому направлено);
3. от кого направлено;
4. текст; подпись; визы; резолюция
5. все вышеперечисленное

Вопрос 2. Сторонами трудового договора являются ...

1. с одной стороны – работодатель, с другой – работник
2. с одной стороны – работодатель, с другой – учредитель
3. с одной стороны – начальник, с другой – подчиненный
4. с одной стороны – преподаватель, с другой – ученик
5. нет правильного ответа

Вопрос 3. Работодателями могут выступать ...

1. предприятия, учреждения
2. иные организации любых форм собственности

3. юридические лица, созданные в порядке, предусмотренном ГК РФ
4. физические лица
5. все ответы верны

Вопрос 4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей ...

1. со дня, определенного трудовым договором
2. с первого числа текущего месяца
3. с первого числа следующего месяца
4. с момента обращения к руководству предприятия
5. нет правильного ответа

Вопрос 5. При заключении трудового договора не могут устанавливаться по согласованию сторон трудового договора следующие условия:

1. основания увольнения;
2. установление не предусмотренных законодательством дисциплинарных взысканий;
3. введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных в статьях 242, 243 ТК РФ или иными федеральными законами
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Задание 11.

Вопрос 1. Номенклатура дел предназначена для:

1. классификации документов; порядка формирования дел в делопроизводстве; учета дел;
2. группировки исполненных документов в дела; систематизации дел; индексации дел; фиксации результатов по экспертизе ценности документов на этапе текущего делопроизводства при установлении сроков хранения документов;
3. использования архивом организации в качестве учетного документа при работе с делами, относящимися к разряду дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно);
4. использования в качестве основы для составления описей дел с постоянным и временным (свыше 10 лет) сроками хранения; использования, в качестве основы, для составления актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения
5. все вышеперечисленное

Вопрос 2. Номенклатуры дел бывают ...

1. трех видов
2. двух видов
3. четырех видов
4. пяти видов
5. шести видов

Вопрос 3. Основными документами, на которых следует базироваться при составлении номенклатуры, являются:

1. устав (положение) организации; положения о структурных подразделениях; классификаторы участков деятельности и кодификаторы структурных подразделений (при их наличии);
2. штатные расписания; планы и отчеты о работе организации и ее структурных подразделений; номенклатуры организации за прошлые годы;
3. описи дел постоянного хранения, временного хранения и по личному составу, акты о выделении документов и дел к уничтожению; типовые и примерные номенклатуры дел данной системы (при их наличии);
4. решения Федеральной архивной службы России и территориальных архивных органов об изменении сроков хранения тех или иных категорий документов
5. все вышеперечисленное

Вопрос 4. Номенклатуру дел организации оформляют ...

1. на общем бланке
2. на чистом листе формата А4
3. на разлинованном листе бумаги любого формата
4. верные ответы 1 и 2
5. верные ответы 1,2,3

Вопрос 5. Номенклатуры печатают в ...

1. 2 экземплярах
2. 3 экземплярах
3. 4 экземплярах
4. 5 экземплярах
5. 6 экземплярах

Задание 12.

Вопрос 1. Номенклатура содержит в себе ...

1. пять граф
2. две графы
3. четыре графы
4. три графы
5. шесть граф

Вопрос 2. Личные дела сотрудников вносят в номенклатуру под ...

1. одним индексом
2. разными индексами
3. индексами, расположенными в порядке возрастания
4. индексами, расположенными в порядке убывания
5. нет правильного ответа

Вопрос 3. Заголовки дел (в т.ч. картотек и журналов), незавершенных в течение одного года или ряда лет, являются ...

1. "исключенными"
2. "переходящими"
3. "исходящими"
4. "выходящими"
5. нет правильного ответа

Вопрос 4. Элементы заголовка располагают в следующей последовательности:

1. название вида документа (приказ, протокол, план и т.п.); название вида дела (переписка, документы, журнал, картотека и т.п.); название автора документа (организации, структурного подразделения, должностного лица);
2. название организации, которой будет адресован или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
3. краткое содержание документов дела; название местности, с которой связано содержание документов дела;
4. даты (период) документов дела
5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. При определении сроков хранения документов и дел целесообразно использовать ...

1. типовой и ведомственный перечни
2. всероссийский перечень
3. городской перечень
4. областной перечень
5. нет правильного ответа

### Задание 13

Вопрос 1. Сроки хранения в типовом и ведомственном перечнях на одни и те же документы могут быть ...

1. одинаковыми
2. разными
3. разными в зависимости от типов дел
4. не более 50 лет
5. нет верного ответа

Вопрос 2. В графу "Примечание" вносят сведения ...

1. о "переходящих" делах
2. об утрате
3. об уничтожении дел
4. о передаче дел в другие структурные подразделения или организации
5. все вышеперечисленное

Вопрос 3. Дела можно формировать в организации ...

1. централизованно и децентрализованно
2. линейно и не линейно
3. разными способами
4. структурно и функционально
5. нет правильного ответа

Вопрос 4. Дело не должно превышать ...

1. 150 листов при толщине не более 4 см
2. 250 листов при толщине не более 4 см
3. 250 листов при толщине не более 5 см
4. 350 листов при толщине не более 4 см
5. нет правильного ответа

Вопрос 5. Личные карточки группируют на уволившихся в данном году ...

1. в порядке алфавита по фамилиям
2. в любом порядке
3. в порядке учетного номера
4. в порядке табельного номера
5. нет правильного ответа

### Задание 14

Вопрос 1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года (или определенного периода, в котором они сформировались) должны быть ...

1. подготовлены к оформлению
2. оформлены
3. учтены
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Вопрос 2. Подготовка дел и документов к передаче в ведомственный архив включает в себя:

1. систематизацию документов в делах;
2. проведение экспертизы ценности документов в делах;
3. оформление дел;
4. составление описи дел структурного подразделения
5. все вышеперечисленное

Вопрос 3. Параллельно с систематизацией проводят дополнительную полистную экспертизу ценности документов:

1. проверку на дублетность,
2. принадлежность к данному хронологическому периоду и данному делу,
3. изымают лишние экземпляры, черновики
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Вопрос 4. Полное оформление дела включает в себя:

1. нумерацию листов;
2. составление заверительной надписи;
3. составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов;
4. переплет или подшивку; оформление обложки
5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) хранят ...

1. в структурных подразделениях
2. централизованно службой делопроизводства в специально выделенном помещении
3. децентрализованно
4. верные ответы 1 и 2
5. верные ответы 1,2,3

Задание 15.

Вопрос 1. Входящие документы относят к фонду той организации, которой они получены. Их фондовую принадлежность определяют:

1. по названию адресата;
2. по отметке о регистрации (оттиску штампа для регистрации входящих документов);
3. по содержанию документа, которое отражает функции и характер деятельности фондообразователя;
4. по резолюциям, содержащим фамилии руководителей данной организации
5. все вышеперечисленное

Вопрос 2. Копии (отпуски) исходящих документов относят к фонду той организации, в которой они составлены. Их принадлежность к фонду определяют:

1. по подписи руководителя;
2. по визам;
3. по содержанию документа
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Вопрос 3. Документы внутреннего обращения относят к фонду той организации, которая является автором этих документов. Их принадлежность определяют:

1. по названию организации – автору документа, которое указано на общем бланке;
2. по подписи руководителя;
3. по визам;
4. по содержанию документа
5. все вышеперечисленное

Вопрос 4. Один и тот же фонд составляют документы, накопившиеся до и после:

1. реорганизации (преобразования), которое не привело к коренному изменению деятельности, а вызвало только частичное изменение ее задач, функций и т.д.;
2. изменения подчиненности, структуры, штатов, печати и т.д.; полного или частичного изменения названия в результате реорганизации, присвоения ей почетного

имени, награждения орденом и т.д.;

3. изменения территориальных границ деятельности организации; перемещения организации из одного района в другой;

4. изменения административно-территориального деления; временного прекращения деятельности организации и восстановления своих функций

5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. При ликвидации организации, законченные делопроизводством дела включают в состав ...

1. фонда ликвидируемой организации

2. фонда организации-преемника.

3. фонда той организации, в которой они закончены делопроизводством.

4. фонда той организации, в которую переведены сотрудники

5. нет правильного ответа

#### Задание 16

Вопрос 1. Не зависят от административно-территориального деления и составляют единые фонды документы:

1. органов власти и органов управления мелких территориальных округов, районов и т.п. послеизменения границ республик или административно-территориальных единиц;

2. органов государственной власти и Государственного управления города, поселка, села и других населенных пунктов за все времена существования; территориальных объединений общественных организаций (профессиональных, культурно-просветительских, научных и других) и органов их управления;

3. промышленных, банковских, хозяйственных, культурных, медицинских учреждений, учебных заведений и т.п.;

4. органов административно-хозяйственного управления, специальных ведомственных округов, отделений, районов, участков (военных, почтовых, учебных и т.п.)

5. все вышеперечисленное

Вопрос 2. Единым является фонд, если:

1. организация восстановлена с прежними функциями после ликвидации, объединения, разделения или прекращения деятельности в результате войны, стихийных бедствий и т.п.;

2. произошло расширение или сужение объема прав или территориальных границ деятельности организации без изменения ее первоначального назначения и положения в данной ведомственной или административно-территориальной системе;

3. из организации выделилась одна или несколько организаций с передачей им ряда функций;

4. организация переименована или частично изменила свое название; организация передана из одного ведомства в другое; организация сменила местонахождение, структуру

5. все вышеперечисленное

Вопрос 3. Фонды организаций, принявших функции ликвидируемой организации, ...

1. составляют новые отдельные фонды

2. используют старые фонды

3. реорганизуют старые фонды

4. используют смешанные фонды

5. нет правильного ответа

Вопрос 4. Как правило, дела распределяют внутри фонда с учетом следующих классификационных признаков:



1. структурного (в соответствии со структурной схемой организации); хронологического (по периодам, датам, к которым относятся документы);
2. функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (если в организации отсутствует структурное деление либо если объем образующихся дел невелик); номинального (по видам и разновидностям документов, включенных в дело, по родам дел);
3. корреспондентского (исходя из названий корреспондентов или фамилий лиц, с которыми велась переписка);
4. географического (исходя из географических названий)
5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. Хронологически-структурная и хронологически функциональная схемы систематизации дел являются основанием для внутренней организации документального фонда, т.е. для составления следующих описей дел фонда:

1. описи дел постоянного хранения;
2. описи дел по личному составу;
3. описи дел временного хранения (свыше 10 лет)
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

#### Задание 17

Вопрос 1. Возможности компьютерных технологий:

1. помощь в создании документа;
2. передача документа на расстояние;
3. регистрация документа; контроль за исполнением документа;
4. сохранение документа с помощью электронного архива
5. все вышеперечисленное

Вопрос 2. Внедрение ПК ...

1. меняет задачи и принципы делопроизводства
2. снижает трудоемкость работы
3. повышает эффективность работы с документами
4. верные ответы 2 и 3
5. верные ответы 1,2,3

Вопрос 3. Разные виды бланков строят из следующих реквизитов:

1. Государственный герб Российской Федерации; герб субъекта Российской Федерации; эмблема организации или товарный знак; код организации; код формы документа;
2. наименование автора документа; справочные данные об организации – авторе документа;
3. название вида документа; место для даты документа;
4. место для регистрационного индекса документа; место для ссылки на номер и дату инициативного документа
5. все вышеперечисленное

Вопрос 4. Этапы создания деловых бумаг с индивидуальным текстом:

1. изучение нормативных документов по излагаемому вопросу;
2. знание предшествующих документов;
3. сбор данных для составляемого текста
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Вопрос 5. Операции на ПК, облегчающие создание документа:

1. введение дополнений; изъятие не нужных частей;
2. перестановка фрагментов текста; возможность работы сразу с двумя

документами (переносфрагментов из одного документа в другой, дополнение его таблицами, рисунками и т.д.);

3. наличие в программе словаря синонимов (помогает замене слов и символов); автоматическая проверка орфографии и грамматики (решает проблему соответствующих опечаток);
4. выделение части письма за счет сочетания разных шрифтов; создание документа, соответствующего требованиям ГОСТа, с помощью операций форматирования текста
5. все вышеперечисленное

Задание 18.

Вопрос 1. Принтеры бывают ...

1. трех типов
2. четырех типов
3. пяти типов
4. шести типов
5. двух типов

Вопрос 2. Для характеристики документа в базе данных отмечают:

1. дату получения; регистрационный номер; подразделение; корреспондента;
2. дату создания документа; номер документа;
3. количество листов в документе; количество листов приложений;
4. вид документа; краткое содержание
5. все вышеперечисленное

Вопрос 3. В электронную регистрационную карточку на документ вносят данные:

1. регистрационный и валовой номер; дату;
2. вид документа; заголовок; содержание;
3. ключевые слова; имя автора;
4. объем; имя исполнителя
5. все вышеперечисленное

Вопрос 4. Для создания архива используют:

1. жесткие диски;
2. дискеты;
3. стример;
4. лазерные диски
5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. Типовые справки-отчеты:

1. справка об отправленных документах;
2. справка о поступивших документах;
3. справка о документах, с которыми работает тот или иной исполнитель;
4. справка о неисполненных документах
5. все вышеперечисленное

ПК-4.1. Знает: действующее законодательство о системе правоохранительных органов по обеспечению законности и правопорядка

ПК-7.1. Знает: требования к содержанию и оформлению правовых документов

## **Промежуточная аттестация**

### **Вопросы к зачету**

1. Понятие уголовно-процессуального документа, его виды
2. Значение уголовно-процессуальных документов.

3. Требования к уголовно-процессуальным актам
4. Понятие и признаки решения в уголовном процессе
5. Механизм принятия решения по уголовному делу
6. Структура и порядок составления уголовно-процессуальных актов
7. Понятие и виды участников уголовного процесса. Закрепление правового статуса в УПК участников уголовного дела.
8. Понятие, значение и виды уголовно-процессуальных документов стадии возбуждения уголовного дела
9. Процессуальное оформление проверки сообщения о преступлении
10. Постановление о возбуждении уголовного дела: содержание и форма. Особенности возбуждения отдельных видов уголовных дел
11. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела: основания и порядок вынесения
12. Акты предварительного расследования: понятия и виды
13. Процессуальное оформление фигуры обвиняемого
14. Процессуальное оформление потерпевшего, гражданского истца и гражданского ответчика
15. Общие основания и порядок вынесения постановления о применении меры процессуального принуждения
16. Процессуальное оформление задержания
17. Процессуальное оформление мер процессуального принуждения, применяемых по постановлению дознавателя, следователя.
18. Судебные акты об избрании меры уголовно-процессуального принуждения
19. Процессуальное оформление решения о производстве следственного действия
20. Судебный порядок дачи согласия на производство отдельных следственных действий.
21. Понятие, значение и виды протоколов следственных действий. Требования, предъявляемые к протоколам следственных действий
22. Постановления о приостановлении и возобновлении предварительного расследования
23. Процессуальное оформление прекращения уголовного дела или уголовного преследования
24. Обвинительное заключение: понятие, структура и содержание.
25. Обвинительный акт: понятие, структура и содержание.
26. Представление об устранении обстоятельств, способствовавших совершению преступления
27. Понятие, значение и виды процессуальных актов стадии подготовки дела к судебному заседанию
28. Постановление о назначении судебного заседания. Основания и порядок вынесения постановления о назначении предварительного слушания.
29. Основания и порядок оформления постановления о возвращении уголовного дела прокурору
30. Понятие и виды актов судебного разбирательства

31. Определения и постановления стадии судебного разбирательства: общий порядок вынесения
32. Процессуальные гарантии полноты и достоверности протокола судебного заседания.
33. Понятие и значение приговора. Виды приговоров. Требования, предъявляемые к приговору.
34. Форма и содержание приговора.
35. Особенности уголовно-процессуальных документов мирового судьи
36. Особенности оформления производства в суде присяжных
37. Уголовно-процессуальные документы особого порядка судебного разбирательства
38. Кассационные и апелляционные жалобы и представления: понятие, субъекты, форма и содержание
39. Особенности оформления УПД апелляционного производства (постановление о назначении судебного заседания, приговор, постановления, протокол)
40. Уголовно-процессуальные документы кассационного рассмотрения
41. Понятие, значение и виды УПД стадии исполнения приговора
42. Понятие и значение УПД надзорного производства
43. Постановления и определения суда надзорной инстанции: порядок вынесения, структура и содержание в виду новых или вновь открывшихся обстоятельств
44. Понятие и значение актов международного сотрудничества в сфере уголовного судопроизводства

**Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

<i>Формируемая компетенция</i>	<i>Показатели сформированности компетенции</i>	<i>Номер типового контрольного задания</i>
ПК-4 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПК-4.1	Вопросы к зачету; Тест
	ПК-4.2	Доклад Вопросы к зачету
	ПК-4.3	Практическое задание Вопросы к зачету
ПК-7 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-7.1	Вопросы к зачету; Тест
	ПК-7.2	Доклад Вопросы к зачету
	ПК-7.3	Практическое задание Вопросы к зачету