



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Кафедра Судебного права

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора ЮИ ИГУ

В.В. Яковлев

“24” июня 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.Б.31 Юридическое делопроизводство и статистика**

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль): Административно-финансово-правовой, Гражданско-правовой,

Государственно-правовой, Уголовно-правовой, Международно-правовой

Квалификация выпускника – БАКАЛАВР

Форма обучения: очная

Согласовано с УМК факультета (института)
Протокол № 8 от 17 июня 2020 г.
Зам. директора ЮИ ИГУ В.В. Яковлев

Рекомендовано кафедрой:
Протокол № 20
от 17 июня 2020
г.

Зав. кафедрой В.А. Смирнов

(ФИО)

Иркутск 2020 г.

Содержание

1.	Цели и задачи дисциплины (модуля):.....	3
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП:.....	3
3.	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):.....	3
4.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы.....	4
5.	Содержание дисциплины (модуля).....	5
	5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля).....	5
	5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.....	7
	5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий.....	7
6.	Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ.....	8
	6.1. План самостоятельной работы студентов.....	9
	6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.....	14
7.	Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии):.....	15
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):.....	15
	а) основная литература.....	16
	б) дополнительная литература.....	17
	в) программное обеспечение.....	20
	г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:.....	20
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):.....	20
10.	Образовательные технологии.....	21
11.	Оценочные средства (ОС):.....	22

1. Цели и задачи дисциплины (модуля):

Целью настоящего курса «Юридическое делопроизводство и статистика» является изучение теории и практики организации современного документооборота в судах и правоохранительных органах на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование и развитие у студентов фундаментальных профессиональных представлений о принципах, приемах и методах организации сбора, обработки и анализа статистических данных.

Задачи:

- сформировать у студентов рациональные подходы к организации работы с документами;
- показать значение документа и документационного обеспечения в юриспруденции;
- сформировать навыки вычисления обобщающих статистических показателей;
- сформировать у студентов умение применять основные принципы и методы статистического исследования правовых явлений в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Курс «Юридическое делопроизводство и статистика» предназначен для студентов 1 курса очного отделения, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция». Его изучение базируется на сумме знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения еще в рамках школьной программы таких дисциплин, как «Правоведение», «Русский язык и культура речи», «Математика», «Информационные технологии» и др.

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: правоохранительные органы, информационные технологии в юридической деятельности, уголовный процесс, гражданский процесс.

Общая трудоемкость дисциплины составляет для очного отделения 3 зачетных ед., общая трудоемкость 108 часов, из них: практические занятия – 36 ч., СРС – 41 ч., КСР – 4 ч., контроль (экзамен) – 27 часов.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

Общекультурные компетенции:

ОК-3 – владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

ОК-4 – способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-6 - способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве и делопроизводстве правоохранительных органов, раскрыть понятие, основные положения и задачи делопроизводства в судах и правоохранительных органах; раскрыть историю развития и современное правовое регулирование делопроизводства в судах и правоохранительных органах: в периоды приказного делопроизводства XV-XVII вв., коллежского делопроизводства, системы министерского делопроизводства XIX-начала XX вв., историю управления и делопроизводства в 1917-1941 гг., особенности делопроизводства в 1945-1990 гг., указать современные нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство и делопроизводство в правоохранительных органах; объяснить понятие, признаки и функции документа, раскрыть содержание общих требований к оформлению документов, особенности языка документооборота, объяснить состав реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов документов,

объяснить правила оформления основных видов правовых и организационных документов, сформулировать и раскрыть содержание конфиденциального делопроизводства, вопросы защиты конфиденциальной информации; назвать субъектов делопроизводства в судебных и правоохранительных органах, объяснить основы руководства и организации труда работников сферы судебного делопроизводства (виды должностей, профессиональные обязанности), раскрыть сущность и значение автоматизированных информационных технологий в делопроизводстве судов и правоохранительных органов (система ГАС «Правосудие» и «Надзор»); объяснить правила приема и первичной регистрации входящей корреспонденции, порядок отправки исходящей корреспонденции в органах суда и прокуратуры, объяснить порядок регистрации и учета жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством; объяснить правила регистрации и учета уголовных и гражданских дел, материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля; объяснить понятие и раскрыть содержание предмета и методов юридической статистики, раскрыть особенности объектов уголовно-правовой, гражданско-правовой, административно-правовой статистики, объяснить понятие, сущность, организационные формы и способы статистического наблюдения; объяснить понятие и содержание учета и отчетности судов и правоохранительных органов, раскрыть содержание статистической отчетности судебных и правоохранительных органов, назвать порядок и сроки представления основных форм статистической отчетности судов и правоохранительных органов, раскрыть проблемы совершенствования юридической статистики в современных условиях: обеспечение достоверности и повышение доступности информации о деятельности правоохранительных органов.

Уметь:

- обрабатывать входящую и исходящую корреспонденцию, составлять и оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- составлять и оформлять служебные письма, справочно-информационные документы;
- в надлежащем процессуальном порядке оформлять талон-уведомление, книгу учета преступлений, административных правонарушений и происшествий, заполнять журнал учета входящей / исходящей корреспонденции, учетно-статистические карточки, знать, как заполняется судебная повестка по гражданскому / уголовному делу, извещение, поручение о вручении документа и др.
- анализировать современное состояние государственно-правовой действительности с использованием статистического инструментария;
- применять современные технологии для поиска, наблюдения, хранения, переработки, систематизации и анализа статистической информации в глобальных компьютерных сетях.

Владеть:

- принципами организации работы с документами;
- правилами составления и оформления документов;
- навыками сбора, обработки и анализа статистической информации о правовых явлениях и процессах;
- навыками вычисления основных обобщающих статистических показателей.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего)	36	36	-	-	-

В том числе:	-	-	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	36	36	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	41	41	-	-	-
В том числе:	-	-	-	-	-
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	41	41	-	-	-
<i>Контроль за самостоятельной работой студентов</i>	4	4	-	-	-
Контроль	27	27	-	-	-
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	экзамен	экзамен	-	-	-
Контактная работа	40	40	-	-	-
Общая трудоемкость часа	108	108	-	-	-
зачетных единиц	3	3	-	-	-

При реализации ОПОП ВО бакалавриата возможно применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля).

Тема 1. Делопроизводство судебных и правоохранительных органов.

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.

Тема 2. История развития и современное правовое регулирование делопроизводства в судах и правоохранительных органах.

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

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

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 письма, телеграммы, телефонограммы; требования, предъявляемые к оформлению акта, протокола, искового заявления, жалобы.
7. Конфиденциальность делопроизводства. Защита конфиденциальной информации.

Тема 4. Субъекты делопроизводства в судебных и правоохранительных органах.

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»)

Тема 5. Общие вопросы организации делопроизводства в органах суда и прокуратуры

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

Тема 6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.

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

Тема 7. Предмет и методы юридической статистики. Статистическое наблюдение.

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

Тема 8. Учет и отчетность судов и правоохранительных органов

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

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)								
		1-8								
1.	Правоохранительные органы	1-8								
2.	Юридическая техника	1-8								
3.	Уголовный процесс	1-8								
4.	Гражданский процесс	1-8								

5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела	Наименование темы	Виды занятий в часах					
			Лекц.	Практ. зан.	Семина.	Лаб.	СРС	Всего
1.		Делопроизводство судебных и правоохранительных органов.		4			5	9
2.		История развития и современное правовое регулирование делопроизводства в судах и правоохранительных органах.		4			5	9
3.		Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов.		4			5	9
4.		Субъекты делопроизводства в судебных и правоохранительных органах.		4			5	9
5.		Общие вопросы организации делопроизводства в органах суда и прокуратуры		4			5	9
6.		Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.		6			5	11

7.		Предмет и методы юридической статистики. Статистическое наблюдение.		4			5	9
8.		Учет и отчетность судов и правоохранительных органов		6			6	12
		Всего:		36			41	77

6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	1.	Делопроизводство судебных и правоохранительных органов.	4	Зачет, тестирование	ОК-3, ОК-4, ОПК-6
2.	2.	История развития и современное правовое регулирование делопроизводства в судах и правоохранительных органах.	4	Зачет, тестирование	ОК-3, ОК-4, ОПК-6
3.	3.	Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов.	4	Зачет, письменное задание, тестирование	ОК-3, ОК-4, ОПК-6
4.	4.	Субъекты делопроизводства в судебных и правоохранительных органах.	4	Зачет, тестирование	ОК-3, ОК-4, ОПК-6
5.	5.	Общие вопросы организации делопроизводства в органах суда и прокуратуры	4	Зачет, письменное задание, тестирование	ОК-3, ОК-4, ОПК-6
6.	6.	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.	6	Зачет, тестирование	ОК-3, ОК-4, ОПК-6
7	7	Предмет и методы юридической статистики. Статистическое наблюдение.	4	Зачет, тестирование	ОК-3, ОК-4, ОПК-6
8	8	Учет и отчетность судов и правоохранительных органов	6	Зачет, письменное задание, тестирование	ОК-3, ОК-4, ОПК-6

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во часов
1	Делопроизводство судебных и правоохранительных органов.	Письменная работа	<p>Письменно изложить вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды информации, роль в судебном делопроизводстве и делопроизводстве правоохранительных органов. 2. Задачи делопроизводства в судах и правоохранительных органах. 3. Сущность судебного делопроизводства 4. Виды судебного делопроизводства. 	См. УМДК Тема 1.	5
2	История развития и современное правовое регулирование делопроизводства в судах и правоохранительных органах.	Письменная работа	<p>Письменный анализ вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Делопроизводство и судебное делопроизводство. 2. Особенности приказного делопроизводства XV-XVII вв. 3. Система коллежского делопроизводства, ее характеристика. 4. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв. 5. Назовите особенности управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. 6. Назовите особенности управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. 7. Дайте характеристику Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде 8. Дайте характеристику инструкции по делопроизводству в 	См. УМДК Тема 2	5

			органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации		
3	Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов.	Письменная работа	<p>Письменно проанализировать вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, признаки и функции документа. 2. Классификация документов. 3. Общие требования к оформлению документов. <p>Особенности языка документооборота.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 письма, телеграммы, телефонограммы; требования, предъявляемые к оформлению акта, протокола, искового заявления, жалобы. 7. Конфиденциальность делопроизводства. Защита конфиденциальной информации. 	См. УМДК Тема 3	5
4	Субъекты делопроизводства в судебных и правоохранительных органах.	Письменная работа	<p>Письменно проанализировать вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональная подготовка специалистов в области делопроизводства 2. Руководство организацией судебного делопроизводства 3. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства (виды 	См. УМДК Тема 4	5

			<p>должностей, профессиональные обязанности).</p> <p>4. Автоматизированные информационные технологии в делопроизводстве судов и правоохранительных органов (система ГАС «Правосудие» и «Надзор»).</p>		
5	Общие вопросы организации делопроизводства в органах суда и прокуратуры	Письменная работа	<p>Письменно изложить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде. 2. Регистрация и учет уголовных дел в районном суде. 3. Регистрация и учет гражданских дел в районном суде. 4. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в районном суде. 5. Производство по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства 6. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством 7. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений в районном суде 	См. УМДК Тема 5	5
6	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских,	Письменная работа	<p>Письменно проанализировать вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. 	См. УМДК Тема 6	5

	административных дел.		<p>2. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению</p> <p>3. Оформление уголовных после их рассмотрения</p> <p>4. Оформление гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения</p> <p>5. Порядок выдачи судебных дел и документов</p> <p>6. Обеспечение сохранности документов, дел и производств. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов в системе правоохранительных органов (на примере органов прокуратуры)</p> <p>7. Формирование, оформление и оперативное хранение дел, надзорных и наблюдательных производств в системе органов прокуратуры.</p>		
7	Предмет и методы юридической статистики. Статистическое наблюдение.	Письменная работа	<p>Письменно проанализировать вопросы:</p> <p>1. Понятие правовой статистики как отрасли социальной статистики, предмет и задачи правовой статистики.</p> <p>2. Основные отрасли правовой статистики и их специфические особенности.</p> <p>3. Значение и роль правовой статистики в изучении преступности.</p> <p>4. Значение и роль правовой статистики в руководстве и контроле за деятельностью</p>	См. УМДК Тема 7	5

			<p>правоохранительных органов.</p> <p>5. Понятие статистического наблюдения, задачи и цели его проведения.</p> <p>6. Объекты статистического наблюдения отраслей правовой статистики.</p> <p>Задание № 1</p> <p>1. Собрать текущую информацию в регионе, районе, городе о состоянии преступности.</p> <p>2. Законспектировать основополагающие данные.</p> <p>3. Спрогнозировать криминологическую ситуацию в регионе, исходя из имеющейся информации.</p> <p>Задание №2</p> <p>1. Собрать текущую информацию о гражданско-правовых отношениях в регионе, районе, городе.</p> <p>2. Законспектировать основополагающие статистические данные.</p> <p>3. Дать анализ и основные тенденции развития демографической ситуации в регионе, районе, городе.</p> <p>Задание №3</p> <p>1. Исследовать количественную и качественную сторону административных правонарушений в районе, городе, регионе.</p> <p>2. Определить погрешность и составить таблицу взаимосвязи потребления алкоголя и правонарушений.</p>	
--	--	--	---	--

8	Учет и отчетность	Письменная работа	Письменно раскрыть вопросы:	См. УМДК	6
----------	-------------------	-------------------	-----------------------------	---------------------	----------

	судов и правоохранительных органов		1. Сущность проблемы единого учета преступлений и документы первичного учета в правоохранительных и судебных органах. 2. Статистическая отчетность в правоохранительных и судебных органах. 3. Порядок и сроки представления основных форм статистической отчетности правоохранительных и судебных органов 4. Инструкции МВД России, Минюста России и Прокуратуры РФ по составлению статистической отчетности.	Тема 8	
--	------------------------------------	--	---	---------------	--

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа способствует эффективному усвоению знаний, полученных в ходе лекционных форм работы, позволяет закрепить полученные навыки по изучаемому курсу. Учебный план по очной форме обучения предполагают большую нагрузку в рамках самостоятельной работы. Изучение дисциплины завершается сдачей зачета, прием зачета является одной из форм контроля за самостоятельной работой студентов. Задачами самостоятельной работы, в частности, является развитие умения отбирать необходимую информацию, усваивать ее; развитие умения работы с нормативно-правовыми актами; формирование интереса к исследуемой теме, в основе которого лежало бы собственное мнение.

Самостоятельная работа включает в себя изучение лекционного материала, учебной и дополнительной научной литературы, нормативных правовых актов, подготовку докладов, сообщений, написание рефератов, выполнение заданий преподавателя в тетради для самостоятельной работы, решение тестовых заданий.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы курса, которая содержит основные требования к знаниям, умениям, навыкам обучающихся. Обязательно следует изучить рекомендации преподавателя по выполнению самостоятельной работы, затем можно приступать к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном программой.

Самостоятельная работа как система имеет свою структуру:

- работа с учебной литературой,
- изучение рекомендованной научной литературы,
- изучение нормативно-правовых актов,
- непосредственное выполнение письменного задания, в том числе составление процессуальных документов,
- выполнение тестовых заданий.

Первым этапом является работа с учебниками. Учебник содержит в сжатом виде весь основной учебный материал по дисциплине: основные понятия и категории науки с

соответствующими определениями. В то же время учебник не раскрывает исчерпывающе научное содержание учебного предмета, а обозначает основные моменты, на основе которых можно изучать дисциплину далее.

Изучение рекомендованной научной литературы является главной составной частью самостоятельной работы, которая обеспечивает глубокое усвоение науки, позволяет досконально разобраться в отдельных вопросах тем. При работе с научной литературой целесообразно составлять ее тезисы, выделяя наиболее значимые положения. Самостоятельное изучение рекомендованной литературы позволяет надлежаще подготовиться к сдаче зачета, выполнить письменную работу по предмету.

По каждой теме учебной дисциплины дается задание для самостоятельной работы. Предлагаемое задание необходимо выполнить в тетради для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по каждой теме выполняется с новой страницы, объем выполненного задания должен составлять 10-15 страниц. Заканчивается выполненная работа по каждой теме списком литературы, оформленным в соответствии с требованиями государственного стандарта. Работа с учебной литературой и научными источниками имеет существенное значение. По темам курса приведен список основной и дополнительной литературы. Изучение основной литературы является обязательным. Изучение дополнительной литературы также необходимо при выполнении самостоятельной работы студента. Результатом работы с основными и дополнительными источниками является четкое понимание теоретического материала и осознание практической значимости информации. При работе с дополнительными источниками необходимо помнить, что любая статья – это личная точка зрения автора, с которой можно соглашаться или не соглашаться. Вы можете также отразить свое собственное мнение по данному вопросу.

Необходимо выполнять самостоятельную работу в соответствии со сроками, определенными преподавателем. Сдавать для проверки преподавателю тетрадь для самостоятельной работы с выполненными работами, необходимо в сроки, установленные преподавателем, до сдачи зачета.

7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии):

Выполнение курсовых работ не предусмотрено.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):

Нормативные источники:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. // Рос. газ. – 2009 - 21 янв.
2. «О государственной тайне» [Текст] федер. закон от 21 июля 1993 г. [с изменениями и дополнениями от 08 марта 2015] № 41. Ст. 4673 // СПС Консультант
3. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017): Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) // СПС Консультант
4. Постановление Правительства РФ «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» [Текст]/ от 05 декабря 1991 г. № 35 в редакции от 3 октября 2002 // СПС Консультант
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" с датой введения в действие 1 марта 2014 г. : Приказ Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст "Об утверждении национального стандарта"// СПС Консультант
6. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-

- распорядительной документации. Требования к оформлению документов") // СПС Консультант
7. Утвердить национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" с датой введения в действие 1 июля 2017 года.
Взамен ГОСТ Р 6.30-2003. : Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации" // СПС Консультант
 8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 18.02.2016) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде"// СПС Консультант
 9. "Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации" (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 08.05.2015 N 32-П) (ред. 29.12.2016) // СПС Консультант
 10. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 N 161 (ред. от 01.03.2016) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов"// СПС Консультант
 11. Приказ Генпрокуратуры России N 39, МВД России N 1070, МЧС России N 1021, Минюста России N 253, ФСБ России N 780, Минэкономразвития России N 353, ФСКН России N 399 от 29.12.2005 (ред. от 20.02.2014) "О едином учете преступлений" (вместе с "Типовым положением о едином порядке организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлениях", "Положением о едином порядке регистрации уголовных дел...") // СПС Консультант
 12. Приказ Генпрокуратуры России от 29.12.2011 N 450 (ред. от 01.07.2014) "О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации"// СПС Консультант
 13. Приказ МВД России от 29.08.2014 N 736 (ред. от 07.11.2016) "Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2014 N 34570) // СПС Консультант
 14. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 N 100 (ред. от 11.07.2014) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)" // СПС Консультант

а) основная литература:

1. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / А.Ю. Чурилов. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 169 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-11725-7. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
2. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 428 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-10848-4. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
3. Правовая статистика: учебник и практикум для академического бакалавриата / И.Н. Андрюшечкина, Е.А. Ковалев, Л.К. Савюк, Ю.А. Бикбулатов; под редакцией Л.К. Савюка. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 409 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-02269-8. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

б) дополнительная литература:

1. Бандаков, С.В. Правовое регулирование документооборота в России [Электронный ресурс] // Контуры глобальных трансформаций: политика, экономика, право. – 2014. – Т. 7. – № 4 (36). – С. 101-113. – (Научная электронная библиотека e-Library.ru)– Режим доступа: http://elibrary.ru/download/elibrary_22260356_18401467.pdf (дата обращения: 01.02.2017).
2. Басаков, М.И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003) / М. И. Басаков. – Ростов н/Д : Феникс, 2005. – 220 с. (1 экз.)
3. Борискин, В.В. Государственное управление, государственная служба и их документационное обеспечение : учеб. пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова, С. Г. Тихомиров. – М. : ТК Велби : Проспект, 2006. – 356 с. (1 экз.)
4. Волчихина, Л. А. Судебное делопроизводство и гражданская процессуальная форма [Электронный ресурс] // Татищевские чтения: актуальные проблемы науки и практики : материалы XIII Междунар. науч.-практ. конф. : в 5 т. – Тольятти, 2016. – Т. 3. – С. 150-153. – (Научная электронная библиотека e-Library.ru)– Режим доступа: http://elibrary.ru/download/elibrary_25698628_46921975.pdf (дата обращения 03.02.2017).
5. Головкин, И.И. Организация документооборота в органах прокуратуры [Электронный ресурс] // Альманах современной науки и образования. – 2015. – № 5 (95)– С. 34-38. – (Научная электронная библиотека e-Library.ru)– Режим доступа: http://elibrary.ru/download/elibrary_23270222_95713632.pdf (дата обращения 03.02.2017).
6. Горемыкина, Т.К. Общая и правовая статистика : учеб. пособие / Т. К. Горемыкина. – 3-е изд., стер. – М : Изд-во МГИУ, 2006. – 176 с. (1 экз.)
7. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие / сост. Т. В. Сиганова. – Омск : Омск. гос. ун-т, 2004. – 71 с. (1 экз.)
8. Джура, В.В. Техника юридического письма : учеб. пособие / В. В. Джура, Т. Л. Курас ; рец.: М. Г. Тирских, С. В. Пархоменко. – Иркутск : Изд-во ИГУ, 2013. – 340 с. (5экз.)
9. Душкин, С. Фальсификация документов первичного учета в сфере уголовно-правовой статистики [Электронный ресурс] // Законность. – 2016. – № 9. – С. 17-19. – Доступ из СПС «Гарант» в ЛВС Науч. б-ки Иркут. гос. ун-та.
10. Егорова, О.В. ситуационный анализ документооборота в арбитражных судах [Электронный ресурс] // Арбитражный и гражданский процесс. – 2015. – № 7. – С. 8-13. – Доступ из СПС «Консультант Плюс» в ЛВС Науч. б-ки Иркут. гос. ун-та.
11. Емельянова, В.С. Делопроизводство в России как элемент системы государственного управления: историко-правовой анализ [Электронный ресурс] // Право и безопасность. – 2012. – № 3-4 (43)– С. 129-134. – (Научная электронная библиотека e-Library.ru)– Режим доступа: http://elibrary.ru/download/elibrary_22507968_69320351.pdf (дата обращения 03.02.2017).
12. Емышева, Е.М. Возникновение традиции законодательного регулирования системы управления и делопроизводства в России [Электронный ресурс] // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. – 2011. – № 18 (80)– С. 213-224. – (Научная электронная библиотека e-Library.ru)– Режим доступа: http://elibrary.ru/download/elibrary_17356900_89977395.pdf (дата обращения: 04.04.2017).
13. Инсаров, О.А. Новые шаги в создании и развитии государственной автоматизированной системы правовой статистики [Электронный ресурс] // Прокурор. – 2016. – № 2. – С. 48 - 54. – Доступ из СПС «Консультант Плюс» в ЛВС Науч. б-ки Иркут. гос. ун-та.

14. Исаченкова, А.И. Документная система, обеспечивающая регистрацию актов гражданского состояния [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2016. – № 2. – С. 39-44. – Доступ из СПС «Консультант Плюс» в ЛВС Науч. б-ки Иркут. гос. ун-та.
15. Карева, А.В. Делопроизводство и документооборот в профессии юриста [Электронный ресурс] / А.В. Карева: учебное пособие для студентов высшего профессионального образования. – ЭВК. – Рязань : Изд-во «Концепция», 2016. – 80 с. – (Научная электронная библиотека e-Library.ru)– Режим доступа: http://elibrary.ru/download/elibrary_26523763_60657632.pdf (дата обращения 03.02.2017).
16. Кузнецова, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник для высших и средних специальных учебных заведений / И. Н. Кузнецова. – ЭВК. – М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2010. – 576 с. – (Основы наук) – Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». – Неогранич. доступ.
17. Кузьменко, Е.С. Фиксация юридических аргументов в процессуальных документах, составляемых на стадии предварительного расследования [Электронный ресурс]. – Юридическая техника. – 2013. – № 7-1. – С. 148-150. – (Научная электронная библиотека e-Library.ru)– Режим доступа: http://elibrary.ru/download/elibrary_20356145_36538522.pdf (дата обращения 03.02.2017).
18. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – Электрон. версия кн. – М. : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека)– ЭЧЗ «Библиотех». – Неогранич. доступ.
19. Латышева, Н.А. Виды проверок судебного делопроизводства в истории отечественного государства и права века [Электронный ресурс] // Российский судья. – 2013. – № 9. – С. 35-38. – Доступ из СПС «Консультант Плюс» в ЛВС Науч. б-ки Иркут. гос. ун-та.
20. Латышева, Н.А. Контроль ведения судебного делопроизводства и контроль исполнения – соотношение понятий [Электронный ресурс] // Администратор суда. – 2016. – № 2. – С. 26-29. – Доступ из СПС «Консультант Плюс» в ЛВС Науч. б-ки Иркут. гос. ун-та.
21. Латышева, Н.А. Методика, цели и задачи проведения проверок судебного делопроизводства по обеспечению открытости и доступности правосудия для гражданского общества // Администратор суда. – 2014. – № 4. – С. 9 - 14. – Доступ из СПС «Консультант Плюс» в ЛВС Науч. б-ки Иркут. гос. ун-та.
22. Латышева, Н.А. Методологии, принципы и сущностное содержание проверок судебного делопроизводства [Электронный ресурс] // Администратор суда. – 2015. – № 2. – С. 39-44. – Доступ из СПС «Консультант Плюс» в ЛВС Науч. б-ки Иркут. гос. ун-та.
23. Латышева, Н.А. О новых подходах к хранению и учету архивных документов в судах судебной системы Российской Федерации [Электронный ресурс] // Администратор суда. – 2015. – № 4. – С. 14-17. – Доступ из СПС «Консультант Плюс» в ЛВС Науч. б-ки Иркут. гос. ун-та.
24. Латышева, Н.А. Организация ведения судебной статистики в контексте развития отечественного судебного делопроизводства [Электронный ресурс] // Администратор суда. – 2016. – № 1. – С. 3-8. – Доступ из СПС «Консультант Плюс» в ЛВС Науч. б-ки Иркут. гос. ун-та.
25. Латышева, Н.А. Протокол судебного заседания: историко-правовой анализ содержания и предназначения делопроизводства [Электронный ресурс] // Администратор суда. – 2016. – № 4. – С. 44 - 48. – Доступ из СПС «Консультант Плюс» в ЛВС Науч. б-ки Иркут. гос. ун-та.

26. Лунеев, В.В. Юридическая статистика : учебник / В. В. Лунеев. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юристь, 2004. – 392 с. (10 экз.)
27. Лялин В.С. Правовая статистика : учебник / В. С. Лялин, Е. А. Костыря. – СПб. : ИВЭСЭП, Знание, 2006. – 235 с. (1 экз.)
28. Малиц, В. Н. Нормативно-правовые основы делопроизводства [Электронный ресурс] // Вестник Екатеринбургского института. – 2008. – № 2. – С. 17-19. – (Научная электронная библиотека e-Library.ru)– Режим доступа: http://elibrary.ru/download/elibrary_11658945_36663491.pdf (дата обращения 03.02.2017).
29. Матвеев, И. В. Правовая статистика и статистическая юриспруденция / И. В. Матвеев, Д. А. Савченко, В. В. Ульянова [Электронный ресурс] // Идеи и идеалы. – 2015. – Т. 2. – № 4 (26)– С. 51-58. – (Научная электронная библиотека e-Library.ru)– Режим доступа: http://elibrary.ru/download/elibrary_25318892_17687356.pdf (дата обращения 03.02.2017).
30. Настольная книга мирового судьи, рассматривающего гражданские дела : практ. пособие / под ред. А.Ф. Ефимова, И.К. Пискарева. – М. : КноРус, 2002. – 846 с. (2экз.)
31. Настольная книга помощника судьи, Вып. 1. : Организация работы и уголовное судопроизводство / [под общ. ред. О.П. Гармаева, А. О. Хориноева ; рец. : А.И. Карпов, Н.Ф. Кильмашкин]. – Улан-Удэ : Республиканская типография, 2008. – 162 с. (7 экз.)
32. Настольная книга помощника судьи, Вып. 2 : Организация работы и гражданское судопроизводство / [под общ. ред. Ю.П. Гармаева, А.О. Хориноева]. – Улан-Удэ : Республиканская типография, 2009. – 280 с. (2 экз.)
33. Настольная книга помощника судьи, Вып. 3 : Организация работы и административное судопроизводство / [под общ. ред. Ю.П. Гармаева, А.О. Хориноева]. – Улан-Удэ : Республиканская типография, 2009. – 126 с. (5 экз.)
34. Научно-практический комментарий к Федеральному конституционному закону от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" (постатейный) / Е.А. Григорьева, М.А. Беляев, Н.А. Бочкарева [и др.] ; под ред. В.А. Дмитриева. – Электрон. версия кн. – М.: Юстицинформ, 2016. – 152 с. – Доступ из СПС «Консультант Плюс» в ЛВС Науч. б-ки Иркут. гос. ун-та.
35. Немчинова, Е. Практические занятия по документоведению: из опыта преподавания [Электронный ресурс] // Административное право. – 2013. – № 3. – С. 29-35. – Доступ из СПС «Консультант Плюс» в ЛВС Науч. б-ки Иркут. гос. ун-та.
36. Организация деятельности районного суда: метод. пособие в помощь председателю, администратору районного суда / [под общ. ред. Н. С. Новокрещенова]. – Изд. 3, перераб. и доп. – Иркутск : Управление Судеб. департамента, 2012. – 470 с. (1 экз.)
37. Пластинина, Н.В. Как упорядочить применение печатей/штампов в организации? [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2016. – № 3. – С. 78 - 85. – Доступ из СПС «Консультант Плюс» в ЛВС Науч. б-ки Иркут. гос. ун-та.
38. Правовая статистика : учебник / под ред. С. Я. Казанцева, С. Я. Лебедева. – М. : Юнити-Дана : Закон и право, 2008. – 256 с. (1 экз.)
39. Профессиональные навыки юриста. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общ. ред. Е.Н. Доброхотовой. – Электрон. версия кн. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 182 с. – (Бакалавр. Академический курс)– Режим доступа: ЭБС «ЮРАЙТ». – Неогранич. доступ.
40. Рабчук В.Н. Процессуальная документация : учеб.-метод. пособие / В. Н. Рабчук ; ред. Т. А. Сахневич ; [под ред. Т. А. Сахневич]. – Ростов н/Д : Феникс, 2008. – 380 с. (1 экз.)
41. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. – 3-е изд., перераб. и доп. – ЭВК. – М. : Юстицинформ, 2011. – Доступ из СПС «Гарант» в ЛВС б-ки Иркут. гос. ун-та.

42. Сичкарева, М.М. Ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2016. – № 2. – С. 79-82. – Доступ из СПС «Консультант Плюс» в ЛВС Науч. б-ки Иркут. гос. ун-та.
43. Труничкина, Е.И. Современное делопроизводство [Электронный ресурс] // Современное развитие экономических и правовых отношений. Образование и образовательная деятельность. – 2015. – № 14. – С. 253-256. – (Научная электронная библиотека e-Library.ru)– Режим доступа: [http:// elibrary.ru/download/elibrary_26464021_82856881.pdf](http://elibrary.ru/download/elibrary_26464021_82856881.pdf) (дата обращения 03.02.2017).
44. Тулупова, М. Ю. Документационное обеспечение управления органов внутренних дел / М.Ю. Тулупова, О.В. Медведев [Электронный ресурс] // Вестник Тамбовского университета. Серия: Гуманитарные науки. – 2011. – № 7 (99)– С. 261-263. – (Научная электронная библиотека e-Library.ru)– Режим доступа: [http:// elibrary.ru/download/elibrary_16539114_74625375.pdf](http://elibrary.ru/download/elibrary_16539114_74625375.pdf) (дата обращения 03.02.2017).
45. Чашин, А.Н. Основы судебного делопроизводства : учеб. пособие / А. Н. Чашин. – М. : Дело и Сервис, 2010. – 160 с. (5 экз.)
46. Янковская, Е.С. Правовая статистика в системе научных знаний [Электронный ресурс] // Вестник Санкт-Петербургской юридической академии. – 2016. – № 4 (33)– С. 83-87. – (Научная электронная библиотека e-Library.ru)– Режим доступа: http://elibrary.ru/download/elibrary_27423939_29081551.pdf (дата обращения 03.02.2017).

в) программное обеспечение:

см. столбец 4 из раздела 9 «Материально-техническое обеспечение дисциплины»

При проведении занятий используются слайды Power Point. MS Excel, Stat graphics, Internet Explorer, экономико-математические модели.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- <http://www.gks.ru> Методологические положения по статистике.
- <http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики
- <http://delo-ved.ru> Все о делопроизводстве
- <http://www.twirpx.com/file/399677> Юридическое делопроизводство

При обучении используются справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Б1.Б.31 Юридическое делопроизводство и статистика	Специальные помещения: аудитория для занятий практического типа	Аудитория на 32 рабочих места, оборудованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории (переносная мультимедийная техника: Проектор ACER PD727, экран Projecta Professional Matte White на штативе 200x200см, ноутбук ASUS X52S) и доступом в сеть интернет по технологии Wi-Fi	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License - 1356- 160301-055520-667-97; Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic OPEN 1 License NO Level Legalization Get - 63907773; Система консультантплюс - Договор об информационной поддержке №1356/2215/2016; СПС Гарант - Договор о взаимном сотрудничестве № 18В/17; Openoffice - По лицензии GPL; Интернет Браузер Mozilla Firefox - Бесплатное ПО; Powerpoint Viewer - Бесплатное ПО; 2UJ- 00011 MicrosoftDesktopEducation AllLng License/SoftwareAssurancePack Academic OLV 1License LevelE Enterprise 1Year; Open Value Subscription Education Solutions V0182751
--	--	---	--

	<p>Специальные помещения: аудитория для индивидуальных и групповых консультаций</p>	<p>Аудитория на 56 рабочих мест, оборудованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории (переносная мультимедийная техника: Проектор ACER PD727, экран Projecta Professional Matte White на штативе 200x200см, ноутбук ASUS X52S)</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License - 1356-160301-055520-667-97; Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic OPEN 1 License NO Level Legalization Get - 63907773; Система консультантплюс - Договор об информационной поддержке №1356/2215/2016; СПС Гарант - Договор о взаимном сотрудничестве № 18В/17; Openoffice - По лицензии GPL; Интернет Браузер Mozilla Firefox - Бесплатное ПО; Powerpoint Viewer - Бесплатное ПО; 2UJ-00011 MicrosoftDesktopEducation AllLNg License/SoftwareAssurancePack Academic OLV 1License LevelE Enterprise 1Year; Open Value Subscription Education Solutions V0182751</p>
	<p>Специальные помещения: аудитория для самостоятельной работы студентов</p>	<p>Аудитория на 12 рабочих мест, оборудованная специализированной мебелью и оснащена компьютерной техникой с доступом к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, электронным библиотечным системам (12 Компьютеров Intel Core 2 Duo Merom, 2000 mhz, с мониторами Asus MB17SE [17» LCD], 2 принтера HP laserjet 4350.), с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License - 1356-160301-055520-667-97; Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic OPEN 1 License NO Level Legalization Get - 63907773; Система консультантплюс - Договор об информационной поддержке №1356/2215/2016; СПС Гарант - Договор о взаимном сотрудничестве № 18В/17; Openoffice - По лицензии GPL; Интернет Браузер Mozilla Firefox - Бесплатное ПО; Powerpoint Viewer - Бесплатное ПО; 2UJ-00011 MicrosoftDesktopEducation AllLNg License/SoftwareAssurancePack Academic OLV 1License LevelE Enterprise 1Year; Open Value Subscription Education Solutions V0182751</p>

10. Образовательные технологии:

Образовательные технологии по дисциплине «Юридическое делопроизводство и статистика» предполагают в процессе проведения практических занятий различных активных и интерактивных форм, в том числе разбор конкретных ситуаций.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, образовательных учреждений, научных, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин.

Основные виды образовательных технологий, используемых в рамках дисциплины «Юридическое делопроизводство и статистика»:

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Семинар – эвристическая беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

Особое место в подготовке обучающихся отводится электронному образованию с применением дистанционных технологий

В ходе подготовки к сдаче экзамена студенты должны ознакомиться с техническими средствами и получить достаточные практические навыки в работе с программными средствами, используемыми в технологии электронного обучения в ЭИОС ИГУ на платформе Edusa.ru (система дистанционного обучения (СДО) Moodle).

Дистанционные образовательные технологии предъявляют особые требования к самому обучающемуся, как главному субъекту образовательного процесса по этой технологии:

1) сформированная потребность самостоятельного приобретения и применения знаний должна стать потребностью современного человека на протяжении всей его сознательной жизни для повышения культурного и образовательного уровня;

2) определяющими качествами обучающегося, применяющего дистанционные образовательные технологии, должны быть: самоуважение; целеустремленность; способность к самоконтролю и самостоятельной познавательной деятельности обучающегося.

Для достижения эффективности дистанционного обучения весьма важна организация и методика их проведения.

На образовательной платформе преподавателем выставляется график освоения дисциплины, которого студент должен строго придерживаться. Для надлежащего освоения учебного материала обучающимся преподаватель готовит и выставляет на платформе учебный материал по теме или разделу (лекции, схемы, научные статьи, ссылки на полезные внешние источники), после чего организует прохождение промежуточного контроля (не менее 1 за семестр, допускается проведения промежуточного контроля по каждой теме или разделу). Перед выходом на сессию должен быть проведен итоговый контроль дистанционной формы обучения по всему пройденному материалу.

Задания промежуточного и итогового контроля выполняются студентами индивидуально.

Результаты, полученные при промежуточном и итоговом дистанционном контроле, учитываются при выставлении итоговой оценки по дисциплине и служат показателем сформированности (несформированности) компетенций.

11. Оценочные средства (ОС):

11.1. Оценочные средства для входного контроля (могут быть в виде тестов с закрытыми или открытыми вопросами).

Оценочными средствами для входного контроля по дисциплине «Юридическое делопроизводство и статистика» предусмотрено написание студентами на вводном семинаре эссе на следующие темы:

1. Правила оформления документов.
2. Статистическая отчетность в правоохранительных и судебных органах.
3. Что для меня означает профессия юриста.

11.2. Оценочные средства текущего контроля формируются в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе университета (могут быть в виде тестов, ситуационных задач, деловых и ролевых игр, диспутов, тренингов и др. Назначение оценочных средств ТК - выявить сформированность компетенций - указать каких конкретно).

Ситуационные задачи, задания и контрольные вопросы:

Тема 1. Делопроизводство судебных и правоохранительных органов.

А. Вопросы:

1. Понятие и виды информации, роль в судебном делопроизводстве и делопроизводстве правоохранительных органов.
2. Задачи делопроизводства в судах и правоохранительных органах.
3. Сущность судебного делопроизводства
4. Виды судебного делопроизводства.

Б. 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.

Тема 2. История развития и современное правовое регулирование делопроизводства в судах и правоохранительных органах.

А. Вопросы:

1. Делопроизводство и судебное делопроизводство.
2. Особенности приказного делопроизводства XV-XVII вв.
3. Система коллежского делопроизводства, ее характеристика.
4. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
5. Назовите особенности управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.
6. Назовите особенности управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.
7. Дайте характеристику Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде
8. Дайте характеристику инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации

Б. Тестовое задание:

1. В XV-XVII вв. работу отдельного приказа возглавлял:
 - а) приказной судья
 - б) дьяк
 - в) старший поьячий
 - г) младший подьячий
2. Сколько коллегий действовало в «коллежской» системе делопроизводства, созданной Петром I:
 - а) 6
 - б) 8
 - в) 12
 - г) 14
3. Кроме секретаря в состав канцелярии Коллегий при Петре I входили:
 - а) нотариус (вел протоколы заседаний и реестр дел);
 - б) регистратор (вел регистрационные книги входящих и исходящих документов);
 - в) актуариус (вел общий журнал входящих документов и отвечал за сохранность бумаг и канцелярские принадлежности);
 - г) канцеляристы (выдавали под расписку документы и готовили дела к докладу);
 - д) эксперты (давали заключения по делам)
 - е) коллежский делопроизводитель.
4. Укажите структурные подразделения Министерства 19 века:
 - а) департамент;
 - б) отделения
 - в) приемные
 - г) столы
5. Министерское делопроизводство возникло:
 - а) в начале 19 века
 - б) в конце 19 века

- в) в начале 20 века
 - г) в конце 18 века
6. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) была одобрена Комитетом по науке и технике СССР:
- а) в сентябре 1973 г.;
 - б) октябрь 1972 г.;
 - в) сентябрь 1974 г.;
 - г) октябрь 1973 г.
7. В каком году Институт техники управления совместно с Централхивом РСФСР подготовил «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР»:
- а) 1928 г.;
 - б) 1926 г.;
 - в) 1938 г.;
 - г) 1936 г.
8. Первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию (ОРД) были введены в действие:
- а) в 1928 г.;
 - б) в 1966 г.;
 - в) в 1978 г.;
 - г) в 1972 г.

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

А. Вопросы:

1. Документ и его функции.
2. Виды организационно – распорядительных документов (ОРД) .
3. Реквизиты документа, требования к их оформлению.
4. Понятие бланка, реквизита, формуляра документа.
5. Правила оформления телеграмм и телефонограмм. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксам)
6. Подлинный документ, оригинал, оттиск. Дубликат документа.
7. Постоянные реквизиты бланка письма.
8. Приказ, основные требования к оформлению, его назначение.
9. Распоряжение и указание.
10. Подпись документа, право подписи. Резолюция на документе.
11. Печать. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать.
12. Акт. Требования к оформлению акта.
13. Докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, их назначение и различие.
14. Протокол. Правила его оформления. Стенограмма.
15. Юридическая сила документа.
16. Конфиденциальная информация, коммерческая тайна.
17. Правила оформления и печати электронных документов.
18. Деловая корреспонденция. Специфика делового стиля письма.

Б. Тестовое задание:

1. Наиболее правильным определением понятия документ – является:
 - а) термин «документ» происходит от латинского слова “documentum”– доказательство, свидетельство. Этим словом обозначают любые письменные источники, соответствующим образом оформленные и поэтому имеющие юридическую силу;
 - б) документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами;

- в) документ - письменное свидетельство о чем-нибудь;
 - г) документ - то, что официально удостоверяет личность предъявителя (паспорт, справка, удостоверение).
2. К **общим** функциям документа относятся:
- а) информационная;
 - б) социальная;
 - в) коммуникативная;
 - г) культурная;
 - д) управленческая;
 - е) правовая.
3. Укажите документы, относящиеся к организационно-правовым:
- а) устав
 - б) положение
 - в) регламент
 - г) штатное расписание
 - д) инструкции по видам деятельности и должностям
 - е) правила
4. Какие составляющие обеспечивают юридическую силу документа?
- а) бланк (угловой штамп)
 - б) оттиск печати
 - в) дата
 - г) номер или индекс
 - д) подпись
 - е) наименование составителя
5. Что устанавливает формуляр-образец?
- а) конструкционную сетку
 - б) формат бумаги
 - в) расположение реквизитов
 - г) величину полей
6. Где проставляется номер страницы в деловых документах в соответствии с ГОСТами:
- а) в верхнем правом углу;
 - б) в нижнем правом углу;
 - в) в верхнем левом углу;
 - г) в нижнем левом углу.
7. Выберите основные реквизиты актов:
- а) наименование документа
 - б) текст
 - в) место составления
 - г) дата и номер
 - д) заголовок
 - е) подписи
 - ж) приложение
 - з) гриф утверждения
 - и) отметка об исполнителе
8. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

- а) Верно:
Инспектор отдела кадров личная И.И.. Петрова
Подпись
- б) Верно
Инспектор отдела кадров личная И. И. Петрова
Подпись
- в) Верно
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
подпись

16.03.2012

г) все варианты правильные.

9. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа? а) дата документа;
б) адресат;
в) наименование организации;
г) подпись.

10. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
а) просьбах;
б) сопроводительных;
в) информационных;
г) ответах.

11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»? а) УТВЕРЖДАЮ
Решение Ученого совета
от 12.08.2011 г. № 14
б) УТВЕРЖДЕН
Решением Ученого совета
от 12.08.2011 № 14
в) УТВЕРЖДЕН
Решение Ученого совета
от 12.08.2011 г. № 14
г) УТВЕРЖДЕНО
Решение Ученого совета
от 12.08.2011 г. № 14

12. Пронумеруйте (1-7) в соответствии с порядком составления и оформления приказов следующие этапы их разработки:
а) сбор и анализ информации
б) инициирование решения
в) подготовка проекта
г) внесение на рассмотрение руководства
д) согласование проекта
е) подписание документа
ж) доведение документа до исполнителей

В. Подготовить документы с использованием выбранной фабулы:

- Составить служебное письмо
- Написать протокол собрания

- Написать докладную записку

Тема 4. Субъекты делопроизводства в судебных и правоохранительных органах.

А. Вопросы:

1. Организация делопроизводства в суде и правоохранительных органах.
2. Общие положения и 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»)

Б. 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 заседании, и отметка в повестках времени их нахождения в суде;
 - в) ведение протоколов судебных заседаний, ознакомление с ними участников процесса по их ходатайству, заявленному до вынесения судебного решения по делу;
 - г) оформление уголовных, гражданских дел после их рассмотрения и сдача их в канцелярию суда;
 - д) изготовление печатных копий судебных актов.
4. Согласно должностному регламенту в должностные обязанности секретаря судане 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»:
- «Судебное делопроизводство и статистика»;
 - «Право»;
 - «Судебная экспертиза»;
 - «Обучение»

Тема 5. Общие вопросы организации делопроизводства в органах суда и прокуратуры

А. Вопросы:

- Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
- Регистрация и учет уголовных дел в районном суде.
- Регистрация и учет гражданских дел в районном суде.
- Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в районном суде.
- Производство по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства
- Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством
- Регистрация и учет внепроцессуальных обращений в районном суде

Б. Тестовое задание:

- Если при вскрытии пакетов в суде будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется:
 - протокол;
 - акт,
 - служебная записка;
 - докладная записка.
- Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, апелляционных или частных жалоб, исполнительных документов должны быть:
 - сохранены;
 - сохранение не является обязательным.
- Документы, принятые работником приемной суда, подлежат регистрации в ПС ГАС "Правосудие" и передаются по назначению под роспись для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда:
 - не позднее следующего рабочего дня;
 - в течение 3 суток;
 - в течение 48 часов;
 - в течение 72 часов.
- Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются:
 - в разносную книгу для корреспонденции;
 - журнал учета корреспонденции;
 - книгу учета исходящей корреспонденции;
 - журнал учета исходящей корреспонденции.
- Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом:
 - судебные повестки, возвращенные суду;
 - расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб);
 - рекламные извещения;
 - поздравительные письма;
 - уголовные дела;
 - гражданские дела.

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

- а) не позднее семи дней после поступления в суд;
- б) не позднее десяти дней после поступления в суд;
- в) не позднее трех дней после поступления в суд;
- г) не позднее пяти дней после поступления в суд;

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

- а) в журнале учета внепроцессуальных обращений;
- б) в книге учета внепроцессуальных обращений;
- в) в реестре учета внепроцессуальных обращений.

В. Подготовить документы:

- Составить Акт об отсутствии документов, прилагаемых к письму, поступившему в суд;

Г. Заполните документы по избранной фабule:

- повестка о вызове в суд подсудимого по уголовному делу,
- повестка о вызове в суд свидетеля по гражданскому делу.

Тема 6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.

А. Вопросы:

1. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
2. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению
3. Оформление уголовных после их рассмотрения
4. Оформление гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения
5. Порядок выдачи судебных дел и документов
6. Обеспечение сохранности документов, дел и производств. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов в системе правоохранительных органов (на примере органов прокуратуры)
7. Формирование, оформление и оперативное хранение дел, надзорных и наблюдательных производств в системе органов прокуратуры.

Б. Тестовое задание:

1. Сообщение о преступлении должно быть зарегистрировано:
 - а) в КУСП;
 - б) в КУСАП;
 - в) в КУАП;
 - г) в КУАПП.
2. Заявителю о преступлении после регистрации сообщения выдается:
 - а) талон-уведомление;
 - б) талон-корешок;
 - в) справка-уведомление;
 - г) акт о принятии сообщения.
3. (вставьте пропущенное слово) Работник отдела делопроизводства суда проверяет наличие документов, приложенных к ходатайству, внесенному в суд в порядке судебного контроля, ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись и _____ передает ходатайство судье, осуществляющему дежурство.

4. Ходатайство о заключении лица под стражу подлежит рассмотрению судьей в досудебном производстве:
 - а) в течение 8 часов с момента поступления материалов в суд;
 - б) в течение 12 часов с момента поступления материалов в суд;
 - в) в течение 24 часов с момента поступления материалов в суд;
 - г) в течение 3 часов с момента поступления материалов в суд.
5. Ходатайство о производстве обыска в жилище подлежит рассмотрению судьей в досудебном производстве:
 - а) в течение 8 часов с момента поступления материалов в суд;
 - б) в течение 12 часов с момента поступления материалов в суд;
 - в) в течение 24 часов с момента поступления материалов в суд;
 - г) в течение 3 часов с момента поступления материалов в суд.
6. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы N 5 р заводится:
 - а) одна на уголовное дело;
 - б) по числу привлекаемых к уголовной ответственности лиц;
 - в) на каждое привлекаемое лицо заводится две карточки формы N 5 р;
 - в) на каждое привлекаемое лицо заводится три карточки формы N 5 р.
7. По результатам рассмотрения уголовного дела формируется статистическая карточка на подсудимого:
 - а) на каждое привлеченное лицо;
 - б) одна на уголовное дело.
8. По гражданскому делу заводится:
 - а) одна учетно-регистрационная карточка;
 - б) по числу ответчиков;
 - в) по числу гражданских истцов и гражданских ответчиков;
 - г) по числу гражданских истцов.
9. Для регистрации уголовных дел установлен индекс:
 - а) «1»
 - б) «2»
 - в) «3»
 - г) «4»
10. Для регистрации гражданских дел установлен индекс:
 - а) «1»
 - б) «2»
 - в) «3»
 - г) «4»
11. Судья принимает гражданское дело к производству:
 - а) в течение семи дней после поступления в суд;
 - б) в течение десяти дней после поступления в суд;
 - в) в течение трех дней после поступления в суд;
 - г) в течение пяти дней после поступления в суд.
12. Извещение участников гражданского судопроизводства неосуществляется:
 - а) посредством направления заказных писем с уведомлением о вручении;
 - б) телефонограммой или телеграммой;
 - в) по факсимильной связи;
 - г) либо посредством СМС-сообщений.
13. Осужденному копия приговора вручается:
 - а) в течение семи дней после провозглашения приговора;
 - б) в течение десяти дней после провозглашения приговора;
 - в) в течение трех дней после провозглашения приговора;
 - г) в течение пяти дней после провозглашения приговора.
14. Один том дела не может превышать:

- а) 100 листов
 - б) 200 листов
 - в) 250 листов
 - г) 300 листов
15. К делу не должны подшиваться: а) определения по делу;
- б) документы, подлежащие возврату;
 - в) копии документов, уже имеющих в деле;
 - г) черновики;
 - д) постановления по делу;
 - е) решение суда.
16. (**вставьте пропущенное слово**) После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее _____ дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело в отдел делопроизводства.
17. В течение какого срока со дня окончания судебного заседания должен быть изготовлен протокол судебного заседания:
- а) в течение семи дней;
 - б) в течение десяти дней;
 - в) в течение трех дней;
 - г) в течение пяти дней.
18. В течение какого срока участникам процесса по гражданскому делу с момента заявления ими ходатайства предоставляется возможность ознакомления с протоколом судебного заседания:
- а) в течение семи дней;
 - б) в течение десяти дней;
 - в) в течение трех дней;
 - г) в течение пяти дней.

В. Заполните документы по избранной фабуле:

- Заполнить талон-уведомление
- Заполнить КУСП по сообщению заявителя о преступлении

Тема 7. Предмет и методы юридической статистики. Статистическое наблюдение.

А. Вопросы:

1. Понятие правовой статистики как отрасли социальной статистики, предмет и задачи правовой статистики.
2. Основные отрасли правовой статистики и их специфические особенности.
3. Значение и роль правовой статистики в изучении преступности.
4. Значение и роль правовой статистики в руководстве и контроле за деятельностью правоохранительных органов.
5. Понятие статистического наблюдения, задачи и цели его проведения.
6. Объекты статистического наблюдения отраслей правовой статистики.

Б. Тестовое задание:

1. Уголовно-правовая статистика включает показатели:
 - а) характеризующие преступность;
 - б) характеризующие преступность и мероприятия по борьбе с ней;
 - в) характеризующие преступность и мероприятия по борьбе с ней, также виктимность и ее профилактику;
 - г) мероприятия по борьбе с преступностью, также виктимность и ее профилактику.
2. Что является теоретической основой статистики:
 - а) социально-экономическое положение страны;

- б) закон больших чисел;
 - в) закон перехода количественных изменений в качественные;
 - г) динамика развития.
3. Что относится к задачам правовой статистики:
- а) охрана конституционных прав и интересов отдельных граждан, предприятий, организаций;
 - б) объективное отражение состояния охраны общественного и государственного строя, соблюдения конституционных прав;
 - в) предупреждение совершения преступлений;
 - г) оценка работы следственных и судебных органов, уголовно-исполнительных учреждений.
4. В чем суть специфики методов статистики:
- а) обособление показателей, исчисленных многообразными способами;
 - б) количественное измерение качественных изменений исследуемого явления;
 - в) исчисление и анализ обобщающих показателей по отраслевой принадлежности;
 - г) регистрация изменений определенной совокупности явлений.
5. Что представляет собой статистическое наблюдение:
- а) метод изучения взаимосвязей изучаемых явлений;
 - б) этап статистического исследования;
 - в) метод статистической обработки данных;
 - г) метод получения статистической информации.
6. Что представляет собой программа наблюдения:
- а) перечень объектов исследования;
 - б) перечень вопросов для характеристики единицы совокупности;
 - в) перечень предметов исследования;
 - г) критерии характеристики совокупности.
7. Какие различают два вида статистического наблюдения:
- а) текущее и единовременное;
 - б) прерывное и единовременное;
 - в) непрерывное и текущее;
 - г) прерывное и текущее.
8. Какие существуют три способа получения статистических материалов:
- а) непосредственное наблюдение, сводка и обработка данных, анализ;
 - б) непосредственное наблюдение, опрос, документальный способ;
 - в) непосредственное наблюдение, сводка, обработка данных;
 - г) непосредственное наблюдение, опрос, анализ.
9. Чем отличается выборочное наблюдение от сплошного:
- а) обследованию подвергается вся совокупность;
 - б) обследованию подвергается большая часть совокупности;
 - в) обследованию подвергается меньшая часть совокупности;
 - г) обследованию подвергается только часть совокупности.
10. Что является конкретным объектом гражданско-правовой статистики:
- а) имущественные отношения между различными субъектами;
 - б) спор о гражданском праве, стороны в гражданском процессе (истец, ответчик) и судебные решения;
 - в) гражданско-правовые и семейно-правовые отношения;
 - г) гражданско-правовые, трудовые и семейно-правовые отношения.
11. Какие основные элементы гражданских правоотношений отражает гражданско-правовая статистика:
- а) трудовые, договорные, семейные;
 - б) имущество, наследство, дарение;
 - в) сделки, договоры, акты;

- г) право, обязанность, субъект обязанности, объект.
12. Что является единицей наблюдения судебной статистики: а) мировой суд, отделение полиции, районная прокуратура; б) преступник, преступление, истец, ответчик;
в) уголовное дело, гражданское дело;
г) уголовное дело, гражданское дело, дело об административном правонарушении.
13. Из каких этапов состоит статистическое исследование:
а) статистическое наблюдение, сводка и группировка данных, анализ статистических показателей;
б) сводка и группировка данных, анализ статистических показателей;
в) статистическое наблюдение, анализ статистических показателей;
г) сводка и группировка данных.
14. Что является предметом правовой статистики:
а) количественная сторона уголовно-правовых явлений и гражданско-правовых явлений;
б) количественная сторона уголовно-правовых явлений ;
в) количественная сторона гражданско-правовых явлений;
г) количественная сторона административно-правовых явлений.
15. Из каких разделов состоит уголовно-правовая статистика:
а) статистика уголовного судопроизводства и статистика предварительного расследования;
б) статистика предварительного расследования и статистика исполнения наказаний;
в) статистика уголовного судопроизводства и статистика исполнения наказаний;
г) статистика предварительного расследования, уголовного судопроизводства и статистика исполнения наказаний
16. На какие самостоятельные отрасли подразделяется правовая статистика? а) уголовно-правовая статистика;
б) гражданско-правовая статистика;
в) административно-правовая статистика;
г) уголовно-правовая статистика, гражданско-правовая статистика и административно-правовая статистика.
17. Из каких разделов состоит гражданско-правовая статистика: а) статистика исковых заявлений;
б) статистика гражданского судопроизводства;
в) статистика исполнения судебных решений по гражданским делам;
г) статистика гражданского судопроизводства и статистика исполнения судебных решений по гражданским делам.
18. Что является конкретными объектами уголовно-правовой статистики:
а) уровни инстанций правоохранительных органов (районные, городские, республиканские)
б) преступление, преступник, наказание;
в) отдел полиции, органы прокуратуры, суд, уголовно-исполнительные учреждения.
19. В чем заключаются основные составляющие программы статистического наблюдения? а) определение объекта исследования, единицы наблюдения, единицы совокупности,
перечня статистических показателей и формулирование вопросов программы;
б) установление единиц совокупности и единиц наблюдения;
в) установление единиц наблюдения и формулирование вопросов программы;
г) установление единиц совокупности и формулирование вопросов программы.
20. Что такое статистическая сводка?
а) метод расчета статистических показателей;
б) этап статистического исследования;
в) форма статистической отчетности;

- г) метод изучения взаимосвязи экономических явлений.
21. Какая из названных группировок является аналитической?
- группировка, характеризующая зависимость числа разбоев от уровня потребления алкогольных напитков;
 - группировка, характеризующая состав населения по полу;
 - группировка, характеризующая распределение отбывающих наказание на взрослых и несовершеннолетних;
 - группировка, характеризующая распределение осужденных по возрасту и стажу работы.
22. Какой из приведенных группировочных признаков является количественным: а) социальная принадлежность преступников;
- возраст преступников;
 - пол преступников;
 - наличие судимости.
23. Какой из приведенных группировочных признаков является качественным: а) вид правонарушений;
- число правонарушений;
 - возраст совершивших преступления;
 - число правонарушителей.
24. На основе каких из приведенных данных можно сформировать простую таблицу:
- число зарегистрированных дорожно-транспортных происшествий по г.Москве в течение недели;
 - число зарегистрированных дорожно-транспортных происшествий по причинам их возникновения и количеству жертв;
 - число зарегистрированных дорожно-транспортных происшествий в районах г.Москвы с выделением причин их совершения и количества жертв;
 - число зарегистрированных дорожно-транспортных происшествий по причинам нарушений правил дорожного движения пешеходами и количества жертв.
25. На основе каких из приведенных данных можно сформировать комбинационную таблицу?
- число осужденных по возрасту;
 - число осужденных женского пола;
 - число осужденных по срокам лишения свободы;
 - число осужденных по срокам лишения свободы и числу прошлых судимостей.
26. Какой из приведенных статистических рядов можно отнести к ряду динамики: а) зарегистрировано убийств и покушений на убийство по регионам России;
- зарегистрировано убийств и покушений на убийство по годам за рассматриваемый период;
 - зарегистрировано убийств и покушений на убийство по государствам СНГ;
 - зарегистрировано убийств и покушений на убийство в США за 2014 год.
27. Какая величина из приведенных является величиной относительной? а) размер пошлины по рассматриваемому делу;
- количество поданных на рассмотрение дел по жилищным вопросам;
 - количество поступивших уголовных дел в отношении несовершеннолетних лиц;
 - доля дел по жилищным вопросам в общем количестве гражданских дел.
28. Какой из расчетных показателей можно отнести к относительным показателям структуры:
- соотношение числа грабежей, совершенных несовершеннолетними к общему числу грабежей;
 - соотношение числа грабежей по регионам России;
 - соотношение числа грабежей, совершенных несовершеннолетними и ранее совершавшими преступление;

г) соотношение числа грабежей по странам СНГ.

29. Какой из расчетных показателей можно отнести к относительным показателям динамики:

- а) процент увеличения числа преступлений в отчетном периоде по сравнению с предыдущим периодом;
- б) процент увеличения числа преступлений одной возрастной группы преступников по сравнению с другой возрастной группой;
- в) процент увеличения числа преступлений в одном государстве СНГ по сравнению с другим государством СНГ;
- г) процент увеличения числа преступлений в одном районе города по сравнению с другим районом города.

В. Задание № 1

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

Задание №2

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

Задание №3

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

Тема 8. Учет и отчетность судов и правоохранительных органов

А. Вопросы:

1. Сущность проблемы единого учета преступлений и документы первичного учета в правоохранительных и судебных органах.
2. Статистическая отчетность в правоохранительных и судебных органах.
3. Порядок и сроки представления основных форм статистической отчетности правоохранительных и судебных органов
4. Инструкции МВД России, Минюста России и Прокуратуры РФ по составлению статистической отчетности.

Б. Тестовое задание:

1. Типовые образцы, обязательные реквизиты статистических карточек устанавливаются:
 - а) Генеральной прокуратурой РФ;
 - б) МВД РФ;
 - в) Следственным комитетом РФ;
 - г) ФСБ РФ.
2. Сбор и обобщение статистических сведений, представляемых информационными центрами (ИЦ), осуществляется:
 - а) Генеральной прокуратурой РФ;
 - б) ГИАЦ МВД России;
 - в) ГИАЦ ФСБ России;
 - г) Следственным комитетом РФ.

3. После рассмотрения уголовных дел судом, учетные документы хранятся в ИЦ после составления на их основе статистической отчетности, не менее:
 - а) года;
 - б) двух лет;
 - в) трех лет;
 - г) до истечения срока давности.
4. Не учитывается как одно преступление:
 - а) совершенное несколькими лицами в соучастии при условии отсутствия эксцесса исполнителя;
 - в) одно преступное деяние, в результате которого потерпевшими оказываются несколько лиц;
 - г) длящееся преступление, то есть совершение одного преступного деяния в течение определенного периода времени;
 - д) совершение двух и более тождественных преступлений, если они не являются эпизодами единого продолжаемого преступления.
5. Подлежит снятию с учета преступление, уголовное дело о котором:
 - а) прекращено по реабилитирующим основаниям;
 - б) направлено в суд;
 - в) направлено прокурору с обвинительным заключением;
 - г) прекращено по нереабилитирующим основаниям.
6. При совершении лицом нескольких преступлений, уголовные дела о которых объединены в одно производство, на него составляется:
 - а) один учетный документ с указанием всех совершенных им преступлений;
 - б) учетный документ на каждое совершенное преступление.
7. После возбуждения уголовного дела, оно должно быть зарегистрировано по месту производства предварительного расследования:
 - а) в течение суток;
 - б) в течение двух суток;
 - в) в течение трех дней;
 - г) в течение пяти суток.
8. Основаниями учета судебных решений, вступивших в законную силу, не является:
 - а) обвинительный приговор;
 - б) оправдательный приговор;
 - в) судебное постановление о прекращении уголовного дела или уголовного преследования;
 - г) постановление прокурора об изменении обвинения.
10. В компетенцию начальников ИЦ не входит:
 - а) осуществляют контроль за качеством составления учетных документов и своевременностью их представления;
 - б) в случае ненадлежащего заполнения реквизитов учетных документов эти документы возвращают в подразделения, их представившие;
 - в) в случае выявления нарушений информируют обо всех обнаруженных недостатках руководителей субъектов регистрации и надзирающих прокуроров;
 - г) дают указания следователям и дознавателям по ведению статистического учета.
11. Не существуют статистические карточки:
 - а) на каждое преступление;
 - б) отражающие результаты расследования;
 - в) для постановки на учет лиц, совершивших преступление;
 - г) для учета обстоятельств, способствовавших совершению преступления.

11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена или зачета).

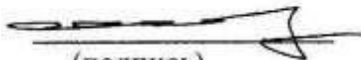
№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	экзамен	Темы 1-8	ОК-3, ОК-4, ОПК-6

Экзаменационные вопросы

1. Историческое развитие делопроизводства в России и этапы его развития.
2. Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве и делопроизводстве правоохранительных органов.
3. Понятие, основные положения и задачи делопроизводства в судах и правоохранительных органах.
4. Нормативно – правовая база делопроизводства.
5. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
6. Документ и его функции.
7. Виды организационно – распорядительных документов (ОРД) .
8. Реквизиты документа, требования к их оформлению.
9. Понятие бланка, реквизита, формуляра документа.
10. Правила оформления телеграмм и телефонограмм. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксам)
11. Подлинный документ, оригинал, оттиск. Дубликат документа.
12. Постоянные реквизиты бланка письма.
13. Приказ, основные требования к оформлению, его назначение.
14. Распоряжение и указание.
15. Подпись документа, право подписи. Резолюция на документе.
16. Печать. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать.
17. Акт. Требования к оформлению акта.
18. Докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, их назначение и различие.
19. Протокол. Правила его оформления. Стенограмма.
20. Юридическая сила документа.
21. Конфиденциальная информация, коммерческая тайна.
22. Правила оформления и печати электронных документов.
23. Деловая корреспонденция. Специфика делового стиля письма.
24. Организация делопроизводства в суде и правоохранительных органах.
25. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства.
26. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства (виды должностей, профессиональные обязанности).
27. Автоматизированные информационные технологии в делопроизводстве судов и правоохранительных органов (система ГАС «Правосудие» и «Надзор»)
28. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
29. Регистрация и учет уголовных дел в районном суде.
30. Регистрация и учет гражданских дел в районном суде.
31. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в районном суде.
32. Производство по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства
33. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством
34. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений в районном суде

35. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
36. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению
37. Оформление уголовных после их рассмотрения
38. Оформление гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения
39. Порядок выдачи судебных дел и документов
40. Обеспечение сохранности документов, дел и производств. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов в системе правоохранительных органов (на примере органов прокуратуры)
41. Формирование, оформление и оперативное хранение дел, надзорных и наблюдательных производств в системе органов прокуратуры.
42. Понятие правовой статистики как отрасли социальной статистики, предмет и задачи правовой статистики.
43. Основные отрасли правовой статистики и их специфические особенности.
44. Значение и роль правовой статистики в изучении преступности.
45. Значение и роль правовой статистики в руководстве и контроле за деятельностью правоохранительных органов.
46. Понятие статистического наблюдения, задачи и цели его проведения.
47. Объекты статистического наблюдения отраслей правовой статистики.
48. Сущность проблемы единого учета преступлений и документы первичного учета в правоохранительных и судебных органах.
49. Статистическая отчетность в правоохранительных и судебных органах.
50. Порядок и сроки представления основных форм статистической отчетности правоохранительных и судебных органов

Разработчики:


(подпись)

ст. преподаватель
(занимаемая должность)

Митюкова М.А.
(инициалы, фамилия)


(подпись)

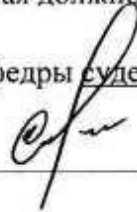
доцент
(занимаемая должность)

Горбачева Е.В.
(инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на заседании кафедры судебного права

17 июня 2020 г.

Протокол № 20 Зав. кафедрой _____



Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

