

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев М.Г.
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 28.08.2025
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

Кафедра Гражданского права и процесса

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«28» августа 2025 г. протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности
Кудрявцев М.Г.
«28» августа 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль Гражданско-правовой

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная/ очно-заочная

Балашиха, 2025

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины разработана к.ю.н., доцентом, доцентом кафедры гражданского права и процесса Надысевой Э.Х.

Рецензент: д.ю.н., профессор, профессор кафедры гражданского права и процесса Чихладзе Л.Т

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
Профессиональная компетенция	
<i>ОПК-6</i> - — способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знать (З): Знает проекты юридических документов, приемы подготовки юридических документов;
	Уметь (У): Умеет анализировать проекты юридических документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы;
	Владеть (В): Владеет способами использования приемов систематизации юридических документов, самостоятельной подготовки юридических документов.

2. Цели и место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Юридическое производство в гражданско-правовой сфере» относится к обязательной части профессиональной образовательной программы высшего образования 40.03.01 Юриспруденция

Целью изучения дисциплины «Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере» является получение обучающимися теоретических знаний, практических умений и навыков о ведении юридического делопроизводства в гражданско-правовой сфере.

3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся

Очная форма

Вид учебной работы	7 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
часов	72
Аудиторная (контактная) работа, часов	30,25
в т.ч. занятия лекционного типа	15
занятия семинарского типа	15
промежуточная аттестация	0,25
Самостоятельная работа обучающихся, часов	37,75
Контроль	4
Вид промежуточной аттестации	зачёт

Очно-заочная форма

Вид учебной работы	7 семестр
--------------------	-----------

Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
часов	72
Аудиторная (контактная) работа, часов	16,25
в т.ч. занятия лекционного типа	8
занятия семинарского типа	8
промежуточная аттестация	0,25
Самостоятельная работа обучающихся, часов	51,75
Контроль	4
Вид промежуточной аттестации	зачёт

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций Очная форма

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Код компетенции
	всего	в том числе		
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы	
Раздел 1. Теоретические аспекты делопроизводства в гражданско-правовой сфере	25	15	10	ПК-6
Раздел 2. Методические аспекты делопроизводства в гражданско-правовой сфере	43	15,25	27,75	
Итого за семестр	68	30,25	37,75	
Промежуточная аттестация	4	0,25	-	
ИТОГО по дисциплине	72	30,25	37,75	

Очно-заочная форма

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Код компетенции
	всего	в том числе		
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы	
Раздел 1. Теоретические аспекты делопроизводства в гражданско-правовой сфере	28	8	20	ПК-6
Раздел 2. Методические аспекты делопроизводства в гражданско-правовой сфере	40	8,25	31,75	
Итого за семестр	68	30,25	51,75	
Промежуточная аттестация	4	0,25	-	
ИТОГО по дисциплине	72	30,25	51,75	

4.2 Содержание дисциплины по разделам

Раздел 1. Теоретические аспекты делопроизводства в гражданско-правовой сфере

Перечень учебных элементов раздела:

Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве.
Документы: понятие, структура, виды.
1. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. 2. Правовая информация и ее структура. Понятие документа, Классификация документов.
3. Виды документов 4. Унификация и стандартизация документов. 5. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки документов. 6. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их Юридическая сила.

Тема 2. Организация и деятельность юридической службы на предприятии.
1. Общие правила оформления гражданско-правовых договоров, их учета и хранения.
2. Понятие и виды доверенностей. 3. Организация работы по подготовке доверенностей: инициирование оформления доверенности, подготовка проекта доверенности, Согласование доверенности, подписание доверенности, нотариальное удостоверение доверенности, хранение доверенности, контроль Применения прав по доверенности, прекращение действия доверенности. 4. Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и Оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел.

Раздел 2. Методические аспекты делопроизводства в гражданско-правовой сфере

Перечень учебных элементов раздела:

Тема 1. Досудебное и судебное делопроизводство 1. Досудебное урегулирование споров: понятие формы. Урегулирование споров в претензионном порядке. Типы и содержание претензий. Порядок предъявления и рассмотрения претензий. 2. Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству. 3. Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел. 4. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение (приговор) как документ. Определения судов. 5. Анализ претензионной и исковой работы. Организация юридического мониторинга. Регистрация и хранение претензионных и судебных материалов.

Тема 2. Современные информационные технологии в делопроизводстве 1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства 2. Основные понятия электронного делопроизводства 3. Системы автоматизации делопроизводства 4. Электронное документирование 5. Электронный документооборот.

5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	Методические указания по изучению дисциплины

6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебник для вузов / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. —

365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20169-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587672>

2. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. -205 с.: табл., схем. - Библиогр. в кн. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451570>.

3. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебник для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19293-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589231>

Дополнительная литература:

1. Настольная книга руководителя организации: правовые основы / отв. ред. И.С. Шиткина. - 2-е изд., испр. - Москва :Юстицинформ, 2016. - 506 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460432>

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.Г. Фабричный, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>.

3. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

6.3 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией

2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно

3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно

4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/> Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021

5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ

6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgunh.ru (свободно распространяемое)

2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.

3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.

4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного

заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)
2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)
3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.
4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgunh.ru> (свободно распространяемое)
5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое) <https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>
6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

6.4 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная). Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д.50, каб. 129 Площадь помещения 118,1 кв.м № по технической инвентаризации 140, этаж 1
Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучающихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 125 Площадь помещения 51,6 кв.м № по технической инвентаризации 136, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3
Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN;	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1

Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.	
---	--

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации обучающихся по дисциплине**

Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль Гражданско-правовой

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная/ очно-заочная

Балашиха, 2025

1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения
ОПК-6 - — способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Пороговый (удовлетворительно)	знать: Знает систему юридических документов, приемы подготовки юридических документов; уметь: Умеет анализировать систему юридических документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы владеть: Владеет способами использования приемов систематизации юридических документов, самостоятельной подготовки юридических документов
	Продвинутый (хорошо)	Знает твердо: Знает систему юридических документов, приемы подготовки юридических документов; Умеет уверенно: Умеет анализировать систему юридических документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы Владеет уверенно: Владеет способами использования приемов систематизации юридических документов, самостоятельной подготовки юридических документов
	Высокий (отлично)	Имеет сформировавшееся систематические знания: Знает систему юридических документов, приемы подготовки юридических документов; Имеет сформировавшееся систематическое умение: Умеет анализировать систему юридических документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы Показал сформировавшееся систематическое владение: Владеет способами использования приемов систематизации юридических документов, самостоятельной подготовки юридических документов

Показатели сформированности компетенции для всех форм обучения:

Для дисциплины, формой итогового контроля которой является зачет:

«зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

«не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

При очной форме обучения в результате оценивания выставляются баллы за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины. Итоговый рейтинг успеваемости студентов складывается из суммы баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (включая итоговый контроль)

Шкалы оценивания для очной формы обучения:

для зачета: «зачтено» - от 60 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),

«не зачтено» - менее 60 баллов При заочной и очно-заочной формах обучения в результате оценивания выставляется оценка за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в содержании рабочей программы.

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень вопросов для устных и письменных опросов

Тема 1: Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве.

Документы: понятие, структура, виды.

1. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота.
2. Правовая информация и ее структура. Понятие документа, классификация документов.
3. Виды документов
4. Унификация и стандартизация документов.
5. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки документов.
6. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила.

Критерии оценки для очной формы обучения:

0 баллов выставляется, выставляется в случае, если студент отказывается от ответа, не знает материал;

1 балл выставляется в случае, если ответ студента полный, развернутый с некоторыми несущественными ошибками;

2 балла выставляется в случае, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность системных знаний по программе дисциплины.

Критерии оценки для очно-заочной, заочной форм обучения:

«не зачтено» выставляется в случае, если студент отказывается от ответа, не знает материал;

«зачтено» выставляется в случае, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность системных знаний по программе дисциплины.

Пример задачи:

Задача 1. Решите задачу: Загузов обратился в суд с иском к Новикову о возврате ему холодильника, который был передан Потехину на хранение. В своем заявлении Загузов, ссылаясь на тяжелое положение, просит освободить его от судебных расходов. Загузов - пенсионер, получает пенсию в минимальном размере, других средств к существованию не имеет. Напишите заявление об освобождении от уплаты госпошлины. Какое решение должен принять суд по данному иску?

Критерии оценки для очной формы обучения:

0 баллов выставляется, выставляется в случае, если студент отказывается от ответа, не знает материал;

1 балл выставляется в случае, если ответ студента полный, развернутый с некоторыми несущественными ошибками;

2 балла выставляется в случае, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность системных знаний по программе дисциплины.

Критерии оценки для очно-заочной, заочной форм обучения:

«не зачтено» выставляется в случае, если студент отказывается от ответа, не знает материал;

«зачтено» выставляется в случае, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность системных знаний по программе дисциплины.

Примеры письменных заданий

1. Составить докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере

работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Критерии оценки для очной формы обучения:

0 баллов выставляется, выставляется в случае, если студент отказывается от ответа, не знает материал;

1 балл выставляется в случае, если ответ студента полный, развернутый с некоторыми несущественными ошибками;

2 балла выставляется в случае, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность системных знаний по программе дисциплины.

Критерии оценки для очно-заочной, заочной форм обучения:

«не зачтено» выставляется в случае, если студент отказывается от ответа, не знает материал;

«зачтено» выставляется в случае, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность системных знаний по программе дисциплины.

Примеры тестовых заданий

Для очной формы обучения тестовые задания используются как форма рубежного контроля.

Необходимо выбрать единственно правильный вариант из предложенных вариантов:

1. Делопроизводство – это:

А) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;

В) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;

С) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;

Д) нет правильного ответа.

2. Какие функции имеют все официальные документы:

А) общие и основные;

В) общие и специальные;

С) материальные и процессуальные;

Д) деловые и общие.

3. Состав документов в организации зависит от:

А) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);

В) объема и характера взаимосвязей в организации;

С) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;

Д) все вышеперечисленное.

Критерии оценки для очной формы обучения:

0 баллов выставляется студенту, если студент не решил тестовое задание;

1 балл выставляется студенту, если студент правильно решил тестовое задание.

Примечание: максимально возможное количество баллов, которые студент может набрать за решение тестовых заданий, определяется рейтингом-планом

Критерии оценки для очно-заочной, заочной форм обучения:

«не зачтено» выставляется в случае, если студент решил правильно менее 40 % заданий;

«зачтено» выставляется в случае, если студент решил правильно от 41 до 100 % заданий.

Вопросы для проведения зачета

1. Историческое развитие делопроизводства в России и этапы его развития.
2. Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве и делопроизводстве правоохранительных органов.
3. Понятие, основные положения и задачи делопроизводства в судах и правоохранительных органах.
4. Нормативно – правовая база делопроизводства.

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

48. Сущность проблемы единого учета преступлений и документы первичного учета в правоохранительных и судебных органах.

49. Статистическая отчетность в правоохранительных и судебных органах.

50. Порядок и сроки представления основных форм статистической отчетности правоохранительных и судебных органов

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ для промежуточной аттестации

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Компетенция	Дисциплина
1	Система организации работы с юридическими документами называется юридическим _____.	делопроизводством	ОПК-6	Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере
2	Документ, содержащий обращение в суд за защитой нарушенного права, называется _____ заявлением.	исковым	ОПК-6	Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя, называется _____.	доверенность	ОПК-6	Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере
4	Совокупность документов, относящихся к одному вопросу и помещённых в папку, называется _____.	делом	ОПК-6	Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере
5	Обязательный реквизит документа, содержащий сведения о времени его подписания, называется _____.	датой	ОПК-6	Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере
6	Расположение реквизитов документа по установленным правилам называется _____ документа.	оформлением	ОПК-6	Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере
7	Процесс присвоения документу регистрационного номера называется _____ документа.	регистрацией	ОПК-6	Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере
8	Систематизация и хранение документов осуществляется в _____ организации.	архиве	ОПК-6	Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере
9	Юридическая сила документа подтверждается подписью _____ лица.	уполномоченного	ОПК-6	Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере
10	Документ, содержащий условия соглашения сторон, называется _____.	договор	ОПК-6	Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере
11	Документ, содержащий письменное обращение гражданина в организацию,	заявление	ОПК-6	Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой

	называется			сфере
12	Какой документ подтверждает полномочия представителя в гражданском процессе? 1) Доверенность 2) Паспорт 3) Свидетельство	Доверенность	ОПК-6	Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере
13	Как называется процесс присвоения документу номера и занесения его в журнал учета? 1) Регистрация 2) Архивирование 3) Копирование	Регистрация	ОПК-6	Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере
14	Какой реквизит подтверждает юридическую силу документа? 1) Подпись должностного лица 2) Цвет бумаги 3) Размер шрифта	Подпись должностного лица	ОПК-6	Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере
15	Где осуществляется хранение документов организации? 1) Архив 2) Библиотека 3) Склад	Архив	ОПК-6	Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере