

**Автономная некоммерческая образовательная организация**

**высшего образования**

**«Воронежский экономико-правовой институт»**

**(АНОО ВО «ВЭПИ»)**



КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРОЦЕССА И КРИМИНАЛИСТИКИ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

по дисциплине (модулю)

Делопроизводство в правоохранительной деятельности

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Правоохранительная

(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Магистр

(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж

2019

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» является составной частью основной профессиональной образовательной программы – образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (направленность (профиль) Правоохранительная) и соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»).

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обсужден и одобрен на заседании кафедры уголовного процесса и криминалистики*.*

Протокол от «13» ноября 2019 г. № 2

**Составитель:** доктор юридических наук,

профессор, профессор кафедры

Административного права

АНОО ВО «Воронежский

экономико-правовой институт» С.Н. Махина

старший преподаватель кафедры

Гражданского права и процесса

АНОО ВО «Воронежский

экономико-правовой институт» И.Ю. Фролова

**Рецензенты:**

кандидат юридических наук,

доцент кафедры Конституционного

и международного права

АНОО ВО «Воронежский

экономико-правовой институт» В.В. Хрулева

кандидат юридических наук,

доцент кафедры Гуманитарных

дисциплин, гражданского и уголовного

права ФГБОУ ВО

Воронежский ГАУ П.А. Луценко

**Содержание**

Раздел 1. Примерный перечень оценочных средств и формы их представления в фонде оценочных средств 4

Раздел 2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости 7

Раздел 3. Оценочные средства для промежуточной аттестации 22

**Раздел 1. Примерный перечень оценочных средств и формы их представления в фонде оценочных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид (форма) контроля (аттестации)** | **Форма оценочного средства** | **Краткая характеристика оценочного средства** | **Основное содержание оценочного средства, представленного в фонде** |
| Текущий контроль | Доклад | Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от обучающегося аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника. | Примерные темы докладов |
| Реферат | Реферат – это письменная работа или выступление по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Темы рефератов предлагаются преподавателем, ведущим занятия, однако инициатива может исходить и от обучающегося, и должны быть посвящены актуальным в теоретическом и практическом отношениях вопросам. Как правило, тема реферата должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника. | Примерные темы рефератов |
| Контрольная работа | Контрольная работа – письменная работа небольшого объема, предполагающая проверку знаний заданного к изучению материала и навыков его практического применения. Контрольные работы могут состоять из одного или нескольких теоретических вопросов. Задание контрольной работы может быть сформулировано и в качестве одной или нескольких задач, предполагающих разрешение на основании норм действующего (либо действовавшего в указанный исторический момент) права какой-либо юридической ситуации. | Комплект типовых заданий для выполнения контрольных работ |
| Тестирование | Тестирование - (в теории) метод выявления и оценки уровня учебных достижений обучающихся, осуществляемый посредствам стандартизированных материалов - тестовых заданий; (на практике) технологический процесс, реализуемый в форме алгоритмически упорядоченного взаимодействия обучающегося с системой тестовых заданий и завершающийся оцениванием результатов. | Комплект типовых вопросов для тестирования |
| Круглый стол | Круглый стол - это форма организации учебного занятия, в которой изначально заложены несколько точек зрения. Цель круглого стола — выявить противоречия, сравнить разные точки зрения и выбрать приемлемые для всех участников позиции и решения, позволяющие закрепить уже полученные знания, путем обсуждения определенной тематики в ходе выступлений обучающихся и последующей дискуссии по вопросам, затронутым в выступлении. | Примерные темы для круглого стола |
| Дискуссия | Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающееся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы.  Дискуссия предусматривает обсуждение какого - либо вопроса или группы связанных вопросов компетентными лицами с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Дискуссия является разновидностью спора, близкой к полемике, и представляет собой серию утверждений, по очереди высказываемых участниками. Заявления последних должны относится к одному и тому же предмету или теме, что сообщает обсуждению необходимую связность. | Примерные вопросы для дискуссии |
| Устный опрос | Целью устного опроса является выяснить знание и понимание изложенного основного материала у всех учащихся при минимуме затрат времени. После изложения всей темы практического занятия можно провести устный опрос. Если ответы правильны и быстры, то  это позволяет предполагать хорошее усвоение материала на занятии. Устный опрос занимает мало времени, выявляет отстающих и недостатки.  Использование устного опроса создает атмосферу, при которой нельзя не работать, такой стиль занятий, когда выявление результативности в ходе практического занятия и в конце его становится само собой разумеющимся, превращается в потребность. Проверка усвоения знаний обучающимися позволяет усилить их познавательную деятельность. Оценка работы обучающегося по устному опросу - важнейший стимул для активной работы обучающегося на протяжении практического занятия | Примерные вопросы для устного опроса |
| Промежуточная аттестация (зачет) | Вопросы для проведения зачета по дисциплине | В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения.  В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей обучающихся к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины в решении профессиональных задач по соответствующей специальности. | Теоретические вопросы для подготовки к зачету  Типовые практические задания для проверки умений и навыков |

**Раздел 2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости**

**Тема 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса.**

**Устный опрос, обсуждение доклада, круглый стол:**

- устные выступления обучающихся по контрольным вопросам практического занятия должны быть компактными и вразумительными, без неоправданных отступлений и рассуждений, направленными на умение организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста;

- примерные этапы работы над докладом: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10), составление библиографии, обработка и систематизация информации, разработка плана, написание доклада, публичное выступление с результатами исследования.

- рекомендуемый объем доклада – 2-3 страницы;

- выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану;

-круглый стол как один из способов организации обсуждения некоторого вопроса характеризуется следующими признаками: цель обсуждения — обобщить идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы; все участники круглого стола выступают в роли пропонентов (должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников); все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

**Вопросы для устного опроса:**

1. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение.
2. Общие сведения о документационном обеспечении.
3. Понятие и свойства документа. Официальный документ.
4. Основные понятия курса.
5. Правоохранительная деятельность: понятие и признаки.
6. Влияние принципа законности в деятельности правоохранительных органов на документационное обеспечение.
7. Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах.
8. Создание специальных электронных систем по хранению и работе с документами («Электронное правосудие», «Портал государственных услуг»).
9. Научные основы делопроизводства.

**Темы докладов:**

1. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение.
2. Основные понятия курса. Цели и задачи.
3. Документ. Официальный документ.
4. Правоохранительная деятельность: общая характеристика.

**Тема круглого стола.**

Преимущества и недостатки бумажного и электронного документооборота

**Тема 2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов.**

**Устный опрос, обсуждение доклада, дискуссия:**

- устные выступления обучающихся по контрольным вопросам практического занятия должны быть компактными и вразумительными, без неоправданных отступлений и рассуждений, направленными на умение организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста;

- примерные этапы работы над докладом: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10), составление библиографии, обработка и систематизация информации, разработка плана, написание доклада; публичное выступление с результатами исследования;

- рекомендуемый объем доклада – 2-3 страницы;

- выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану;

- дискуссии проводятся по перечню вопросов по указанным темам дисциплины, которые являются предметом обсуждения. Перечни вопросов доводятся до сведения обучающихся за несколько дней до занятия, путем отправки перечня по электронной почте, на адреса учебных групп. Перечни вопросов находятся в хранилище учебно-методических материалов, у преподавателя. Для дискуссий преподаватель привлекает нескольких обучающихся. Цель состоит в том, чтобы научиться анализировать правовые проблемы, рассуждать по аналогии, критически оценивать свои собственные и чужие аргументы, осознавая и понимая характер влияния закона на тех, на кого он распространяется. Участники дискуссии должны формулировать, развивать и отстаивать позиции, которые сначала могут быть интуитивно определены и поэтому несовершенны.

**Вопросы для устного опроса:**

1. Организация работы с документами в правоохранительных органах.
2. Общие задачи документационного обеспечения. Особенности для правоохранительных органов.
3. Общие функции документационного обеспечения.
4. Секретариат: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов
5. Канцелярия: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов
6. Архив: организация работы в правоохранительных органах
7. Отдел по работе с гражданами: приём и регистрация жалоб, заявлений, их рассмотрение и разрешение.
8. Регистрация и учет документов.

**Темы докладов:**

1. Организация работы с документами в правоохранительных органах
2. Задачи и функции документационного обеспечения
3. Органы, осуществляющие документационное обеспечение
4. Секретариат в правоохранительном органе
5. Канцелярия в правоохранительном органе
6. Архив в правоохранительном органе.
7. Отдел по работе с гражданами в правоохранительном органе

**Вопросы дискуссии:**

Как организована работа с документами в Верховном Суде РФ

**Тема 3. Нормативно-методическая база работы с документацией.**

**Устный опрос и обсуждение доклада:**

- устные выступления обучающихся по контрольным вопросам практического занятия должны быть компактными и вразумительными, без неоправданных отступлений и рассуждений, направленными на умение организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста;

- примерные этапы работы над докладом: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10), составление библиографии, обработка и систематизация информации, разработка плана, написание доклада, публичное выступление с результатами исследования.

- рекомендуемый объем доклада – 2-3 страницы;

- выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану.

**Вопросы для устного опроса:**

1. Общая характеристика нормативно-правовой базы работы с документами. Состав нормативно-правовой базы.
2. Правовой акт и нормативно-правовой акт. Свойства и требования.
3. Конституция страны. Особенности Конституции РФ. Устав (конституция) субъекта РФ. Свойства и требования.
4. Закон: понятие, признаки, свойства и виды. Федеральный конституционный закон. Общая характеристика. Федеральный закон. Общая характеристика. Кодекс. Особенности составления.
5. Указ: понятие и свойства. Указы Президента РФ. Постановление: понятие и признаки, свойства. Постановления Правительства РФ.
6. Иные нормативные документы: распоряжение, приказ, правила, инструкция, указание.
7. Правовая база работы с документами. Понятие и структура.
8. Технология составления юридических документов.

**Темы докладов:**

1. Нормативно-правовая база работы с документами: понятие, состав
2. Правовой и нормативно-правовой акт
3. Конституция страны
4. Закон: понятие, признаки и виды
5. Указ и постановление: общая характеристика
6. Иные нормативные документы
7. Правовая база работы с документами: понятие и структура

**Тема 4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот.**

**Устный опрос, подготовка реферата, дискуссия:**

- устные выступления обучающихся по контрольным вопросам практического занятия должны быть компактными и вразумительными, без неоправданных отступлений и рассуждений, направленными на умение организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста;

- примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10), составление библиографии, обработка и систематизация информации, разработка плана, написание реферата, публичное выступление с результатами исследования;

- рекомендуемый объем реферата – 10-15 страниц;

- защита реферата продолжается в течение 5-7 минут по плану;

- дискуссии проводятся по перечню вопросов по указанным темам дисциплины, которые являются предметом обсуждения. Перечни вопросов доводятся до сведения обучающихся за несколько дней до занятия, путем отправки перечня по электронной почте, на адреса учебных групп. Перечни вопросов находятся в хранилище учебно-методических материалов, у преподавателя. Для дискуссий преподаватель привлекает нескольких обучающихся. Цель состоит в том, чтобы научиться анализировать правовые проблемы, рассуждать по аналогии, критически оценивать свои собственные и чужие аргументы, осознавая и понимая характер влияния закона на тех, на кого он распространяется. Участники дискуссии должны формулировать, развивать и отстаивать позиции, которые сначала могут быть интуитивно определены и поэтому несовершенны.

**Вопросы для устного опроса:**

1. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах
2. Документооборот в судебных органах. Аппараты судов общей юрисдикции: структура и полномочия. Особенности бумажного и электронного документооборота. Судебный департамент при Верховном Суде РФ: помощь в организации документооборота в судах.
3. Документооборот в прокуратуре. Особенности работы с открытыми документами и с секретными документами. Инструкции по делопроизводству. АИК «Надзор» - общая характеристика
4. Документооборот в Следственном комитете. Общая характеристика. Инструкция по делопроизводству в СК РФ
5. Документооборот в полиции (органах внутренних дел). Правила и инструкции по документоведению.
6. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.
7. Организация деятельности в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов.

**Темы рефератов:**

1. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах
2. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ
3. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами
4. Документооборот в Следственном комитете РФ
5. Документооборот в органах внутренних дел
6. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

**Вопросы дискуссии:**

Можно ли как-то упростить документооборот в правоохранительных органах?

**Тема 5. Распорядительная документация.**

**Устный опрос и подготовка реферата:**

- устные выступления обучающихся по контрольным вопросам практического занятия должны быть компактными и вразумительными, без неоправданных отступлений и рассуждений, направленными на умение организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста;

- примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10), составление библиографии, обработка и систематизация информации, разработка плана; написание реферата, публичное выступление с результатами исследования.

- рекомендуемый объем реферата – 10-15 страниц;

- защита реферата продолжается в течение 5-7 минут по плану.

**Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие, свойства и виды распорядительных документов
2. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства
3. Постановление: понятие, свойства. Составление постановлений.
4. Решение: общая характеристика и порядок составления.
5. Приказ: особенности составления и юридическая сила.
6. Распоряжение: понятие и свойства. Особенности составления указаний.
7. Особые документы в правоохранительных органах. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий.
8. Регистрация и учёт распорядительных документов.

**Темы рефератов:**

1. Распорядительные документы: понятие, свойства, виды
2. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах
3. Постановление: общая характеристика
4. Решение: общая характеристика
5. Распоряжение: общая характеристика
6. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий
7. Регистрация и учёт распорядительных документов.

**Тема 6. Информационная безопасность**

**Устный опрос, обсуждение доклада, тестирование, контрольная работа:**

- устные выступления обучающихся по контрольным вопросам практического занятия должны быть компактными и вразумительными, без неоправданных отступлений и рассуждений, направленными на умение организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста;

- примерные этапы работы над докладом: формулирование темы, подбор и изучение основных, обработка и систематизация информации, разработка плана, написание доклада, публичное выступление с результатами исследования.

- рекомендуемый объем доклада – 2-3 страницы;

- выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану.

**Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие информационной безопасности РФ. Существенные признаки понятия. Конфиденциальность, целостность, доступность. Особенности киберзащиты документации от хакеров.
2. Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов. Особенности построения.
3. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах. Средства от несанкционированного доступа. Системы мониторинга сетей. Антивирусы. Системы бесперебойного питания.
4. Организационные мероприятия по защите информации.
5. Угрозы информационной безопасности. Понятие, виды. Способы борьбы.
6. Современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных задач.

**Темы докладов:**

1. Понятие и признаки информационной безопасности РФ.
2. Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов
3. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах.
4. Организационные мероприятия по защите информации
5. Угрозы информационной безопасности

**Тестирование:**

Задание № 1

Информационно-телекоммуникационная сеть это

1. совокупность двух или более средств вычислительной техники;

2. технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники*;*

3. несколько удаленных друг от друга средств вычислительной техники;

4. несколько взаимосвязанных средств вычислительной техники.

Задание № 2

Субъектом преступлений в сфере компьютерной информации является

1. физическое вменяемое лицо, достигшее 16-летнего возраста;

2. юридические и физические лица, не имеющие разрешения для работы с информацией определенной категории;

3. физическое вменяемое лицо, достигшее 18-летнего возраста;

4. физическое вменяемое лицо, достигшее 14-летнего возраста, имеющее доступ средствам хранения, обработки или передачи компьютерной информации и информационно-телекоммуникационным сетям.

Задание № 3

К тяжким последствиям, как квалифицирующему признаку ст. 273 УК «Создание, использование и распространение вредоносных компьютерных программ», не следует относить

1. утрату конфиденциальной или иной особо ценной информации;

2. заражение компьютерными вирусами нескольких машинных носителей;

3. выход из строя важных технических средств;

4. случаи гибели людей, аварии, катастрофы.

**Контрольная работа:**

**Часть первая.** Ответьте на поставленный вопрос

Роль ОВД в профилактике и предупреждении преступлений, посягающих на охраняемую законом информацию.

**Часть вторая.** Выполните тестовое задание

Задание № 1

Понятие «информационная безопасность» закреплено

1. в Законе Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №1224-11 «О средствах массовой информации»;

2. в Федеральном законе от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3. в Доктрине информационной безопасности Российской Федерации.

Задание № 2

Совокупность условий и факторов, создающих опасность жиз­ненно важным интересам личности, общества и государства

1. угроза информационной безопасности;

2. предполагаемые действия иностранных государств;

3. деятельность иностранных разведок.

Задание № 3

Не являются видами угроз информационной безопасности:

1. внутренние угрозы;

2. внешние угрозы;

3. значительные угрозы.

**Часть третья.** Решите задачу

Оператор ЭВМ одного из государственных учреждений Утевский, ис­пользуя многочисленные дискеты с информацией, получаемые от сотрудни­ков других организаций, не всегда проверял их на наличие "вирусов", доверя­ясь заверениям поставщиков о том, что "вирусов" нет. В результате этого в компьютер Утевского, а затем и в компьютерную сеть учреждения попал ком­бинированный вирус, что привело к утрате информации, содержащей госу­дарственную тайну, и поставило под угрозу срыва запуск одного из космичес­ких объектов.

Дайте юридический анализ действий Утевского.

**Комплект типовых заданий для выполнения контрольных работ**

**Вариант 1.**

**Часть первая.** Ответьте на поставленный вопрос

Порядок обработки входящих, исходящих, внутренних документов

**Часть вторая.** Выполните тестовое задание

Реквизит документа – это:

1. элемент оформления документа;

2. регистрационный номер документа;

3. сведения о дате и исполнителе документа.

Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

1. проект документа;

2. экземпляр документа;

3. копия документа.

Унифицированной формой документа является:

1. формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;

2. бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;

3. реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

**Часть третья.** Решите задание по делопроизводству

Изобразите схематично последовательность операций по созданию и обработке организационно-распорядительного документа;

**Вариант 2.**

**Часть первая.** Ответьте на поставленный вопрос

Характер сведений, охраняемых государством.

**Часть вторая.** Выполните тестовое задание

Делопроизводство – это:

1. деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;

2. процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;

3. непосредственное создание официальных документов на предприятии.

Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

1. Не более 7,5 см;

2. Не более 12,5 см;

3. Не более 10 см.

Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

1. архивный путеводитель;

2. архивный справочник;

3. архивный указатель.

**Часть третья.** Решите задание по делопроизводству

Изобразите схематично последовательность операций сотрудника службы делопроизводства по обработке входящего документа;

**Комплект типовых вопросов для тестирования**

**Задание № 1**

Что не относится к учредительным документам юридического лица?

1. Протокол собрания учредителей;

2. Устав;

3. Учредительный договор.

**Задание № 2**

Положение о структурном подразделении – это:

1. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

2. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

3. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

**Задание № 3**

Датой должностной инструкции является дата:

1. ее утверждения;

2. ее составления;

3. ознакомления с ней работника.

**Задание № 4**

Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

1. регламент;

2. штатное расписание;

3. устав.

**Задание № 5**

По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

1. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;

2. коллективные и индивидуальные;

3. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

**Задание № 6**

Распоряжение издается:

1. единолично;

2. коллегиально;

3. в условиях ведомственного регулирования.

**Задание № 7**

Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

1. выписка;

2. электронная копия;

3. дубликат.

**Задание № 8**

Не является документом, который инициирует решение:

1. проект документа;

2. заключение;

3. докладная записка.

**Задание № 9**

Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

1. Надписью «проект» в верхнем поле справа;

2. Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;

3. Проект оформляется на специальном бланке.

**Задание № 10**

Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

1. Распорядительная;

2. Констатирующая;

3. Вводная.

**Задание № 11**

В состав информационно-справочных документов не входит:

1. указание;

2. докладная записка;

3. сводка.

**Задание № 12**

Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

1. перепиской;

2. документацией для служебного пользования;

3. статистической отчетностью.

**Задание № 13**

Что представляет собой заявление в документообороте организации?

1. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;

2. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;

3. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

**Задание № 14**

Что не является признаком акта?

1. составление в свободной форме;

2. установление фактического состояние дел и отражение его в акте;

3. коллегиальность составления.

**Задание № 15**

Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

1. исходящими документами;

2. входящими документами;

3. перепиской.

**Задание № 16**

Что включает в себя техническое исполнение документа:

1. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;

2. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

3. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

**Задание № 17**

Когда документ является исполненным?

1. Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

2. Как только документу присвоен регистрационный номер;

3. Когда документ получен конечным адресатом.

**Задание № 18**

Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1. № 12, № 13, № 14;

2. № 12, № 14, № 16;

3. № 11, № 12, № 14.

**Задание № 19**

Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

1. регистрационным номером документа;

2. грифом;

3. датой документа.

**Задание № 20**

Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

1. А5, А6;

2. А4, А5;

3. А6, А4.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | **2**2 | 3 | 4 | **5**5 | 6 | 7 | 88 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 **1** | 1  **4** | 1 | 1  **3** | 1 3 | 1 | 1 | 1 4 | 1 2 | 1 | 1 3 | 1 3 | 1 1 | 1 2 | 1 3 | 1 4 | 1 | 1 3 | 1 1 | 1 |

**Раздел 3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

**3.1. Вопросы для подготовки к зачету (проверка знаний)**

1. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов

2. Документ. Официальный документ.

3. Правоохранительная деятельность.

4. Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах.

5. Научные основы делопроизводства в правоохранительных органах.

6.Организация работы с документами в правоохранительных органах

7. Задачи и функции документационного обеспечения

8. Секретариат в правоохранительном органе

9. Канцелярия в правоохранительном органе

10. Архив в правоохранительном органе

11. Отдел по работе с гражданами в правоохранительном органе.

12. Регистрация и учёт документов.

13. Нормативно-правовая база работы с документами: понятие, состав

14. Правовой и нормативно-правовой акт

15. Конституция страны

16. Закон: понятие, признаки и виды

17. Указ и постановление: общая характеристика. Иные нормативные документы

18.Правовая база работы с документами: понятие и структура.

19. Технология составления юридических документов.

20. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах

21. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ

22. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами

23. Документооборот в Следственном комитете РФ

24. Документооборот в органах внутренних дел

25. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

26. Организация деятельности в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов.

27. Распорядительные документы: понятие, свойства, виды

28.Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства.

29. Постановление и решение: общая характеристика

30. Распоряжение: общая характеристика

31. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий

32. Регистрация и учёт распорядительных документов.

33. Понятие и признаки информационной безопасности РФ.

34.Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов

35. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах.

36. Организационные мероприятия по защите информации

37. Угрозы информационной безопасности.

38. Современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных задач.

**3.2. Задания для подготовки к зачету**

**(проверка умений и владения навыками)**

1 вариант.

1. Опишите порядок регистрации, размножения и уничтожения документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну.
2. Воспроизведите шаблон оформления служебного письма, направляемого электронной почтой.

2 вариант.

1. Раскройте основные принципы подготовки, оформления и сдачи номенклатурных дел на архивное хранение.
2. Пользуясь Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 определите срок хранения номенклатурного дела, содержащего копии приказов руководителя учреждения по личному составу.

**3.3. Типовые практические задания для проверки умений и владения навыками**

**Контрольные практические задания (задачи)**

**Задача 1.**

Напишите проект приказа директора завода «Металлопрокат» о премировании сотрудников финансово-экономического отдела за досрочную сдачу финансового отчета предприятия. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 40 % должностного оклада. Другие данные и реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 2.**

Составьте письмо-приглашение объединения «Техника-мед» партнерам с предложением принять участие в международной выставке медицинской техники «Медицина ХХI века», которая будет проходить с 2 декабря по 10 декабря 2017 года в г. Москва. В тексте надо указать, что участие в этой выставке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками выставки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

**Примерные темы контрольных работ**

1 вариант.

**Номенклатура дел.**

1.Этапы составления номенклатуры дел учреждения.

2. Номенклатура дел структурного подразделения и организации.

3. Порядок формирования и оформления номенклатурного дела.

2 вариант.

**Особенности обращения с документами, содержащими сведения ограниченного распространения.**

1.Понятие общедоступной информации и информации ограниченного распространения.

2. Правовое регулирование порядка обращения с документами ограниченного распространения.

3. Особенности ведения конфиденциального делопроизводства.

**Кейс-задание**

Ситуация 1.

В канцелярию ООО «Звезда» поступил пакет, доставленный сотрудником фельдъегерской службы. Сотрудник канцелярии Смирнова А.П., осмотрев пакет, обнаружила его повреждение. При вскрытии пакета было установлено, что в нем отсутствует диск, указанный в сопроводительном письме. Смирнова доложила директору предприятия о сложившейся ситуации. Директор дал указание подготовить письмо в организацию, приславшую данный пакет. Оцените действия сотрудника канцелярии.

Ситуация 2.

В строительную компанию «Стройдом» пришло указание Управления главного архитектора г. Н-ска о предоставлении к 10 июля 2017г. предложений в Генеральный план застройки г. Н-ска. Сотрудник отдела планирования компании «Стройдом» находится в заграничной командировке до 15 июля, в связи с чем руководитель компании «Стройдом» перенес срок исполнения документа на 16 июля 2017 г. Верно ли решение руководителя компании «Стройдом»?

**Другие виды заданий**

**Кроссворд**

Впишите по горизонтали определения, соответствующие данным определениям, и по вертикали прочтите термин и дайте ему определение.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

2 . Указания руководителя учреждения и органа по исполнению документа, оформленные на отдельном листе

3. Документ, содержащий сведения ограниченного распространения.

4. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

5. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

6. Присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

7. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации.

8. Документ информационно-распорядительного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решения на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний.

**Схемы.**

Заполните ячейки схемы

|  |  |
| --- | --- |
| **ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ** | |
| Поступление документа в организацию | |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  | |
|  |  |
| Исполнение документа или подшивка в дело | |