

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
КОЛЛЕДЖ ДГУ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего  
профессионального образования

Специальность:	<i>40.02.03Право и судебное администрирование</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается	
ППССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Специалист по судебному администрированию</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Махачкала 2020.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

**Организация-разработчик:** Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет»

**Разработчики:**

Пирбудагова Д.Ш. - к.ю.н., доцент кафедры конституционного и международного права

Камилова Д.В. - к.ю.н., доцент кафедры конституционного и международного права

Рецензент:

Магомедов Ш.Б., д.ю.н., профессор, директор юридического института ДГУ

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ

Протокол № 8 от «30» марта 2020г.

Зав.кафедрой [подпись], Магомедова А.М.

Рабочая программа производственной практики согласована с учебно-методическим управлением

«01» апреля, 2020 г.

[подпись]  
(подпись)

Рабочая программа производственной практики согласована с представителем работодателя

[подпись] А.С. Р. Д. Магомедов Р.А.



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы производственной практики	4
1.1.	Область применения производственной практики	
1.2.	Цели и задачи производственной практики, требования к результатам	
1.3.	Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ	4
1.4.	Трудоемкость и сроки проведения практики	4
1.5.	Место прохождения производственной практики	5
2.	Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики	5
3.	Структура и содержание производственной практики	6
4.	Условия реализации программы производственной практики	7
4.1.	Требования к проведению производственной практики	8
4.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	8
4.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	8
5.	Контроль и оценка результатов производственной практики	10
5.1	Формы отчетности по практике	11
		12
5.2	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	

### 1. Паспорт программы производственной практики

## **1.1. Область применения программы производственной практики**

Производственная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 04.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение деятельности судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам**

### *1.2.1. Цели практики:*

- Закрепление и систематизация полученных знаний в сфере профессиональной деятельности;
- Овладение профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности;
- Углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала, публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения.

### *1.2.2. Задачи практики:*

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов;
- Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- Ознакомление с судебной системой, с подсудностью и подведомственностью судов;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

## **1.3 Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ**

Производственная практика согласно ОПОП ПССЗ проводится после прохождения основных междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Архивное дело в суде», «Судебная статистика», «Обеспечение исполнения решений суда».

## **1.4 Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессиональных модулей «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Архивное дело в суде», «Судебная статистика», «Обеспечение исполнения решений суда» составляет 216 часов (шесть недель).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 04.02.03 «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в шестом семестре.

### 1.5 Место прохождения производственной практики

Практика проводится в организациях: -Конституционном суде РД, Верховном суде РД, Управление Судебного департамента при Верховном суде РФ в РД, Арбитражном суде РД, Управлении федеральной службы судебных приставов по РД.

Производственная практика проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

## 2.. Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессиональных модулей «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Архивное дело в суде», «Судебная статистика», «Обеспечение исполнения решений суда» является овладение обучающимися видов профессиональной деятельности «Право и судебное администрирование», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Знать сущность и социальную значимость будущей профессии. Уметь вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); Владеть навыками работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Знать компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики Уметь профессионально толковать и применять нормативно-правовые акты сфере профессиональной деятельности Владеть методами и способами толкования и применения нормативно-правовых актов, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети	Знать компьютерную технику и современные информационные технологии. Уметь работать с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и

	"Интернет"	программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Владеть навыками работы с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	Знать структуру баз данных архива суда Уметь обеспечивать работу архива суда Владеть навыками ведения архива суда
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	Знать методы ведения статистики Уметь осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде Владеть навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Знать правила регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам Уметь осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам Владеть навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам

### 3. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ недель			Форма контроля (Компетенции)
		Всего	аудиторн		
			практ	кон суль т	
1	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	30	28	2	Отчет, дневник практики (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)
2	Получение обучающимися информации о будущей	30	28	2	Отчет, дневник практики

	профессиональной деятельности, связанной с организационно-техническим обеспечением работы судов и порядком ведения архивного дела в суде				(ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)
3	Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	32	30	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)
4	Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов	32	30	2	Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)
5	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	32	230	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)
6	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, приемов делового общения и правила культуры поведения.	30	28	2	Отчет, дневник практики
7	Ознакомление с порядком ведения архива суда	30	28	2	Отчет, дневник практики (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)
8	Оформление отчета по практике	Ежедневно			(ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)
6	Защита отчета				Отчет
<b>Итого:</b>		216 часов			

#### **4. Условия реализации программы производственной практики**

##### **4.1. Требования к проведению производственной практики**

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;
- подготовить отчет об учебной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. Руководитель практики определяется университетом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

##### **4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики требует наличия рабочих мест прохождения практики.

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

##### **4.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.**

###### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:**

1. Конституция РФ. М. 2019.
1. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
2. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

3. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
4. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
5. О судебных приставах: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
6. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
7. Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.1999 № 218-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
10. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
11. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
12. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
13. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
14. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
15. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
16. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
17. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
18. Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 13.12.12 № 35 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
19. Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
20. Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

### **Дополнительные источники:**

1. Судоустройство и правоохранительные органы производство: учебник и практикум для СПО. / под ред. Т.Ю. Вилкова, С. А. Насонов. М.: «Юрайт», 2017.
2. Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. Москва: Дело и сервис, 2010. URL.: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html>
3. Герасименко Ю.Л. Рабочая тетрадь для практической и самостоятельной работы по дисциплине «Статистика» для студентов СПО [Электронный ресурс]: учебное пособие, Симферополь: Университет экономики и управления, 2017. URL: <http://www.iprbookshop.ru/73269.html>
4. Образцы процессуальных документов. Судебное производство. / Колоколов Н.А., Разинкина А.Н., Ярцев Р.В. М: Изд. Юрайт, 2017

### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.: biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://нэб.рф/>.
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
6. Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>

## **5. Контроль и оценка результатов производственной практики**

### **5.1 Формы отчетности по практике**

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- дневник;
- в качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, документы соответствующих организаций подтверждающие практический опыт, полученный на практике;
- отчет по практике;
- аттестационный лист.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.

- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roma№, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
- выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

- отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

## 5.2 Формы и методы контроля и оценки результат обучения

5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Общие компетенции</b>		
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Оценка на защите отчета по практике
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	- знать компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов	- использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, компьютерных сетей и программного обеспечения судов,	Накопительная оценка за представленную информацию на практике

судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Знать структуру баз данных архива суда Уметь обеспечивать работу архива суда Владеть навыками ведения архива суда	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Знание методов ведения статистики Умение осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде Владение навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Владение правилами регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам Умение осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам Владение навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам	Наблюдение за ролью обучающегося на практике

### **Типовые индивидуальные (контрольные) задания**

#### **Индивидуальные задания:**

#### **Раздел 1. «Приемы счетной обработки и анализ показателей судебной статистики»**

##### **Вариант №1(часть1)**

1. Виды относительных величин и их применение в судебной статистике.
2. Уровень преступности и коэффициенты преступности.
3. Понятие объекта наблюдения.

##### **Вариант №2 (часть1)**

1. Средние величины ,их виды и техника их вычисления.
2. Преступность как объект наблюдения в правовой статистике.
3. Применение средних величин в правовой статистике.

##### **Вариант №3 (часть1)**

1. Динамические ряды и их виды.
2. Единица наблюдения, единица совокупности и единица измерения в уголовной статистике.
3. Применение относительных величин в правовой статистике.

##### **Вариант №4 (часть1)**

1. Характеристики динамического ряда.
2. Основные требования для проведения статистического наблюдения
3. Индексы агрегатные и средние.

#### **Вариант №1 (часть2)**

1. Использование динамических рядов в судебной статистике.
2. Статистический анализ, его цели и задачи.
3. Способы вычисления относительных показателей динамики: цепной и базисный.

#### **Вариант №2 (часть2)**

1. Индекс как относительный показатель сравнения.
2. Классификация наблюдения по формам, видам и способам
3. Правила учета и регистрации преступлений судами

#### **Вариант №3 (часть2)**

1. Общие понятия об индексах.
2. Особенности проведения статистического наблюдения в судебной статистике
3. Содержание и порядок заполнения документов первичного учета в судах первой инстанции.

#### **Вариант №4 (часть2)**

1. Классификация индексов по признакам и особенности их применения в уголовно-правовой статистике.
2. Объекты уголовно-правовой статистики
3. Контроль точности и возможности исправления ошибок.

#### **Вариант №1 (часть3)**

1. Индивидуальные, тотальные (общие), базисные и цепные индексы.
2. Программа наблюдения, принципы и правила ее разработки.
3. Точность наблюдения.

#### **Вариант №2 (часть3)**

1. Индексы агрегатные и средние.
2. Ошибки регистрации.
3. Статистическое наблюдение в судебной статистике

#### **Вариант №3 (часть3)**

1. Допустимость применения общих индексов в судебной статистике.
2. Проблема единого учета административной практики в правоохранительных органах.
3. Объекты гражданско-правовой статистики

#### **Вариант №4(часть3)**

1. Объекты административно-правовой статистики
2. Ошибки репрезентативности.
3. Формирование статистической отчетности по преступности.

## **Раздел 2. «Статистические показатели деятельности судов»**

### **Вариант №1(часть1)**

1. Статистические показатели предварительного расследования.
2. Табель форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей.
3. Роль суда в корректировке результатов предварительного следствия (раскрываемости преступлений).

### **Вариант №2(часть1)**

1. Методика расчета раскрываемости отдельных видов преступлений и групп преступлений и ее корректировки.
2. Статистическая эффективность деятельности судов различных уровней.
3. Статистические показатели деятельности правоохранительных органов.

### **Вариант №3(часть1)**

1.Качество следственной работы в аспекте относительной статистической значимости конкретных составов преступлений.

2. Методика расчета степени сформированности законопослушного поведения осужденных.

3.Статистические показатели судебного разбирательства.

### **Вариант №1(часть2)**

1.Методика расчета средних сроков наказаний за преступления небольшой и средней тяжести, за тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.Статистические показатели исполнения судебных решений.

3.Удельный вес оправдательных приговоров.

### **Вариант №2(часть2)**

1.Проверка надежности средних сроков наказания посредством коэффициента вариации.

2.Индексы интенсивности наказания в виде лишения свободы.

3.Инструкция по ведению судебной статистики.

### **Вариант №3(часть2)**

1.Основные показатели судебной статистики.

2.Удельный вес обвинительных приговоров.

3.Правила формирования статистических отчетов по формам о деятельности судов общей юрисдикции и судимости на основе данных первичного статистического учета.

## **Раздел 3. «Комплексный статистический анализ и его применение в судебной статистике.»**

### **Вариант №1(часть1)**

1.Общее понятие статистического анализа.

2.Статистические возможности анализа судимости и работы судов по уголовным и гражданским делам.

3.Автоматизированные информационные системы регистрации и учета преступлений и лиц, их совершивших,

### **Вариант №2(часть1)**

1.Статистический анализ как этап статистического исследования

2.Основы статистического анализа состояния преступности и мер борьбы с нею.

3.Статистические возможности анализа данных уголовно-правовой статистики

### **Вариант №3(часть1)**

1.Цели статистического анализа.

2.Программное обеспечение для свода и обработки форм отчетности судебной статистики

3.Автоматизированные информационные системы о нормативных актах

### **Вариант №1(часть2)**

1.Основные задачи и приемы статистического анализа преступности.

2.Автоматизация статистической отчетности на всех уровнях системы правоохранительных органов

3.Статистические возможности анализа деятельности правоохранительных органов.

### **Вариант №2(часть2)**

1.Статистические возможности анализа преступности.

2.Автоматизированные информационные системы, обеспечивающие оперативно-розыскную деятельность

3. Статистические возможности изучения деятельности правоохранительных органов

### **Вариант №3(часть2)**

1. Статистические возможности анализа причин преступности, личности преступника и мотивации преступного поведения.

2. Система организации статистики в правоохранительных органах России.

3. Понятие статистического анализа и его задачи в правовой статистике

### **Комплект задач и заданий**

#### **Задача №1**

Исполняя решения суда об истребовании имущества из чужого незаконного владения, судебный пристав-исполнитель установил, что часть имущества, которое подлежит изъятию у должника, находится у его матери, проживающей в другом городе, на территорию которого не распространяются функции судебного пристава-исполнителя, возбудившего исполнительное производство.

Учитывая такую ситуацию, судебный пристав-исполнитель предложил взыскателю получить отдельный исполнительный лист на истребование имущества должника, находящегося у его матери, и обратиться в органы ФССП России по месту жительства матери должника.

Прав ли судебный пристав-исполнитель? Куда обратиться взыскателю с жалобой (заявлением), если он считает, что действие судебного пристава-исполнителя нарушает его права? Может ли прокурор отменить постановление судебного пристава-исполнителя?

#### **Задача №2**

Судебный пристав-исполнитель во время совершения исполнительных действий по исполнительному производству о взыскании задолженности по оплате коммунальных услуг в отношении Рекрутова вел себя грубо, кричал на должника и членов его семьи, угрожал применить физическую силу.

Куда обратиться взыскателю с жалобой (заявлением), если он считает, что действия судебного пристава-исполнителя нарушают его права?

#### **Задача №3**

Решением суда с Попова в пользу Зорина взыскано 500 тыс. руб. Исполнительный лист Зорин потерял и обратился к судебному приставу-исполнителю с копией решения суда, попросив возбудить исполнительное производство на ее основании. Судебный пристав-исполнитель отказал в возбуждении исполнительного производства.

Проанализируйте действия судебного пристава-исполнителя и Зорина.

Как Зорин может защитить свои права?

#### **Задача №4**

6 марта 2003 г. арбитражным судом Самарской области было вынесено решение о взыскании с ООО «Арбат» в пользу ОАО «Сектор» 450 тыс. рублей. В связи с тем, что ООО «Арбат» добровольно перечислило 150 тыс. рублей в счет погашения долга 12 июня 2003 г. директор ОАО «Сектор» решил пока исполнительный лист в арбитражном суде не получать, тем более, что фирма переезжала по новому адресу. К марту 2006 г. долг не был погашен, поэтому ОАО «Сектор» 10 апреля 2006 г. обратилось в арбитражный суд за исполнительным листом. Специалист суда отказался выдать исполнительный лист, поскольку 15 апреля 2003 г. лист был направлен взыскателю почтой по старому адресу фирмы, кроме того, у взыскателя истек срок для принудительного исполнения решения.

Правильны ли действия работника арбитражного суда? С какого момента исчисляется срок исполнительной давности в данной ситуации. Возможно ли получение дубликата исполнительного документа?

#### **Задача №5**

При рассмотрении в Челябинском областном суде вопроса о принудительном исполнении решения суда Украины о взыскании алиментов с Петренко, проживающего в

России, ответчик заявил, что о таком решении слышит впервые, какого-либо извещения о рассмотрении дела на Украине он не получал.

Могут ли эти доводы ответчика быть приняты во внимание областным судом при решении вопроса о принудительном исполнении решения украинского суда?

#### **Задача № 6**

На основании судебного приказа судебный пристав-исполнитель пришел по месту жительства должника для наложения ареста на имущество. Должник не пустил судебного пристава-исполнителя в квартиру, за что на него был наложен штраф в размере 1 тыс. руб.

Правомерны ли действия судебного пристава-исполнителя? Кто и в каком порядке может налагать штрафы за неисполнение требований судебного пристава-исполнителя?

#### **Задача № 7**

Судебный пристав-исполнитель сообщил взыскателю Сабирову о приостановлении исполнительного производства на том основании, что должник Шарипова в процессе исполнения исполнительного документа изменила свое место жительства.

Правомерно ли действие судебного пристава-исполнителя? Дайте характеристику места совершения исполнительных действий. Какой принцип исполнительного производства используется?

#### **Задача № 8**

Гражданка Миронова обратилась с жалобой к председателю суда, указав, что 5 лет назад ей судебным решением было присуждено 5 тыс. руб. с компании «Стройподряд». Однако до настоящего времени судебный пристав-исполнитель не передал ей взысканную сумму, а канцелярия суда не выписала исполнительного листа. Как выяснилось при рассмотрении жалобы, ранее гр. Миронова в службу судебных приставов не обращалась.

Какой ответ должен дать председатель суда на жалобу гр. Мироновой?

#### **Задача № 9**

Судебный пристав-исполнитель взыскал на основании решения суда с гр. Потапова в пользу гр. Трушиной 12 тыс. руб. долга. Президиум областного суда, рассмотрев дело в порядке надзора, отменил исполненное решение как незаконное и передал дело на новое рассмотрение. При новом рассмотрении дела в иске гр. Трушиной было отказано. Судебный пристав-исполнитель отказал в повороте исполнения решения, мотивируя свой отказ тем, что решение исполнял не он, а следовательно, не ему производить и поворот исполнения. Гражданин Потапов обратился с жалобой на действия судебного пристава-исполнителя в Министерство юстиции РФ.

Вправе ли Министерство юстиции РФ совершить поворот исполнения решения, либо обязать судебного пристава-исполнителя выполнить соответствующие действия? В чем заключается руководство Министерства юстиции РФ службой судебных приставов?

#### **Задача № 10**

Для оценки имущества должника судебный пристав-исполнитель пригласил специалиста-товароведа. Специалист оценил диван, принадлежащий должнику, в 5 тыс. руб. Судебный пристав-исполнитель, посчитав оценку специалиста явно завышенной, записал в акте стоимость дивана в 3 тыс. руб.

Проанализируйте действия судебного пристава-исполнителя. Какова роль специалиста в исполнительном производстве? Обязан ли судебный пристав-исполнитель руководствоваться заключением специалиста при производстве действий по исполнению судебных актов?

## **Тестовые задания**

### **Раздел I. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел.**

## **Тема № 1. Назначение дела к слушанию.**

### **1. Какие из этих решений судья вправе принять по поступившему уголовному делу**

- 1) о направлении уголовного дела по подследственности
- 2) о направлении уголовного дела по подсудности
- 3) о возвращении уголовного дела прокурору
- 4) о направлении уголовного дела на дополнительное расследование

### **2. Вправе ли суд, установив, что находящееся в его производстве уголовное дело подсудно вышестоящему суду, оставить данное уголовное дело в своем производстве**

- 1) да, в общем случае
- 2) да, с согласия подсудимого
- 3) да, с согласия подсудимого, если суд уже приступил к рассмотрению дела в судебном заседании
- 4) нет, уголовное дело подлежит передаче по подсудности

### **3. Уголовное дело, переданное по подсудности**

- 1) может быть в случае ошибочности решения о его передаче возвращено в третейский суд
- 2) может быть в случае ошибочности решения о его передаче передано далее по подсудности
- 3) подлежит, безусловному принятию к производству тем судом, которому его передали
- 4) может быть передано в вышестоящий суд с согласия председателя вышестоящего суда или его заместителя

### **4. На какой стадии уголовного процесса решается вопрос о назначении судебного заседания**

- 1) на стадии возбуждения уголовного дела
- 2) на стадии предварительного расследования
- 3) на стадии подготовки к судебному заседанию
- 4) на стадии судебного разбирательства

### **5. Какие из этих вопросов не подлежат выяснению при подготовке к судебному заседанию по поступившему в суд уголовному делу**

- 1) имеются основания проведения предварительного слушания
- 2) подсудно ли уголовное дело данному суду
- 3) заявлен ли по делу гражданский иск
- 4) подлежит ли удовлетворению заявленные ходатайства и поданные жалобы

### **6. В общем случае решение по поступившему в суд уголовному делу принимается в срок**

- 1) не позднее 14 суток со дня поступления уголовного дела в суд
- 2) не позднее 30 суток со дня поступления уголовного дела в суд
- 3) не позднее 1 месяца со дня поступления уголовного дела в суд
- 4) не позднее 2 месяцев со дня поступления уголовного дела в суд

### **7. Если в суд поступает уголовное дело в отношении обвиняемого, содержащегося под стражей, судья принимает решение в срок**

- 1) не позднее 7 суток со дня поступления уголовного дела в суд
- 2) не позднее 14 суток со дня поступления уголовного дела в суд
- 3) не позднее 1 месяца со дня поступления уголовного дела в суд
- 4) не позднее 30 дней со дня поступления уголовного дела в суд

**8. В соответствии с УПК РФ подсудимый получает копию обвинительного заключения**

- 1) от судьи не позднее чем за трое суток до рассмотрения дела в судебном заседании;
- 2) от прокурора еще до направления дела в суд;
- 3) от следователя еще до направления дела прокурору;
- 4) подсудимый не получает копии обвинительного заключения.

**Тема № 2. Предварительное слушание.**

**1. По чьей инициативе может быть назначено предварительное слушание**

- 1) по собственной инициативе суда и по ходатайству стороны
- 2) по ходатайству адвоката свидетеля обвинения
- 3) по инициативе следователя
- 4) по инициативе руководителя следственного органа

**2. Какие вопросы могут быть разрешены на предварительном слушании**

- 1) виновности обвиняемого
- 2) достаточности доказательств для рассмотрения дела в суде
- 3) о приостановлении производства по уголовному делу
- 4) о рассмотрении дела с участием представителей общественности

**3. В какой срок стороны должны быть уведомлены о вызове на предварительное слушание**

- 1) не менее чем за 3 суток до дня проведения предварительного слушания
- 2) не менее чем за 5 суток до дня проведения предварительного слушания
- 3) не менее чем за 7 суток до дня проведения предварительного слушания
- 4) не менее чем за 10 суток до дня проведения предварительного слушания

**4. Может ли предварительное слушание быть проведено в отсутствие обвиняемого**

- 1) да, его присутствие вообще не требуется
- 2) да, по его ходатайству
- 3) да, в исключительных случаях
- 4) нет, его присутствие обязательно

**5. Ведется ли в ходе предварительного слушания протокол**

- 1) да
- 2) да, иногда
- 3) нет
- 4) по усмотрению суда

**6. Суд вправе признать доказательство недопустимым**

- 1) по ходатайству прокурора
- 2) по ходатайству защитника
- 3) по собственной инициативе
- 4) во всех этих случаях

**7. Если суд на предварительном слушании принял решение об исключении доказательства, то**

- 1) это решение может быть обжаловано стороной защиты
- 2) данное доказательство возвращается прокурору на доработку
- 3) данное доказательство не может исследоваться в ходе судебного разбирательства
- 4) это решение должно быть доведено до сведения всех участников уголовного судопроизводства по делу

**8. Какие из этих решений не могут быть приняты судьей на предварительном слушании**

- 1) о прекращении уголовного дела
- 2) о возвращении уголовного дела прокурору
- 3) о достаточности доказательства для рассмотрения дела в суде
- 4) о приостановлении производства по уголовному делу

**9. Обязан ли судья на предварительном слушании вынести постановление о прекращении уголовного дела в случае отказа прокурора от обвинения**

- 1) да, в любом случае
- 2) да, если потерпевший не возражает
- 3) нет, не обязан, но имеет право вынести такое постановление по своему усмотрению
- 4) нет, на предварительном слушании прекращение уголовного дела в случае отказа прокурора от обвинения не предусмотрено

**10. Кому принадлежит право ходатайствовать о рассмотрении дела судом присяжных**

- 1) дело передается на рассмотрение суда присяжных, если об этом ходатайствует обвиняемый и его защитник
- 2) дело передается на рассмотрение суда присяжных по ходатайству свидетелей.
- 3) если по делу привлечены к ответственности несколько обвиняемых, дело рассматривается судом присяжных, когда об этом ходатайствует обвиняемый, вина которого наиболее тяжка. Мнение остальных обвиняемых не учитывается
- 4) дело передается на рассмотрение суда присяжных по инициативе следователя

**Тема № 3. Судебное разбирательство**

**1. Судопроизводство в РФ ведется:**

- 1) только на русском языке;
- 2) на языке, которым владеет председательствующий в судебном заседании;
- 3) этот вопрос решается индивидуально по каждому делу;
- 4) на русском языке, а также на языках входящих в РФ республик, а в Верховном суде РФ, военных судах – только на русском.

**2. Проявлением принципа гласности является:**

- 1) опубликование в средствах массовой информации приговоров судов;
- 2) проведение публичных дискуссий по проблемам права;
- 3) доступ по общему правилу в зал судебного заседания всех желающих старше 16 лет;
- 4) свобода заявления ходатайств участниками уголовного процесса.

**3. Принцип равенства прав сторон проявляется в том, что в судебном заседании**

- 1) процессуальный статус прокурора и защитника одинаков
- 2) стороны обвинения и защиты равноправны в представлении доказательств и в участии их исследовании
- 3) продолжительность выступлений в судебных прениях прокурора и защитника должны быть равной
- 4) защитник имеет право заявить отвод прокурору, а прокурор защитнику

**4. Может ли судья предъявить обвиняемому новое обвинение**

- 1) да, если это обвинение поддерживает прокурор
- 2) да, если обвиняемый подал ходатайство об особом порядке судебного разбирательства
- 3) да, если это обвинение связано с ранее предъявленным
- 4) нет, ни в коем случае

**5. Судебное разбирательство дела в отсутствие подсудимого возможно, если**

- 1) подсудимый не явился по неуважительной причине;
- 2) вместо подсудимого участвует защитник;
- 3) подсудимый ходатайствует об этом по уголовному делу о преступлении небольшой или средней тяжести;
- 4) подсудимый имеет двух или более защитников.

**6. На какого участника судебного заседания возложено обеспечение соблюдения распорядка судебного заседания**

- 1) на секретаря
- 2) на прокурора
- 3) на судебного пристава
- 4) на председательствующего

**7. На какого участника судебного заседания возложена проверка явки в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании**

- 1) на прокурора
- 2) на председательствующего
- 3) на секретаря
- 4) на судебного пристава

**8. Согласно регламенту судебного заседания, к судье полагается обращаться**

- 1) ваша светлость
- 2) ваше сиятельство
- 3) ваша честь
- 4) гражданин судья

**9. Какие процессуальные документы составляются в ходе судебного заседания**

- 1) обвинительный акт
- 2) судебный акт
- 3) протокол судебного заседания
- 4) протокол допроса

**10. Протокол судебного заседания подписывается**

- 1) председательствующим и секретарем судебного заседания
- 2) председательствующим, секретарем судебного заседания и подсудимым или его защитником
- 3) всеми судьями, входящими в коллегия по данному делу и секретарем судебного заседания
- 4) в суде присяжных – председательствующим, старшиной присяжных и секретарем судебного заседания

**Тема № 4. Порядок судебного разбирательства**

**1. Система судебного разбирательства состоит из**

- 1) подготовительной части, судебного следствия, прений сторон, последнего слова подсудимого, постановления и оглашения приговора
- 2) открытия судебного заседания, судебного следствия, прений, реплик, последнего слова подсудимого, оглашения приговора
- 3) подготовительной части, исследования доказательств, речей сторон, реплик, последнего слова подсудимого, постановления и оглашения приговора
- 4) подготовительных действий к рассмотрению дела, следствия, прений, последнего слова подсудимого, постановления и оглашения приговора

**2. В какой части судебного заседания по общему правилу может быть заявлен отвод судье, рассматривающем дело**

- 1) до начала судебного заседания
- 2) до начала судебного следствия
- 3) до начала прений сторон
- 4) до удаления суда в совещательную комнату

**3. Постановление об отводе судьи, рассматривающего уголовное дело**

- 1) выносится в совещательной комнате
- 2) выносится в зале судебного заседания
- 3) подписывается председателем суда
- 4) подлежит занесению в протокол судебного заседания

**4. Кто обязан разъяснить в начале судебного заседания подсудимому и потерпевшему их права в судебном разбирательстве**

- 1) прокурор
- 2) секретарь судебного заседания
- 3) защитник
- 4) председательствующий

**5. Судебное следствие начинается с момента**

- 1) открытия судебного заседания;
- 2) удаления свидетелей из зала судебного заседания;
- 3) разрешения заявленных ходатайств;
- 4) установления порядка исследования доказательств;
- 5) опроса подсудимого о признании или непризнании им своей вины;
- 6) изложения государственным обвинителем предъявленного подсудимому обвинения.

**6. После окончания судебного следствия суд в общем случае переходит к**

- 1) исследованию доказательств
- 2) последнему слову подсудимого
- 3) прениям сторон
- 4) постановлению приговора

**7. Первым выступает в прениях сторон**

- 1) обвинитель;
- 2) защитник;
- 3) последовательность выступления определяется судом;
- 4) данный вопрос законодательством не урегулирован.

**8. Участие подсудимого в судебном разбирательстве**

- 1) всегда обязательно
- 2) обязательно, если он является совершеннолетним
- 3) не обязательно, если по делу о преступлении небольшой или средней тяжести он ходатайствует о рассмотрении данного уголовного дела в его отсутствие
- 4) не обязательно, если присутствует его защитник

**9. После окончания прений суд в общем случае переходит к**

- 1) исследованию доказательств
- 2) последнему слову подсудимого
- 3) судебному следствию

4) постановлению приговора

#### **10. Предоставляется ли последнее слово подсудимому, если он выступал в прениях сторон**

- 1) нет, если подсудимый сам не просит об этом
- 2) да, в любом случае
- 3) нет, так как выступление подсудимого в прениях сторон лишает его права на последнее слово
- 4) нет, если в с прениях сторон подсудимый выступал самым последним

### **Индивидуальные задания**

#### **Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа**

1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
2. Что включает в себя понятие «документ»?
3. Какие языки и способы документирования вы знаете?
4. Назовите современные виды носителей информации.
5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
8. Что понимается под полифункциональностью документа?
9. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?
10. Как меняется действие функций во времени?

#### **Признаки, свойства и структура документа**

1. Назовите основные свойства документа.
2. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.
3. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.
4. Что такое юридическая сила документа?
5. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
6. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
7. Чем подлинный документ отличается от подложного?
8. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
9. Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
10. Что представляет собой оригинал документа?

#### **Формуляр-образец, реквизиты и бланки**

1. Какие форматы бумаги используются для построения формуляра-образца ОРД?
2. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
3. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
4. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
5. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?

6. Какие реквизиты относятся к постоянным?
7. Какие реквизиты являются обязательными?
8. Сколько существует способов оформления реквизитов?
9. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
10. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?
11. Что представляет собой бланк документа ?
12. Какими способами можно изготавливать бланки документов?
13. Что является основой для проектирования бланка документа?
14. Сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 6.30-2003?
15. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
16. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
17. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?
18. Чем общий бланк отличается от бланка письма?
19. Какие требования предъявляются при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ?
20. Что необходимо представить в типографию для изготовления бланка?

### **Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде**

1. Какие документы относятся к организационным?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
6. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
7. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
8. Какова структура текста положения об организации?
9. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
10. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?
11. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
12. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
13. Когда распорядительные документы вступают в силу?
14. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
15. Что является основанием для издания распорядительного документа?
16. Как строится текст распорядительного документа?
17. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
18. Какие органы принимают постановление?
19. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка (реквизит 11)?
20. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
21. Какие бывают виды приказов?
22. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
23. Кто имеет право подписи на приказах?

24. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов - указаниях и распоряжениях?
25. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?
26. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
27. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
28. Как строится структура текста служебного письма?
29. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга? Как оформляется вводная часть протокола?
30. Как оформляется внешняя докладная записка?
31. В чем особенность оформления справки личного характера?
32. Каковы стандартные правила оформления заключения?
33. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на бланке конкретного вида документов?
34. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на чистом листе бумаги?

### **Правила оформления и выдачи копий документов**

1. Что такое подлинник документа?
2. Что представляет собой копия документа?
3. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
4. Каковы правила выдачи копий в организациях?
5. Чем факсимильная копия отличается от свободной?
6. Что представляет собой отметка о заверении копии и где она помещается на документе?
7. Какие бывают виды копии?
8. Как оформляется полная копия официального документа?
9. В чем особенность оформления выписки?
10. Что представляет собой отпуск документа и как он заверяется?
11. Каковы правила выдачи дубликата?
12. Кто имеет право выдавать дубликат?
13. Чем дубликат отличается от копии?
14. Какие виды документов не разрешается копировать и заверять?