

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Колледж**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**По программе преддипломной практики**

**Кафедра специальных дисциплин**  
Образовательная программа подготовки специалистов среднего профессионального  
образования

Специальность:  
40.02.03 Право и судебное администрирование

**Форма обучения:**  
**Очная**

**Статус дисциплины**  
Входит в обязательный цикл

**Махачкала, 2022 г.**

Фонд оценочных средств по программе преддипломной практики составлен в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование от 12 мая 2014 г. N 513.

Разработчик(и): Камилова Д.В. - к.ю.н., доцент, преподаватель кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ;

Магомедова К.К. - к.ю.н., и. о. зав. кафедрой кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ;

Магомедова А.А., преподаватель кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ.

Фонд оценочных средств дисциплины рассмотрен и рекомендован к утверждению кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ.

Протокол № 9 от «30» апреля 2022г.

И. о. зав.кафедрой специальных дисциплин

к.ю.н., доцент

Магомедова К.К.

Утвержден на заседании учебно-методического совета колледжа ДГУ

Ст. методист

подпись

Фамилия И.О.

Согласовано:

Судья Курьезового районного суда г. Магасеке  
К.Ю.Н. А.М. Курьезов



Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе преддипломной практики по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (задачи (задания), вопросы для собеседования, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» базовой подготовки следующими умениями, знаниями:

Уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;
- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;
- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
- составлять оперативную отчетность;
- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- оформлять списание дел в архив.

Знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности;
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда;
- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе «ГАС-Правосудие», справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»;
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.
- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблицу форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и обработки статистической отчетности.
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

Иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;
- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);
- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по программе производственной практики

### 1.1. Основные сведения о дисциплине:

Общая трудоемкость программы производственной практики составляет 144 академических часов.

<i>Вид работы</i>	<i>Трудоемкость, академических часов</i>	
	<i>6 семестр</i>	<i>Всего</i>
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
Промежуточная аттестация	<i>дифф. зачет</i>	<i>дифф. зачет</i>

### 1.2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Осуществлять работу 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

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде

ПК 3.1. Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности.

Наименование профессионального модуля	Формат практики, индекс	Коды формируемых компетенций	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Форма аттестации	Сроки проведения
<b>ПМ.01.</b> Организационно-техническое обеспечение работы судов	концентрированная (ПП.01.01)	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК1.1 – ПК1.5, 3.1.	1 неделя 36 часов	Дифференцированный зачет	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год
<b>ПМ.02.</b> Архивное деловое суд	концентрированная ( ПП.02.01)	ПК 1.4	1 неделя 36 часов	Дифференцированный зачет	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год
<b>ПМ.03.</b> Информатизация деятельности суда	концентрированная ( ПП.03.01)	ПК 1.3 ПК 1.5	3 дня 18 часов	Дифференцированный зачет	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год
<b>ПМ.04.</b> Судебная статистика	концентрированная ( ПП.04.01)	ПК 1.5	3 дня 18 часов	Дифференцированный зачет	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год

<b>ПМ.05.</b> Обеспечение исполнения решений суда	концентри рованная ( ПП.05.01)	ПК 1.1.	1 неделя 36 часов	Дифферен цированны й зачет	Согласно календарн ому графику учебного процесса на соответст вующий учебный год
<b>Итого:</b>			<b>4 недели</b> <b>144 часов</b>		

## **2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения программы преддипломной практики**

### *2.1 Вопросы для собеседования:*

1. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения преддипломной практики?
2. Какие задания удалось выполнить в ходе прохождения практики, а какие вызвали затруднения?
3. Какие материалы практики были собраны по теме Выпускной квалификационной работы (дипломной) в ходе прохождения преддипломной практики?
4. Удалось ли Вам провести социологический опрос по теме Выпускной квалификационной работы (дипломной), если да, то по каким вопросам и каков результат?
5. Назовите основные правила составления юридических документов.
6. Какие юридические документы были Вами составлены за время прохождения практики в целом?
7. Какие юридические документы по теме Выпускной квалификационной работы (дипломной), были Вами составлены за время прохождения практики?
8. Каким образом руководитель по практике от организации проверял и корректировал Вашу работу?

<b>ОЦЕНКА</b>	<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ</b>
оценка «отлично»	Ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
оценка «хорошо»	Ответы на все поставленные вопросы даются аргументированные, но с незначительными упущениями; демонстрируется освоение планируемых компетенций.

оценка «удовлетворительно»	Ответы на все поставленные вопросы даются не в полном объеме, нет четкого обоснования и аргументации полученных выводов.
оценка «неудовлетворительно»	Отсутствие ответов на поставленные вопросы, знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

## 2.2 Типовые контрольные задания

Задание 1. Ознакомиться с целями, принципами организации и деятельности органа или организации, на базе которых проходит практику студент.

Задание 2. Изучить нормативно-правовые акты и должностные инструкции, регулирующие деятельность организации и ее работников, на базе которых проходит преддипломная практика.

Задание 3. Ознакомиться со структурой организации, в которой проходит практика.

Задание 4. Изучить особенности делопроизводства, основные направления деятельности, полномочия принимающей организации и ее работников.

Задание 5. Принять участие при проведении приема граждан руководителем по практике от организации, при рассмотрении поступивших заявлений, жалоб и др.

Задание 6. Принимать участие в разработке служебных и процессуальных документов.

Задание 7. Собрать необходимый объем статистических данных, по вопросам, связанным с темой научного исследования.

Задание 8. Вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

Задание 9. Составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;

Задание 10. Выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;

Задание 11. Выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;

Задание 12. Выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;

Задание 13. Ежедневно вести дневник по практике, подготовить отчет по итогам производственной практики.

Студенту могут быть даны иные задания в соответствии со спецификой его темы выпускной квалификационной работы (дипломной).

<b>ОЦЕНКА</b>	<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ</b>
оценка «отлично»	Выполнение контрольного задания в полном объеме, без замечаний; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.

оценка «хорошо»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики, преддипломной с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики с незначительными погрешностями.
оценка «удовлетворительно»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики, преддипломной не в полном объеме, отсутствие детального анализа документов прилагаемых к отчету; неполное освоение планируемых компетенций; не достаточное знание нормативного правового материала и вопросов, которые решались во время прохождения практики.
оценка «неудовлетворительно»	Не выполнение контрольного задания и программы производственной практики, преддипломной; отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

### **2.3 Индивидуальные задания по базам прохождения практики, которые должны быть отражены в дневнике, отчете студента**

#### **Задание для прохождения практики в судах общей юрисдикции и арбитражном суде РД**

1. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) судебной системы РФ, системы судов общей юрисдикции, системы арбитражных судов; требований, предъявляемых к судье (Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" (статья 4), Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (статья 1), Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (статья 3); Федеральный закон "О мировых судьях в Российской Федерации" от 17.12.1998 N 188-ФЗ (статья 1), Закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (статья 3) и т.д.
2. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) справочно-информационных ресурсов для работы с законодательством и судебными актами:
  - компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс; справочно-правовая система «Гарант», государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (ГАС Правосудие).
3. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) регламента организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.12.2013 N 257 (ред. от 27.08.2019) "Об утверждении Регламента организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений"
4. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) деятельности канцелярии суда, системы делопроизводства по карточкам, книгам и журналам.
5. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) порядка приема граждан.

6. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) порядка приема и отправления дел, корреспонденции, в том числе по электронной почте.
7. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) процедуры принятия исковых заявлений в суд.
8. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) делопроизводства в отделе обеспечения судопроизводства: оформление поступающих дел; изучение порядка учета и хранения судебных дел.
9. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) порядка рассмотрения уголовных (гражданских) дел в суде (ГПК РФ, УПК РФ)
10. Присутствие при проведении судьёй приёма граждан.
11. Посещение судебных заседаний (4 или более заседаний), составление описи судебных дел (3 и более).
12. Участие в работе секретаря судебного заседания: параллельное ведение протокола судебного заседания; участие в выдаче справок и документов из дела.
13. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики):
  - заявлений, поступивших на рассмотрение суда, правильность их оформления и порядка подготовки дела к рассмотрению в судах (за основу взять 5 или более судебных дел);
  - отдельных дел, назначенных к слушанию в судебном заседании, и необходимого нормативного материала, относящегося к этим делам (2 и более уголовных (гражданских) дел).
14. Участие в составлении проектов соответствующих процессуальных документов (решения суда (2 и более решений), ответы на письма, запросы, жалобы, определения, постановления, протоколы судебных заседаний (2 и более)
15. Составление проекта искового заявления.
16. Оформление повесток, их выписка, подготовка запросов и сопроводительных писем.
17. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) организации работы архива суда. Порядок подготовки дел к сдаче в архив, а также учет дел и материалов в архиве.
18. Оформление дел, принимаемых в архив: подшивка, нумерация и оформление листов заверителей.

#### **Задание для прохождения практики в адвокатских образованиях**

1. Ознакомиться со структурой организации и должностным составом адвокатов,
2. Ознакомиться с правоустанавливающими документами адвокатского образования,
3. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства.
4. Ознакомиться с процедурой защиты по гражданским делам, изучить необходимые для этого документы.
5. Составить проекты документов, заменяя информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом, примерными обозначениями.
6. Присутствовать при осуществлении адвокатом различного рода юридических процедур.

#### **Задание на производственную практику в службе судебных приставов**

1. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) правовой основы деятельности судебных приставов, структуры службы судебных приставов (ФЗ «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007г., ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения РФ» от 01.10.2019г.).

2. Изучение (с последующим отображением в дневнике практики) организации деятельности службы судебных приставов, обязанностей и прав судебных приставов-исполнителей, а также гарантий их правовой и социальной защиты (ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения РФ»).
3. Изучение (с последующим отражением в дневнике практики) особенностей различных исполнительных документов, а также требований, предъявляемых к исполнительным документам (ГПК РФ, АПК РФ, ФЗ «Об исполнительном производстве»)
4. Анализ и изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) полномочий судебного пристава на различных стадиях исполнительного производства, прав и обязанностей лиц, участвующих в исполнительном производстве (ФЗ «Об исполнительном производстве»).
5. Изучение Приказа ФССП России от 10.12.2010 № 682 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов". Отображение в дневнике практики основных положений приказа.
6. Исследование процессов поступления и распределения исполнительных документов судебному приставу-исполнителю.
7. Изучение компьютерной базы судебного пристава (АИС ФССП РОССИИ) с отображением в дневнике производственной практики ее основных структурных элементов.
8. Изучение запросов в УФССП России по РД, их видов, определение их назначения. Процесс конвертирования писем.
9. Изучение Приказа Федеральной службы судебных приставов от 21 мая 2021 г. N 248 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации". Отображение в дневнике практики основных положений приказа.
10. Изучение организации отдельных видов деятельности судебных приставов-исполнителей.
11. Участие при совершении исполнительных действий, осуществляемых судебным приставом-исполнителем.
12. Участие в беседах специалистов с лицами, имеющими отношение к рассматриваемым проблемам.
13. Изучение и сбор материала, касающегося наступления юридической ответственности.
14. Изучение процессов по розыску должника, имущества должника, розыску ребенка (участие в выездных мероприятиях)
15. Исследование порядка обращения взыскания на денежные средства должника, на заработную плату, на имущество должника.
16. Изучение особенностей работы отделов (подразделений) ФССП России по РД.
17. Изучение функциональных прав и обязанностей специалистов отдела.
18. Рассмотрение и изучение заявлений, ходатайств лиц, участвующих в исполнительном производстве.
19. Исследование порядка рассмотрения обращений на обжалование действий судебного пристава-исполнителя в порядке подчиненности.
20. Участие в выездных мероприятиях.
21. Работа с используемой в деятельности судебных приставов документацией.
22. Изучение порядка окончания исполнительного производства. Сшивание в архив.

ОЦЕНКА	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
--------	---------------------

оценка «отлично»	Выполнение индивидуального задания и программы практики в полном объеме, без замечаний; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; умение составлять правовые документы, а также делать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения - базы практики.
оценка «хорошо»	Выполнение индивидуального задания и программы практики с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; умение составлять правовые документы, а также делать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения - базы практики.
оценка «удовлетворительно»	Выполнение индивидуального задания и программы практики не в полном объеме; отсутствие четкого обоснования и аргументации полученных выводов; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, не полное освоение планируемых компетенций.
оценка «неудовлетворительно»	Не выполнение индивидуального задания и программы практики; отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

## 2.4. Тестовые задания Вариант №1 (часть 1)

### 1. Статистика как наука изучает:

- а) единичные явления;
- б) массовые явления;
- в) периодические события.

### 2. Статистическая совокупность – это:

- а) множество изучаемых разнородных объектов;
- б) множество единиц изучаемого явления;
- в) группа зафиксированных случайных событий.

### 3. Основными задачами статистики на современном этапе являются:

- а) исследование преобразований экономических и социальных процессов в обществе; б) анализ и прогнозирование тенденций развития экономики; в) регламентация и планирование хозяйственных процессов;

- а) а, в
- б) а, б
- в) б, в

### 4. Статистический показатель дает оценку свойства изучаемого явления:

- а) количественную;
- б) качественную;

в) количественную и качественную.

**5. Основные стадии статистического исследования включают:** а) сбор первичных данных, б) статистическая сводка и группировка данных, в) контроль и управление объектами статистического изучения, г) анализ статистических данных

Варианты ответа:

а) а, б, в

б) а, в, г

в) а, б, г

г) б, в, г

**6. Единица, показывающая в каких величинах учитываются изучаемые статистикой социально-правовые явления, называется ...**

а) единицей наблюдения.

б) единицей измерения.

в) отчетной единицей.

г) единицей совокупности.

**7. Обобщенная количественная характеристика социально-правовых явлений и процессов в единстве с их качественной определенностью называется ...**

а) статистическим показателем.

б) статистической закономерностью.

в) статистическим признаком.

г) вариацией.

**8. Количественное изменение значений признака при переходе от одной единицы совокупности к другой называют ...**

а) дисперсией.

б) вариацией.

в) корреляцией.

г) сводкой.

**9. Судебная статистика включает в себя следующие отрасли ...**

а) уголовно-правовую статистику.

б) демографическую статистику.

в) гражданско-правовую статистику.

г) административно-правовую статистику.

д) статистику социальных отклонений.

**10. Основными разделами уголовно-правовой статистики являются ...**

а) статистика органов дознания.

б) статистика предварительного расследования.

в) статистика уголовного судопроизводства.

г) статистика прокурорского надзора.

д) статистика исполнения приговоров.

## **Вариант №2 (часть 1)**

**1. Основными разделами гражданско-правовой статистики являются ...**

а) статистика гражданского судопроизводства.

б) статистика исполнения судебных решений.

в) статистика искового производства.

г) статистика исполнения приговоров.

**2. К объектам регистрации уголовно-правовой статистики относятся ...**

а) преступление.

б) преступник.

в) потерпевший.

г) свидетель.

д) наказание.

**3. Объектами гражданско-правовой статистики являются ...**

а) спор о праве гражданском.

б) суд, рассматривающий гражданское дело.

в) стороны в гражданском процессе.

г) судебное решение.

**4. Объектами административно-правовой статистики являются ...**

а) административные правонарушения.

б) лица, совершившие административные правонарушения.

в) суд, рассматривающий дело об административном правонарушении.

г) меры административной ответственности.

**5. Математической основой закона больших чисел считают теорию...**

а) относительности.

б) вероятностей.

в) статистических показателей.

г) выборочного наблюдения.

**6. Первым этапом статистического исследования является ...**

а) разработка программы исследования.

б) сводка собранных данных.

в) статистическое наблюдение.

г) группировка собранных данных

**7. Основными формами статистического наблюдения являются ...**

а) анкетный опрос.

б) специально организованное статистическое наблюдение.

в) мониторинг.

г) отчетность.

**8. Статистическая отчетность – это ...**

а) форма статистического наблюдения.

б) вид статистического наблюдения.

в) способ статистического наблюдения.

г) метод статистического наблюдения.

**9. Перечень признаков (или вопросов), подлежащих регистрации в процессе наблюдения, называется ...**

а) статистическим формуляром.

б) анкетой.

в) программой наблюдения.

г) опросным листом.

**10. Статистический формуляр – это ...**

а) форма непрерывного статистического наблюдения.

б) документ единого образца, содержащий программу и результаты наблюдения

в) способ наблюдения.

г) документ учетного образца.

**Вариант №3 (часть 1)**

**1. Необходимое условие для составления высококачественной и своевременной статистической отчетности ...**

а) установление ответственности за нарушение сроков ее представления.

б) четкое распределение обязанностей в учетно-регистрационных подразделениях.

в) научно обоснованная программа статистического наблюдения.

г) четкая организация первичного учета.

**2. Формирование статистической отчетности о преступности осуществляется на основе ...**

- а) статистических карточек первичного учета.
- б) документов оперативного учета.
- в) заявлений граждан о совершенном в отношении их преступлении.
- г) обвинительных заключений по уголовным делам.

**3. Форма наблюдения, при которой представляются документально обоснованные сведения по единым утвержденным формам и в установленные сроки ...**

- а) мониторинг.
- б) перепись.
- в) отчетность.
- г) оперативный учет.

**4. Основной источник информации для заполнения статистической карточки на подсудимого ...**

- а) протокол судебного заседания.
- б) свидетельские показания.
- в) заключение экспертов.
- г) приговор и обвинительное заключение.

**5. Этап статистического исследования, в процессе которого осуществляется массовая цифровая регистрация явлений по интересующим признакам ...**

- а) статистическое наблюдение.
- б) сбор статистических данных.
- в) сводка и группировка статистических данных.
- г) научная обработка статистических данных.

**6. Виды статистического наблюдения по полноте охвата единиц исследуемой совокупности ...**

- а) ддящееся.
- б) единовременное.
- в) сплошное.
- г) несплошное.

**7. Виды статистического наблюдения по времени регистрации фактов ...**

- а) периодическое.
- б) единовременное.
- в) сплошное.
- г) текущее.

**8. Ответственность за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности ...**

- а) уголовная.
- б) дисциплинарная.
- в) отсутствует.
- г) административная.

**9. В зависимости от формы документы первичного учета делятся на:**

- а) тесты.
- б) документы журнальной формы.
- в) документы карточной формы.
- г) регистрационные листы.

**10. Перечень вопросов, на которые в процессе статистического исследования должны быть получены ответы, называется;**

- а) табулятором наблюдения.
- б) классификатором наблюдения.
- в) программой наблюдения.
- г) планом наблюдения.

## Вариант №1 (часть 2)

**1. Дайте определение понятию «Статистический показатель» -...**

- а) то, по чему можно судить о развитии и ходе чего-нибудь
- б) обобщающая характеристика какого-то свойства отдельных единиц, группы единиц или совокупности в целом
- в) количественное выражение результата какого-либо действия

**2. Дайте определение понятию «Статистический анализ» — ...**

- а) метод исследования путем разложения изучаемого предмета на составные части
- б) третий этап статистического исследования, на котором исчисляются статистические показатели с целью 3. выявления сущности изучаемых явлений, установления взаимосвязей и закономерностей его развития
- в) разработка приемов вычислений и их применения к решению различных вопросов о величинах

**3. Отрасль науки, изучающая количественную сторону массовых явлений и процессов и дающая числовое выражение тенденций и закономерностей их развития, называется ...**

- а) статистикой.
- б) тригонометрией.
- в) алгеброй.
- г) социологией.

**4. Множество элементов, обладающих массовостью, некоторыми общими свойствами, существенными характеристиками и наличием вариации признаков называется ...**

- а) выборочной совокупностью.
- б) генеральной совокупностью.
- в) статистической совокупностью.
- г) статистическим множеством.

**5. Элементы, множество которых образует изучаемую статистикой совокупность, называются ...**

- а) единицами отчетности.
- б) единицами измерения.
- в) статистическими единицами.
- г) единицами статистической совокупности.

**6. Источник, от которого поступает первичная статистическая информация – это ...**

- а) статистическая совокупность.
- б) единица наблюдения.
- в) отчетная единица.
- г) единица статистической совокупности.

**7. Единица, показывающая в каких величинах учитываются изучаемые статистикой социально-правовые явления, называется ...**

- а) единицей наблюдения.
- б) единицей измерения.
- в) отчетной единицей.
- г) единицей совокупности.

**8. Обобщенная количественная характеристика социально-экономических явлений и процессов в единстве с их качественной определенностью называется ...**

- а) статистическим показателем.
- б) статистической закономерностью.
- в) статистическим признаком.
- г) вариацией.

**9. Количественное изменение значений признака при переходе от одной единицы совокупности к другой называют ...**

- а) дисперсией.
- б) вариацией.

- в) корреляцией.
- г) сводкой.

**10. Размах вариации – это ...**

- а) теснота связи между признаками.
- б) изменение структуры статистической совокупности.
- в) изменяемость величины признака.
- г) разность между максимальным и минимальным значениями признака.

**Вариант №2 (часть 2)**

**1. Судебная статистика включает в себя следующие отрасли ...**

- а) уголовно-правовую статистику.
- б) демографическую статистику.
- в) гражданско-правовую статистику.
- г) административно-правовую статистику.
- д) статистику социальных отклонений.

**2. Основными разделами уголовно-правовой статистики являются ...**

- а) статистика органов дознания.
- б) статистика предварительного расследования.
- в) статистика уголовного судопроизводства.
- г) статистика прокурорского надзора.
- д) статистика исполнения приговоров.

**3. Основными разделами гражданско-правовой статистики являются ...**

- а) статистика гражданского судопроизводства.
- б) статистика исполнения судебных решений.
- в) статистика искового производства.
- г) статистика исполнения приговоров.

**4. К объектам регистрации уголовно-правовой статистики относятся ...**

- а) преступление.
- б) преступник.
- в) потерпевший.
- г) свидетель.
- д) наказание.

**5. Объектами гражданско-правовой статистики являются ...**

- а) спор о праве гражданском.
- б) суд, рассматривающий гражданское дело.
- в) стороны в гражданском процессе.
- г) судебное решение.

**6. Объектами административно-правовой статистики являются ...**

- а) административные правонарушения.
- б) лица, совершившие административные правонарушения.
- в) суд, рассматривающий дело об административном правонарушении.
- г) меры административной ответственности.

**7. Математической основой закона больших чисел считают теорию...**

- а) относительности.
- б) вероятностей.
- в) статистических показателей.
- г) выборочного наблюдения.

**8. Первым этапом статистического исследования является ...**

- а) разработка программы исследования.
- б) сводка собранных данных.

- в) статистическое наблюдение.
- г) группировка собранных данных

**9. Основными формами статистического наблюдения являются ...**

- а) анкетный опрос.
- б) специально организованное статистическое наблюдение.
- в) мониторинг.
- г) отчетность.

**10. Статистическая отчетность – это ...**

- а) форма статистического наблюдения.
- б) вид статистического наблюдения.
- в) способ статистического наблюдения.
- г) метод статистического наблюдения.

**Вариант №3 (часть 2)**

**1. Перечень признаков (или вопросов), подлежащих регистрации в процессе наблюдения, называется ...**

- а) статистическим формуляром.
- б) анкетой.
- в) программой наблюдения.
- г) опросным листом.

**2. Статистический формуляр – это ...**

- а) форма непрерывного статистического наблюдения.
- б) документ единого образца, содержащий программу и результаты наблюдения
- в) способ наблюдения.
- г) документ учетного образца.

**3. Необходимое условие для составления высококачественной и своевременной статистической отчетности ...**

- а) установление ответственности за нарушение сроков ее представления.
- б) четкое распределение обязанностей в учетно-регистрационных подразделениях.
- в) научно обоснованная программа статистического наблюдения.
- г) четкая организация первичного учета.

**4. Формирование статистической отчетности о преступности осуществляется на основе ...**

- а) статистических карточек первичного учета.
- б) документов оперативного учета.
- в) заявлений граждан о совершенном в отношении их преступлении.
- г) обвинительных заключений по уголовным делам.

**5. Форма наблюдения, при которой представляются документально обоснованные сведения по единым утвержденным формам и в установленные сроки ...**

- а) мониторинг.
- б) перепись.
- в) отчетность.
- г) оперативный учет.

**6. Основной источник информации для заполнения статистической карточки на подсудимого ...**

- а) протокол судебного заседания.
- б) свидетельские показания.
- в) заключение экспертов.
- г) приговор и обвинительное заключение.

**7. Этап статистического исследования, в процессе которого осуществляется массовая цифровая регистрация явлений по интересующим признакам ...**

- а) статистическое наблюдение.
- б) сбор статистических данных.

в) сводка и группировка статистических данных.

г) научная обработка статистических данных.

**8. Виды статистического наблюдения по полноте охвата единиц исследуемой совокупности**

...

а) длящееся.

б) единовременное.

в) сплошное.

г) несплошное.

**9. Виды статистического наблюдения по времени регистрации фактов ...**

а) периодическое.

б) единовременное.

в) сплошное.

г) текущее.

**10. Ответственность за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности ...**

а) уголовная.

б) дисциплинарная.

в) отсутствует.

г) административная.

**Вариант № 1**

**1. Какое из проведенных определений понятия «документ, документированная информация» соответствует ГОСТ Р 7.0.8-2013?**

1. Документ – это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;
2. Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
3. Документ – это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь.

**2. Документирование это:**

1. Запись информации на различных носителях по установленным правилам;
2. Документированная информация, представленная в электронной форме;
3. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

**3. Назовите основные блоки (группы) функций документа :**

---

---

---

**4. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке - это:**

1. Документ личного происхождения;
2. Официальный документ;
3. Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной.

**5. По какому признаку документы классифицируются на официальные и личные?**

1. По содержанию;
2. По наименованию;
3. По происхождению;

**6. Реквизит документа это:**

1. Обязательный элемент оформления документа;
2. Присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
3. Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной.

**7. Какие реквизиты можно отнести к дополнительным?:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8. Первый или единственный экземпляр документа это:**

1. Копия документа;
2. Дубликат документа;
3. Подлинник документа.

**9. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки, не имеющий юридической силы это:**

1. Копия документа;
2. Дубликат документа;
3. Подлинник документа.

**10. К основным свойствам документа относят:**

1. Наличие смыслового содержания;
2. Стабильность вещественная форма, завершенность сообщения;
3. Атрибутивность, функциональность, структурность

Вариант № 2

**1. Какие реквизиты можно отнести к переменным?:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?**

1. Коммерческие организации
2. Международные организации
3. Государственные органы и учреждения

**3. Бланк документа, по определению ГОСТ Р 51141-98 это**

1. Набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа
2. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в

определенной последовательности;

3. Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной.

**4. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу это:**

1. Копия документа;
2. Дубликат документа;
3. Подлинник документа.

**5. Какие реквизиты можно отнести к постоянным?:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6. Какие размеры полей должен иметь напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка:**

1. левое - 30мм; правое - 15мм; верхнее - 30 мм; нижнее - 20 мм;
2. левое -20 мм до 30 мм; правое -10 мм; верхнее -не менее 20 мм; нижнее -не менее 20 мм;
3. левое - 30 мм; правое - 20 мм; верхнее- 10 мм; нижнее - 10 мм

**7. Какие реквизиты можно отнести к обязательным?:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8. Допускается ли изготовление официальных бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации на лазерном принтере:**

1. допускает
2. не допускает
3. не имеет значения

**9. Какие виды документов относятся к организационным документам:**

1. Доверенность;
2. учредительный договор;
3. Протокол;
4. Служебное письмо;
5. Устав.

**10. Когда организационные документы приобретают юридическую силу:**

1. После их утверждения
2. После проставления регистрационного номера
3. После согласования

Вариант № 3

**1. Первый или единственный экземпляр официального документа это:**

1. Копия документа;
2. Дубликат документа;

3. Подлинник документа.

2. **Какие документы изготавливаются в единичном экземпляре ?**

---

**3. Какие виды документов относятся к справочно-информационным документам:**

1. Доверенность;
2. Учредительный договор;
3. Протокол;
4. заявление, предложение, жалоба
5. Устав.

**4. Какие документы относятся ко второй группе распорядительных документов:**

1. Приказ
2. Решения
3. Распоряжение
4. Постановления

**5. Какие функции в Российской Федерации выполняет Суд?**

1. оказывает юридическую помощь гражданам и организациям;
2. осуществляет правосудие по судебным делам;
3. предварительно расследует уголовные дела.

**6. Какие функции осуществляет Конституционный Суд Российской Федерации?**

1. осуществляет правосудие по конкретным судебным делам;
2. принимает закон о правосудии в Российской Федерации;
3. осуществляет конституционный контроль.

**7. Какой акт регулирует порядок делопроизводства в суде:**

1. Конституция Российской Федерации;
2. ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
3. «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде».

**8. Сколько палат в Конституционном Суде РФ?**

1. пять;
2. две;
3. четыре.

**9. Какие функции осуществляет Верховный Суд Российской Федерации?**

1. осуществляет правосудие по конкретным судебным делам;
2. принимает закон о правосудии в Российской Федерации;
3. осуществляет конституционный контроль.

**10. Правила и порядок работы с документами, установленные «Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде» обязательны:**

1. для секретарей суда;
2. для всех работников аппарата суда;
3. для председателя суда.

**Критерии и шкала оценивания результатов тестирования (10 вопросов)**

Оценка «отлично» - 9-10 правильных ответов;  
 оценка «хорошо» - 7-8 правильных ответов;  
 оценка «удовлетворительно» - 5-6 правильных ответов;  
 оценка «неудовлетворительно» - менее 5 правильных ответов

### 3. Структура и содержание преддипломной 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	25	22	3	Отчет, дневник практики (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3)
2	Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с обеспечением исполнения решений суда	25	22	3	Отчет, дневник практики (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК -9, ПК 1.1, ПК -1. 2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК 2.1, ПК 3.1)
3	Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	30	28	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК -9, ПК 1.1, ПК -1. 2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК 2.1, ПК 3.1)
4	Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов, службы судебных приставов	20	18	2	Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ПК 1.1, ПК -1. 2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК 3.1)
5	Осуществлять работу с	20	18	2	Обобщение

	заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде				собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ПК 1.1, ПК -1. 2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК3.1)
6	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, приемов делового общения и правила культуры поведения.	18	16	2	Отчет, дневник практики (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ПК 1.1, ПК -1. 2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК3.1)
5	Оформление отчета по практике	6	6		Обобщение собранных материалов по теме дипломной работы. Оформление отчета по практике (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ПК 1.1, ПК -1. 2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК3.1)
6	Защита отчета				Отчет
<b>Итого:</b>					144 часа

#### 4. Проверочный материал по итогам прохождения преддипломной практики

1. **Путёвка с отметками** о прибытии на место практики и убытии, скреплённая печатями органа, в котором пройдена практика.
2. **Заполненный дневник** преддипломной практики за каждый рабочий день недели (с подписью руководителя от организации на каждой странице заверенной печатью).
3. **Характеристика** на студента с базы прохождения практики, заверенная подписью и печатью руководителя практики.
4. **Письменный отчёт** о прохождении практики, в котором обобщается весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий согласно календарному плану прохождения практики, выявленные предложения и недостатки в ходе прохождения практики;

**Содержание отчёта** должно представлять собой освещение всех включённых в календарном плане вопросов.

##### **Введение:**

- место, дата начала, дата окончания, продолжительность практики, её руководители от кафедры и места прохождения практики;

- цели и задачи прохождения практики.

**Основную часть** (отдельно по каждому месту прохождения практики):

- описание текущей деятельности соответствующего органа (организации) прохождения практики и своей работы в процессе практики;
- описание практических задач, выполненных студентом за время прохождения практики;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения практики.

**Заключение:**

- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики;
- выводы о практической значимости для себя пройденной практики;
- предложения по совершенствованию и организации практики.

**Требования к содержанию отчета.** Ко времени окончания практики студент составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики. При написании отчета студент обязан систематизировать выполненную работу в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), раскрыть выполненные в ходе практики виды работ с учетом программы практики. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется. Отчет должен быть написан с соблюдением правил грамматики и с учетом особенностей научной речи - точности и однозначности терминологии и стиля. Примечание: Не употреблять личные местоимения "Я" и "МЫ". Например, вместо "я предполагаю" следует указывать "предполагается, что" и т.д.

**Требования к оформлению отчета.** Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям: шрифт Times New Roman; высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное; межстрочный интервал - полуторный; форматирование - по ширине. Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы не проставляется. Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и другое, именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка. Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

**Отчёт должен обязательно содержать приложение:**

- материалы, собранные студентом в период прохождения практики (копии процессуальных документов, а также те документы, в составлении которых студент принимал непосредственное участие в объёме, предусмотренном календарным планом).

Оценка за преддипломную практику выставляется на основании оценки руководителя практики на предприятии.

ОЦЕНКА	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
--------	---------------------

оценка «отлично»	Выполнение программы практики в полном объеме, без замечаний; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
оценка «хорошо»	Выполнение программы практики в полном объеме, с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, полное освоение планируемых компетенций.
оценка «удовлетворительно»	Выполнение программы практики не в полном объеме, с отсутствием детального анализа документов прилагаемых к отчету; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, не полное освоение планируемых компетенций.
оценка «неудовлетворительно»	Не выполнение программы практики; отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.