

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Межгосударственная образовательная организация высшего
образования**

**Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**по дисциплине: «Основы делопроизводства в судебно-экспертной
деятельности».**

Кафедра Судебной экспертизы.

**Образовательная программа специалитета:
40.05.03 - РФ, 530002 - КР Судебная экспертиза**

Специализация программы: Криминалистические экспертизы

Форма обучения: очная

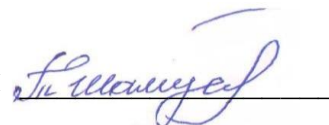
Квалификация: эксперт-криминалист

Бишкек -2021 г.

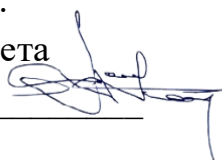
Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, обучающихся по направлению подготовки (специальности) «Судебная экспертиза» по дисциплине «Основы делопроизводства с судебно-экспертной деятельности».

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры Судебной экспертизы протокол № 3 от 09.10. 2021 г.

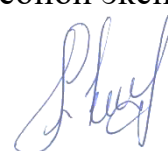
и.о. заведующего кафедрой Судебной экспертизы
д.ю.н., профессор Шамурзаев Таалайбек Турсунович



Руководитель образовательной программы:
Заместитель декана юридического факультета
Кадыров Алишер Умарович



Исполнитель: старший преподаватель кафедры Судебной экспертизы
Немировская Асель Анарбековна



1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Основы делопроизводства с судебно-экспертной деятельности».

Цель изучения дисциплины «Основы делопроизводства с судебно-экспертной деятельности» состоит в получении студентами знаний об истории развития документации и секретарских служб, а также о единой государственной системе документационного обеспечения управления; получении студентами знаний о судебном делопроизводстве и организационно- правовых основах; приобретение студентами знаний о формах организации работы с документами и служб делопроизводства, а также основных требований к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов; овладение навыками ведения делопроизводства по личному составу, в организации, учреждении; овладение навыками оформления и составления основных видов управленческих служебных документов.

Формулирование компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирующие компетенций.	Виды оценочных средств /шифр раздела в данном документе.
ОПК-4: Способен составлять процессуальные и служебные документы	Знать: нормативно-правовые основы делопроизводства и судебно-экспертной деятельности; основные понятия и терминологию делопроизводства; виды процессуальных и служебных документов в судебно-экспертной деятельности; требования к структуре, содержанию и оформлению процессуальных и служебных документов; правила оформления реквизитов документов; порядок составления экспертного заключения и сопроводительной документации; нормы официально-делового стиля письменной речи; порядок регистрации, учета, хранения и архивирования документов; требования к обеспечению конфиденциальности и сохранности документации.	Блок А, В, D. Ведение конспекта. Устный (письменный) опрос. Презентации, доклады. Практическая работа.
	Уметь: составлять процессуальные и служебные документы в соответствии с требованиями законодательства и делопроизводства; правильно оформлять реквизиты процессуальных и служебных документов; применять нормы официально-делового стиля при	Блок А, В, D. Устный (письменный) опрос. Конспектирование. Презентации, доклады. Выполнение контрольных заданий.

	подготовке документов; использовать типовые формы и шаблоны документации судебно-экспертной деятельности; осуществлять регистрацию, учет и систематизацию документов; выявлять и исправлять ошибки в оформлении процессуальных и служебных документов; обеспечивать соблюдение требований конфиденциальности при работе с документами.	
	Владеть: навыками составления и оформления процессуальных и служебных документов судебно-экспертной деятельности; навыками применения нормативных требований делопроизводства на практике; навыками работы с типовыми формами и образцами документов; навыками ведения документооборота и делопроизводства в судебно-экспертных учреждениях; навыками редактирования и корректировки процессуальных и служебных документов; навыками обеспечения сохранности и конфиденциальности документации.	Блок А, В, D. Устный (письменный) опрос. Конспектирование. Презентации, доклады. Выполнение контрольных заданий.

2. Технологическая карта дисциплины «Основы делопроизводства с судебно-экспертной деятельности».

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства	Текущий контроль	Активность, посещение, СРС	5	15	6
	Рубежный контроль	Устный опрос по темам	15	20	
Модуль 2					

Раздел 2. Требования, предъявляемые к подготовке документов	Текущий контроль	Активность, посещение, СРС	5	15	17
	Рубежный контроль	Письменная контрольная работа	15	20	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

Курс/семестр: 5/9
Количество кредитов (ЗЕ): 2
Отчетность: **Зачет с оценкой**

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА С СУДЕБНО-ЭКСПЕРТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА).

Блок А.

Тестовые задания к промежуточной аттестации.

Тест по дисциплине «Основы делопроизводства в судебно-экспертной деятельности».

1. Делопроизводство — это:

- а) система хранения архивных документов
- б) деятельность по созданию, оформлению, учету и хранению документов
- в) работа с электронными базами данных
- г) вид судебной экспертизы

2. Основной целью делопроизводства является:

- а) ускорение судебного разбирательства
- б) обеспечение правильного документооборота
- в) защита прав эксперта
- г) контроль за исполнением решений суда

3. Официально-деловой стиль характеризуется:

- а) эмоциональностью
- б) образностью
- в) точностью и нейтральностью

г) разговорной лексикой

4. Процессуальный документ — это:

- а) личная записка эксперта
- б) документ, составленный в рамках процессуальной деятельности
- в) архивная справка
- г) служебная характеристика

5. К процессуальным документам относится:

- а) приказ
- б) протокол
- в) служебная записка
- г) заявление на отпуск

6. Основной документ судебного эксперта:

- а) акт
- б) заключение эксперта
- в) отчет
- г) объяснительная

7. Заключение эксперта должно быть:

- а) кратким
- б) устным
- в) мотивированным и обоснованным
- г) произвольной формы

8. Реквизиты документа — это:

- а) содержание документа
- б) обязательные элементы оформления
- в) приложения
- г) текстовая часть

9. К обязательным реквизитам относится:

- а) иллюстрация
- б) подпись
- в) комментарий
- г) шрифт

10. Дата документа указывает:

- а) время регистрации
- б) момент создания документа
- в) срок хранения
- г) номер дела

11. Регистрация документа — это:

- а) его уничтожение

- б) учет документа в установленном порядке
- в) архивирование
- г) копирование

12. Входящие документы — это документы:

- а) созданные внутри организации
- б) направленные в архив
- в) поступившие извне
- г) утратившие силу

13. Исходящие документы — это документы:

- а) поступающие извне
- б) направляемые из организации
- в) архивные
- г) внутренние

14. Внутренние документы предназначены:

- а) для суда
- б) для внешних организаций
- в) для использования внутри учреждения
- г) для архива

15. Документооборот — это:

- а) хранение документов
- б) движение документов в организации
- в) уничтожение документов
- г) копирование документов

16. Экспертное заключение подписывается:

- а) секретарем
- б) руководителем учреждения
- в) экспертом
- г) судьей

17. Печать на документе подтверждает:

- а) стиль текста
- б) подлинность документа
- в) объем
- г) срок хранения

18. Служебная записка относится к:

- а) процессуальным документам
- б) служебным документам
- в) личным документам
- г) архивным

19. Архивное хранение документов необходимо для:

- а) удобства работы
- б) обеспечения сохранности
- в) уменьшения объема дел
- г) копирования

20. Срок хранения документа определяется:

- а) экспертом
- б) руководителем
- в) нормативными актами
- г) секретарем

21. Конфиденциальность документов означает:

- а) свободный доступ
- б) ограничение доступа
- в) уничтожение
- г) копирование

22. Ошибки в документах могут привести к:

- а) ускорению процесса
- б) юридическим последствиям
- в) улучшению качества
- г) упрощению работы

23. Исправления в процессуальных документах:

- а) допускаются всегда
- б) не допускаются без установленного порядка
- в) не имеют значения
- г) допускаются устно

24. Нумерация страниц документа:

- а) необязательна
- б) проводится произвольно
- в) обеспечивает порядок
- г) запрещена

25. Заголовок документа отражает:

- а) адресата
- б) тему документа
- в) подпись
- г) дату

26. Адресат документа — это:

- а) автор
- б) получатель
- в) регистратор

г) архив

27. Подпись подтверждает:

- а) дату
- б) ответственность за содержание
- в) стиль
- г) шрифт

28. Электронный документ:

- а) не имеет юридической силы
- б) равнозначен бумажному при соблюдении требований
- в) используется только внутри
- г) не подлежит хранению

29. Электронная подпись используется для:

- а) украшения документа
- б) подтверждения подлинности
- в) сокращения текста
- г) шифрования

30. Эксперт обязан:

- а) выражать личное мнение
- б) соблюдать требования делопроизводства
- в) игнорировать форму
- г) устно сообщать выводы

31. Структура экспертного заключения включает:

- а) только выводы
- б) вводную, исследовательскую и заключительную части
- в) титульный лист
- г) приложения

32. Вводная часть заключения содержит:

- а) выводы
- б) основания назначения экспертизы
- в) анализ
- г) рекомендации

33. Исследовательская часть отражает:

- а) подпись
- б) ход и методы исследования
- в) дату
- г) адрес

34. Выводы эксперта должны быть:

- а) предположительными

- б) четкими и обоснованными
- в) эмоциональными
- г) устными

35. Процессуальные документы составляются:

- а) произвольно
- б) по установленной форме
- в) устно
- г) без реквизитов

36. Служебные документы регулируют:

- а) личные отношения
- б) внутреннюю деятельность
- в) судебное решение
- г) экспертизу

37. Документы подлежат хранению:

- а) без учета
- б) в соответствии с номенклатурой дел
- в) у эксперта
- г) дома

38. Номенклатура дел — это:

- а) список сотрудников
- б) систематизированный перечень дел
- в) архив
- г) журнал учета

39. Уничтожение документов допускается:

- а) по желанию
- б) без учета
- в) по истечении срока хранения
- г) сразу

40. Копия документа должна быть:

- а) произвольной
- б) заверенной при необходимости
- в) устной
- г) без подписи

41. Делопроизводство обеспечивает:

- а) законность
- б) эстетичность
- в) творчество
- г) гибкость

42. Эксперт несет ответственность за:
- а) стиль
 - б) содержание документов
 - в) объем
 - г) формат
43. Исполнение документа означает:
- а) хранение
 - б) выполнение содержащихся в нем поручений
 - в) копирование
 - г) регистрацию
44. Контроль исполнения документов необходим для:
- а) учета
 - б) соблюдения сроков
 - в) оформления
 - г) уничтожения
45. Срок исполнения документа может быть:
- а) неограниченным
 - б) установленным
 - в) устным
 - г) произвольным
46. Журнал регистрации используется для:
- а) хранения
 - б) учета документов
 - в) копирования
 - г) уничтожения
47. Документы могут быть:
- а) только бумажными
 - б) только электронными
 - в) бумажными и электронными
 - г) устными
48. Судебно-экспертная деятельность требует:
- а) творчества
 - б) точности и законности
 - в) субъективности
 - г) импровизации
49. Документы должны быть составлены:
- а) разборчиво
 - б) эмоционально
 - в) разговорно

г) художественно

50. Официальный язык документов —:

- а) разговорный
- б) научный
- в) официально-деловой
- г) публицистический

51. Датой документа считается:

- а) день регистрации
- б) день подписания
- в) день отправки
- г) день получения

52. Проект документа — это:

- а) копия документа
- б) предварительный вариант
- в) архивный документ
- г) устное сообщение

53. Виза на документе подтверждает:

- а) регистрацию
- б) согласование
- в) хранение
- г) уничтожение

54. Согласование документа может быть:

- а) устным
- б) внутренним и внешним
- в) необязательным
- г) архивным

55. Резолюция — это:

- а) подпись
- б) указание руководителя по исполнению документа
- в) печать
- г) реквизит адресата

56. Исполнитель документа — это:

- а) автор
- б) лицо, ответственное за выполнение
- в) регистратор
- г) архивариус

57. Контроль исполнения документа осуществляется:

- а) случайно

- б) систематически
- в) устно
- г) произвольно

58. Документы с грифом ограничения доступа:

- а) доступны всем
- б) хранятся с соблюдением особого режима
- в) уничтожаются
- г) не регистрируются

59. Конфиденциальная информация:

- а) подлежит свободному распространению
- б) защищается от несанкционированного доступа
- в) не оформляется документально
- г) не учитывается

60. Исправления в документах:

- а) не допускаются
- б) допускаются с соблюдением установленных правил
- в) не имеют значения
- г) допускаются устно

61. Черновик документа:

- а) имеет юридическую силу
- б) используется для подготовки текста
- в) подлежит регистрации
- г) направляется адресату

62. Подлинник документа — это:

- а) копия
- б) первый экземпляр
- в) электронная версия
- г) архивный экземпляр

63. Дубликат документа:

- а) имеет меньшую силу
- б) равен подлиннику
- в) не заверяется
- г) не используется

64. Оформление документа включает:

- а) только текст
- б) реквизиты и текст
- в) подпись
- г) печать

65. Абзац в официальном документе используется для:

- а) украшения текста
- б) структурирования информации
- в) увеличения объема
- г) замены реквизитов

66. Нумерация документов ведется:

- а) произвольно
- б) в установленном порядке
- в) устно
- г) без учета

67. Документы длительного хранения:

- а) уничтожаются
- б) передаются в архив
- в) остаются у исполнителя
- г) не учитываются

68. Архив организации предназначен для:

- а) текущей работы
- б) долговременного хранения документов
- в) регистрации
- г) согласования

69. Ответственность за организацию делопроизводства несет:

- а) любой сотрудник
- б) руководитель
- в) архивариус
- г) суд

70. Документ считается исполненным:

- а) после регистрации
- б) после выполнения задания
- в) после подписания
- г) после копирования

71. Входящий документ подлежит:

- а) уничтожению
- б) регистрации
- в) архивированию
- г) копированию

72. Исходящий документ оформляется:

- а) после отправки
- б) до отправки
- в) в архиве

г) устно

73. Ошибки в реквизитах документа:

- а) несущественны
- б) могут повлиять на юридическую силу
- в) допустимы
- г) не исправляются

74. Экспертное заключение оформляется:

- а) произвольно
- б) в письменной форме
- в) устно
- г) в виде отчета

75. Эксперт не имеет права:

- а) указывать выводы
- б) выходить за пределы своей компетенции
- в) использовать методы исследования
- г) подписывать заключение

76. Заключение эксперта является:

- а) рекомендацией
- б) доказательством
- в) служебной запиской
- г) объяснением

77. Ясность формулировок в документе необходима для:

- а) увеличения объема
- б) исключения двусмысленности
- в) усложнения текста
- г) эмоциональности

78. Служебные документы составляются:

- а) для личных целей
- б) для организации работы
- в) для суда
- г) для архива

79. Документ без подписи:

- а) действителен
- б) не имеет юридической силы
- в) является копией
- г) считается архивным

80. Правильное оформление документов способствует:

- а) ускорению работы

- б) хаосу
- в) ошибкам
- г) формальности

81. Стандартизация документов обеспечивает:

- а) разнообразие
- б) единообразие
- в) свободу формы
- г) произвольность

82. Бланк документа содержит:

- а) текст
- б) постоянные реквизиты
- в) выводы
- г) приложения

83. Документирование — это:

- а) хранение
- б) фиксация информации на носителе
- в) уничтожение
- г) передача

84. Делопроизводство является частью:

- а) экспертизы
- б) управления
- в) судебного заседания
- г) архивного дела

85. Ответственность за достоверность данных несет:

- а) получатель
- б) автор документа
- в) архив
- г) секретарь

86. Документы оформляются:

- а) по личному усмотрению
- б) в соответствии с правилами
- в) устно
- г) без реквизитов

87. Сокращения в официальных документах:

- а) допускаются без правил
- б) должны быть общепринятыми
- в) запрещены полностью
- г) используются произвольно

88. Документы, утратившие практическое значение:
- а) хранятся бессрочно
 - б) подлежат уничтожению в установленном порядке
 - в) остаются у исполнителя
 - г) не учитываются
89. Судебно-экспертные документы должны быть:
- а) субъективными
 - б) точными и обоснованными
 - в) эмоциональными
 - г) краткими
90. Текст документа должен быть:
- а) логичным и последовательным
 - б) разговорным
 - в) художественным
 - г) произвольным
91. Срок хранения экспертиз определяется:
- а) экспертом
 - б) нормативными актами
 - в) судом устно
 - г) архивариусом
92. Нарушение правил делопроизводства может повлечь:
- а) отсутствие последствий
 - б) дисциплинарную ответственность
 - в) поощрение
 - г) упрощение работы
93. Документ может быть признан недействительным при:
- а) правильном оформлении
 - б) отсутствии обязательных реквизитов
 - в) регистрации
 - г) хранении
94. Оформление приложений к документу:
- а) не требуется
 - б) осуществляется по правилам
 - в) устно
 - г) произвольно
95. Контроль за документооборотом необходим для:
- а) учета и эффективности
 - б) усложнения работы
 - в) формальности

г) архивирования

96. Эксперт обязан хранить документы:

- а) дома
- б) с соблюдением установленных требований
- в) произвольно
- г) без учета

97. Документы судебно-экспертной деятельности относятся к:

- а) личным
- б) официальным
- в) неофициальным
- г) устным

98. Регистрация документов обеспечивает:

- а) учет и контроль
- б) уничтожение
- г) копирование
- д) редактирование

99. Качество документа зависит от:

- а) объема
- б) соблюдения правил оформления
- в) количества страниц
- г) шрифта

100. Делопроизводство в судебно-экспертной деятельности направлено на:

- а) формальность
- б) обеспечение законности и порядка
- в) сокращение документов
- г) упрощение экспертизы

Вопросы для опроса:

Контрольные вопросы:

Модуль 1. Теоретические основы делопроизводства

1. Дайте определение понятию «делопроизводство».
2. Каковы цели делопроизводства?
3. Какие задачи выполняет делопроизводство в организации?
4. В чем заключается роль делопроизводства в системе управления?
5. Какие функции выполняет делопроизводство?
6. Какие нормативно-правовые акты регулируют делопроизводство?
7. Что такое документ и каковы его признаки?
8. Какие функции выполняет документ в профессиональной деятельности?
9. Какие виды документов существуют?

1. Чем отличаются процессуальные документы от служебных?
2. Что такое документооборот и какие этапы он включает?
3. Каковы особенности входящих документов?
4. Каковы особенности исходящих документов?
5. Что такое внутренние документы?
6. Как осуществляется регистрация документов?
7. В чем значение регистрации для организации?
8. Что такое учет документов и чем он отличается от регистрации?
9. Кто несет ответственность за правильное ведение делопроизводства?
10. Какова роль руководителя в организации делопроизводства?
11. Что такое номенклатура дел и для чего она нужна?
12. Какие сроки хранения документов существуют?
13. Кто устанавливает сроки хранения?
14. Что понимается под архивным хранением документов?
15. Какие задачи выполняет архив организации?
16. Какие документы подлежат передаче в архив?
17. Как осуществляется уничтожение документов по сроку хранения?
18. Что означает конфиденциальность документов?
19. Какие меры обеспечивают сохранность документов?
20. Какова ответственность за нарушение правил делопроизводства?
21. Чем отличается делопроизводство в государственных и частных организациях?

Модуль 2. Требования, предъявляемые к подготовке документов

1. Какие основные требования предъявляются к подготовке документов?
2. Что такое реквизиты документа?
3. Какие реквизиты являются обязательными?
4. Каково значение даты документа?
5. Как указывается номер документа?
6. Кто является адресатом документа и как его правильно указывать?
7. Как оформляется заголовок к тексту документа?
8. Какие требования предъявляются к тексту документа?
9. Что такое официально-деловой стиль?
10. Какие языковые особенности характерны для официально-делового стиля?
11. Каковы требования к логике и структуре текста документа?
12. В чем заключается ясность и точность формулировок документа?
13. Допускаются ли сокращения в официальных документах и при каких условиях?
14. Какие ошибки чаще всего встречаются при подготовке документов?
15. В каких случаях документ может быть признан недействительным?
16. Каково значение подписи в документе?
17. В каких случаях применяется печать?
18. Что такое бланк документа и какие реквизиты он содержит?
19. Чем подлинник документа отличается от копии?
20. Что такое дубликат документа и как его оформляют?
21. Как оформляются копии документов?
22. Что такое проект документа и для чего он используется?

23. Как осуществляется согласование документа?
24. Что такое виза на документе и для чего она нужна?
25. Допускаются ли исправления в документах и в каком порядке?
26. Как оформляются приложения к документу?
27. Какие требования предъявляются к оформлению процессуальных документов?
28. Каковы особенности оформления служебных документов?
29. Какие требования предъявляются к экспертному заключению?
30. Какова структура экспертного заключения и что содержит каждая часть?

Задания (практические занятия) для рубежного контроля.

1. Составить постановление о назначении судебной экспертизы по предоставленным данным дела.

Навык: оформление процессуального документа, структура, реквизиты.

2. Составить экспертное заключение с учетом структуры: вводная часть, исследовательская часть, выводы.

Навык: соблюдение официально-делового стиля и логики изложения.

3. Оформить служебную записку с внутренним запросом информации в организации.

Навык: правильное оформление служебных документов.

4. Составить внутренний приказ (распоряжение) по организации рабочего процесса в лаборатории.

Навык: структура, реквизиты, регистрация документа.

5. Провести регистрацию входящего документа в журнале учета: проставить номер, дату, исполнителя.

Навык: ведение делопроизводства, учет документов.

6. Составить исходящий документ (письмо, уведомление) и оформить его реквизиты.

Навык: официально-деловой стиль, соответствие требованиям исходящего документа.

7. Подготовить архивную карточку для документа с указанием срока хранения и категории документа.

Навык: архивирование, соблюдение сроков хранения.

8. Исправить ошибки в подготовленном документе (неправильные реквизиты, стиль, структура).

Навык: анализ и корректировка документа.

9. Оформить электронный документ с электронной подписью согласно нормативным требованиям.

Навык: электронное делопроизводство, подлинность и юридическая сила.

10. Подготовить копию и дубликат документа с проставлением всех необходимых реквизитов.

Навык: умение оформлять подлинники и копии.

11. Составить краткое резюме (аннотацию) документа для отчета руководству.

Навык: краткость, точность, официально-деловой стиль.

12. Составить резолюцию на документе и распределить исполнителей.**Навык:** организационный учет и контроль исполнения документов.**13. Провести анализ соответствия документа требованиям делопроизводства и официально-делового стиля.****Навык:** контроль качества документа.**14. Составить проект служебного документа (например, распоряжение о назначении внутренней проверки) с последующим согласованием.****Навык:** подготовка проекта документа, визирование, согласование.**15. Смоделировать делопроизводственный процесс: входящий документ → регистрация → исполнение → контроль → архивирование.****Навык:** системное понимание документооборота и этапов делопроизводства.**БЛОК В.****Варианты заданий на выполнение РГЗ, РПР.**

Рекомендуемая литература			
Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	В.И. Андреева	Делопроизводство: организация и ведение	Москва.: КНОРУС, 2008
Л1.10	Абрамова Н.	Юридическое делопроизводство.	Проспект, 2019
Л1.2	Е.А. Лопатникова	Делопроизводство: образцы документов с комментариями	Москва.: Омега-Л (Б-ка типовых документов)
Л1.3	Кирсанова М.В.	Современное делопроизводство	М.: ИНФРА-М, 2000
Л1.4	Жапарова Б.Б., Жусупова Н.А.	Мамлекеттик жана расмий тилде иш кагаздары жана иш каттары/ Делопроизводство и деловая переписка на государственном и официальном	Бишкек: Кутаалам, 2009
Л1.5	Куняев Н.Н., Демушкин А.С.,	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот.	М.: Логос, 2013
Л1.6	Янкович Ш.А.	Делопроизводство в кадровой службе	М.: Логос 2017
Л1.7	Корнеева И.К.	Делопроизводство	М.: Логос 2016
Л1.8	Кузьмина И.В.	Делопроизводство	Омская академия МВД, 2017
Л1.9	Десятов М.С.	Делопроизводство и режим секретности в органах	Проспект, 2019
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А.	Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов	М.: ЮНИТИ-ДАНА 2003
Л2.2	Васильев Д.В.	Делопроизводство на компьютере: Учебно-справочное издание	М.: ПРИО 1996
Л2.3	Клоков И.В.	Эффективное делопроизводство на ПК: учебное пособие	
Л2.4	Андреева В.И., Кузнецова Т.В., Серова Г.А.	Делопроизводство в бухгалтерии: Практич. пособие на основе ГОСТов РФ на документы.	Москва: Бухгалтерский бюллетень 1996

Л2.5	Курас С.	Делопроизводство в правоохранительной системе дореволюционной России	
Л2.6	Басаков М.И.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебник.	Феникс 2019
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Нечаева Е.В.	: Делопроизводство : учеб. пособие	Политехн. ун-та
6.3. Перечень информационных и образовательных технологий			
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии			
6.3.1.1	Традиционные: лекции, практические		
6.3.1.2	Инновационные: интерактивные занятия		
6.3.1.3	Информационные: лекции-презентации		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения			
6.3.2.1	Централизованный банк данных правовой информации Кыргызской Республики http://cbd.minjust.gov.kg/ru-		

В.1 Типовые задания:

Составление процессуальных документов (1–25)

1. Составьте постановление о назначении экспертизы по указанному делу.
2. Составьте экспертное заключение (вводная, исследовательская, заключительная части).
3. Составьте протокол осмотра места происшествия.
4. Составьте ходатайство в суд о назначении экспертизы.
5. Составьте заключение эксперта по предоставленным материалам.
6. Составьте заявление о проведении судебной экспертизы имущества.
7. Составьте акт осмотра предметов, предоставленных на экспертизу.
8. Составьте экспертное заключение с указанием методов исследования.
9. Составьте постановление о привлечении специалиста к судебной экспертизе.
10. Составьте заключение эксперта с выводами о фактах и доказательствах.
11. Составьте протокол допроса свидетеля в рамках экспертизы.
12. Составьте протокол осмотра документа.
13. Составьте ходатайство о проведении повторной экспертизы.
14. Составьте заключение эксперта с учетом юридической значимости выводов.
15. Составьте процессуальный документ о назначении дополнительной экспертизы.
16. Составьте заключение эксперта с приложением таблиц и схем.
17. Составьте протокол осмотра места происшествия с фотографиями.
18. Составьте заключение эксперта по техническому исследованию объекта.
19. Составьте экспертное заключение по материалам дела.
20. Составьте акт экспертизы на основании предоставленных доказательств.
21. Составьте постановление о назначении эксперта по узкой специализации.
22. Составьте заключение эксперта с пояснениями к каждому выводу.
23. Составьте протокол экспертизы документов.
24. Составьте заключение эксперта с оценкой достоверности документов.
25. Составьте заключение эксперта с рекомендациями по дальнейшим действиям.

Составление служебных документов (26–50)

26. Составьте служебную записку о внутреннем расследовании.
27. Составьте служебное письмо в организацию-партнера.
28. Составьте внутренний приказ о назначении ответственных за документ.
29. Составьте распоряжение о проведении проверки.

30. Составьте служебную записку с запросом информации.
31. Составьте приказ о назначении экспертов.
32. Составьте служебное письмо о направлении документа в архив.
33. Составьте внутренний приказ о ведении регистрационного журнала.
34. Составьте служебную записку о необходимости исправления ошибок в документах.
35. Составьте приказ о порядке ведения делопроизводства в отделе.
36. Составьте служебное письмо с уведомлением о сроках исполнения.
37. Составьте внутренний приказ о назначении экспертов по проекту.
38. Составьте служебную записку о проведении внутренней проверки.
39. Составьте распоряжение о назначении ответственного за регистрацию документов.
40. Составьте служебное письмо с запросом отчетности.
41. Составьте приказ о хранении и уничтожении документов.
42. Составьте служебную записку о необходимости согласования документов.
43. Составьте приказ о распределении документов между исполнителями.
44. Составьте служебное письмо о результатах экспертизы.
45. Составьте внутреннее распоряжение о порядке контроля исполнения документов.
46. Составьте служебную записку о нарушении требований делопроизводства.
47. Составьте приказ о назначении ответственного за ведение архива.
48. Составьте служебное письмо с уведомлением о новых правилах делопроизводства.
49. Составьте внутренний приказ о порядке регистрации электронных документов.
50. Составьте служебную записку о выявленных ошибках в документах.

Регистрация, учет и хранение документов (51–70)

51. Зарегистрируйте входящий документ в журнале учета.
52. Зарегистрируйте исходящий документ с присвоением номера.
53. Составьте карточку учета документа для архива.
54. Присвойте уникальный номер проекту документа.
55. Зарегистрируйте внутренний приказ в журнале организации.
56. Внесите служебное письмо в журнал исходящей корреспонденции.
57. Заполните архивную карточку документа.
58. Проведите систематизацию документов по номенклатуре дел.
59. Проверьте правильность реквизитов при регистрации документа.
60. Отметьте срок хранения документа в журнале учета.
61. Зарегистрируйте проект документа для согласования.
62. Внесите экспертное заключение в журнал исходящих документов.
63. Проведите учет входящих документов в электронном виде.
64. Проверьте наличие всех обязательных реквизитов при регистрации.
65. Зарегистрируйте служебную записку с отметкой исполнителя.
66. Проверьте соответствие документа номенклатуре дел.
67. Подготовьте карточку для долгосрочного хранения документа.
68. Зарегистрируйте копию документа с указанием подлинника.
69. Проведите учет документов с ограниченным доступом.
70. Внесите исправленный документ в журнал учета.

Анализ и контроль качества документов (71–85)

71. Проведите анализ соответствия документа требованиям делопроизводства.
72. Выявите ошибки в оформлении реквизитов документа.
73. Проверьте документ на соблюдение официально-делового стиля.
74. Проведите анализ логики изложения текста документа.
75. Определите корректность нумерации страниц в документе.

76. Оцените полноту и обоснованность выводов эксперта.
77. Проверьте соответствие документа установленной форме.
78. Выявите нарушения в структуре служебного документа.
79. Проведите контроль соответствия даты и номера документа.
80. Оцените правильность оформления приложения к документу.
81. Проверьте реквизиты подлинника и копии документа.
82. Проведите анализ документа на соответствие срокам хранения.
83. Выявите несоответствия при оформлении электронного документа.
84. Проведите контроль документа на соответствие требованиям конфиденциальности.
85. Оцените качество составленного экспертного заключения.

Электронное делопроизводство (86–95)

86. Составьте электронный документ с использованием официального шаблона.
87. Оформите электронное заключение эксперта с электронной подписью.
88. Проведите регистрацию электронного документа в журнале учета.
89. Оформите электронную копию документа с указанием подлинника.
90. Проверьте соответствие электронного документа требованиям юридической силы.
91. Составьте проект электронного служебного документа для согласования.
92. Проведите контроль электронного документа на соответствие формату и стилю.
93. Оформите электронное письмо с приложением заключения эксперта.
94. Составьте электронное распоряжение по внутреннему делу.
95. Проведите архивирование электронного документа с соблюдением сроков хранения.

Системные и комплексные задания (96–100)

96. Смоделируйте полный процесс документооборота: входящий → регистрация → исполнение → контроль → архивирование.
97. Подготовьте пакет документов для назначения судебной экспертизы и проведите их регистрацию.
98. Проведите анализ группы документов на соответствие требованиям делопроизводства и официально-делового стиля.
99. Составьте служебный и процессуальный документ по одному делу и проведите их учет и регистрацию.
100. Разработайте краткий инструктивный алгоритм по оформлению, регистрации и архивированию документов в организации.

Контрольная работа

Часть 1. Теоретические вопросы

Ответьте кратко, используя официально-деловой стиль.

1. Дайте определение термина «делопроизводство».
2. Назовите основные цели и задачи делопроизводства в организации.
3. Перечислите основные виды документов, используемых в судебно-экспертной деятельности.
4. Что такое реквизиты документа? Приведите примеры обязательных реквизитов.
5. Объясните разницу между подлинником, копией и дубликатом документа.
6. Опишите этапы документооборота в организации.
7. Какова роль архива в организации? Перечислите виды хранения документов.
8. Что такое конфиденциальная информация и какие меры обеспечивают её защиту?

9. Назовите основные требования к тексту официального документа.
10. Объясните значение стандартизации и унификации документов.

Часть 2. Практическое задание на составление документов

Задание 1:

Вам предоставлены материалы по делу о проведении судебной экспертизы имущества.

Необходимо:

1. Составить **постановление о назначении экспертизы** (структура: вводная часть, мотивы, назначение эксперта).
2. Указать **все обязательные реквизиты**: дата, номер, подпись, печать, адресат.
3. Соблюсти **официально-деловой стиль и логичную структуру** документа.

Задание 2:

Составьте **служебную записку** о направлении документов в архив.

Требования:

1. Укажите отправителя, получателя, тему, дату и подпись.
2. Сформулируйте цель документа и кратко изложите суть запроса.
3. Предусмотрите **регистрацию документа** в журнале учета (номер, дата, исполнитель).

Часть 3. Анализ документов

Вам предоставлены два документа (копия служебного письма и процессуального постановления) с ошибками.

Задание:

1. Определите **ошибки в реквизитах** (дата, подпись, адресат).
2. Укажите нарушения **структуры документа**.
3. Проанализируйте ошибки в **языке и стиле**.
4. Предложите исправления для приведения документов к нормативным требованиям.

БЛОК С.

С. Варианты заданий на выполнение курсовых проектов/работ не предусмотрено.

Блок D

Необходимо привести перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации (зачет/экзамен) следующим образом:

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. Что такое делопроизводство?
2. Каковы цели и задачи делопроизводства в организации?
3. Какие функции выполняет делопроизводство?
4. Какие виды документов существуют в судебно-экспертной деятельности?
5. Что такое документ и каковы его признаки?
6. Какие обязательные реквизиты должны присутствовать в документе?
7. Что такое подлинник, копия и дубликат документа?
8. Что такое документооборот и какие его этапы существуют?
9. Что такое регистрация документов и зачем она проводится?
10. Какие виды регистрации документов применяются в организации?
11. Что понимается под внутренними, входящими и исходящими документами?
12. Что такое исполнитель документа и какие его обязанности?
13. Что такое контроль исполнения документа и его значение?
14. Какие нормативно-правовые акты регулируют делопроизводство?
15. Что такое номенклатура дел и какова её роль в организации?
16. Какие сроки хранения документов существуют и кто их устанавливает?
17. Какие функции выполняет архив организации?
18. Какие документы подлежат передаче в архив?
19. Что такое конфиденциальная информация и какие меры обеспечивают её защиту?
20. Что такое служебная записка и в каких случаях она используется?
21. Что такое приказ (распоряжение) и каковы его функции?
22. Какова структура экспертного заключения?
23. Что включает вводная часть экспертного заключения?
24. Какие требования предъявляются к выводам эксперта?
25. Что такое официально-деловой стиль и какие его особенности?
26. Каковы требования к логике и последовательности изложения в документе?
27. Что такое электронный документ и когда он имеет юридическую силу?
28. Что такое электронная подпись и для чего она используется?
29. Какие меры обеспечивают сохранность документов при их хранении?
30. Как делопроизводство способствует законности и эффективности работы организации?

Задачи/задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ:

1. Составьте постановление о назначении судебной экспертизы по заданной ситуации.
2. Оформите экспертное заключение с указанием вводной, исследовательской части и выводов.
3. Составьте протокол осмотра места происшествия.
4. Составьте служебную записку о направлении документов на регистрацию.
5. Оформите внутренний приказ о назначении ответственных за ведение делопроизводства.
6. Составьте исходящее письмо в другую организацию с соблюдением всех реквизитов.
7. Проведите регистрацию входящего документа в журнале учета.
8. Внесите исходящий документ в журнал учета с присвоением номера.
9. Подготовьте архивную карточку для документа с указанием срока хранения.
10. Составьте проект служебного документа для согласования с руководством.
11. Оформите резолюцию на документе с назначением исполнителя.
12. Составьте акт осмотра документа с фиксацией выявленных недостатков.
13. Подготовьте служебное письмо с запросом информации у другого подразделения.
14. Составьте приказ о проведении внутренней проверки и назначении ответственных.
15. Исправьте ошибки в представленном документе (реквизиты, структура, стиль).
16. Подготовьте электронный документ с соблюдением требований юридической силы.
17. Составьте копию документа с указанием подлинника и реквизитов.
18. Оформите дубликат документа в соответствии с установленными правилами.
19. Составьте краткую аннотацию к служебному документу для руководства.
20. Проведите анализ документа на соответствие официально-деловому стилю.
21. Выявите ошибки в нумерации и датировке документов.
22. Систематизируйте группу документов по номенклатуре дел.
23. Подготовьте внутренний приказ с последующей регистрацией.
24. Проведите проверку правильности оформления приложения к документу.
25. Оцените полноту и обоснованность выводов в экспертном заключении.
26. Проведите контроль документа на соответствие срокам исполнения.
27. Составьте электронное распоряжение по внутреннему делу.
28. Оформите служебную записку с уведомлением о нарушении правил делопроизводства.
29. Смоделируйте процесс документооборота от входящего документа до архивирования.

30. Проведите анализ группы документов на соответствие требованиям делопроизводства и официально-делового стиля.

Задачи/задания для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ:

1. Организовать полный документооборот по конкретному делу: входящий документ → регистрация → исполнение → контроль → архивирование.
2. Разработать номенклатуру дел для отдела судебно-экспертной деятельности.
3. Составить пакет документов для назначения судебной экспертизы и провести их регистрацию.
4. Оформить служебный и процессуальный документ одновременно по одному делу и проследить их учет.
5. Провести контроль группы документов на соответствие официально-деловому стилю и нормативным требованиям.
6. Разработать внутренний приказ о порядке ведения регистрационного журнала и наладить учет документов.
7. Организовать хранение документов с различными сроками и категориями доступа.
8. Составить проект электронного документа с последующей регистрацией и подачей на согласование.
9. Провести систематизацию и архивирование группы служебных документов.
10. Разработать инструкцию по оформлению и регистрации документов для сотрудников отдела.
11. Оформить пакет документов для внутренней проверки и вести контроль исполнения.
12. Разработать шаблоны процессуальных документов для типовых случаев.
13. Провести анализ и исправление ошибок в серии документов с целью приведения их к нормативным требованиям.
14. Организовать регистрацию электронных документов с использованием электронной подписи.
15. Оформить пакет документов для передачи в другой отдел и обеспечить учет и регистрацию.
16. Разработать схему контроля исполнения документов в подразделении.
17. Организовать ведение архива с учетом сроков хранения и категорий конфиденциальности.

18. Подготовить экспертное заключение с приложением таблиц, схем и доказательств, соответствующих нормативным требованиям.
19. Организовать процесс согласования документов между отделами.
20. Подготовить и оформить пакет документов для повторной экспертизы.
21. Разработать алгоритм проверки служебных и процессуальных документов на соответствие стандартам.
22. Организовать хранение электронных документов с обеспечением доступа и защиты информации.
23. Разработать внутреннюю инструкцию по исправлению ошибок в документах и внесению изменений.
24. Оформить комплекс документов по моделируемой ситуации с контролем исполнения и регистрацией.
25. Провести аудит документооборота организации и предложить улучшения.
26. Организовать процесс ведения резолюций и контроля исполнения документов руководством.
27. Разработать пакет служебных документов для нового подразделения с последующей регистрацией.
28. Организовать подготовку отчетных документов для руководства с анализом качества оформления.
29. Разработать систему контроля сроков хранения и уничтожения документов.
30. Смоделировать полный цикл документооборота по судебно-экспертному делу с применением всех этапов: составление, регистрация, учет, контроль, хранение.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ № 1

Билет 1

1. **ЗНАТЬ:** Что такое делопроизводство и его функции?
2. **УМЕТЬ:** Составьте постановление о назначении экспертизы.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Организуйте полный документооборот по заданной ситуации.

Билет 2

1. **ЗНАТЬ:** Какие виды документов используются в судебно-экспертной деятельности?
2. **УМЕТЬ:** Оформите служебную записку о направлении документа в архив.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Разработайте номенклатуру дел для отдела.

Билет 3

1. **ЗНАТЬ:** Что такое реквизиты документа и их виды?

2. **УМЕТЬ:** Составьте экспертное заключение с выводами.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Организуйте регистрацию и учет пакета документов.

Билет 4

1. **ЗНАТЬ:** Что такое подлинник, копия и дубликат документа?
2. **УМЕТЬ:** Оформите внутренний приказ о назначении исполнителей.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Смоделируйте процесс документооборота: входящий → регистрация → исполнение → архив.

Билет 5

1. **ЗНАТЬ:** Какие этапы включает документооборот?
2. **УМЕТЬ:** Проведите регистрацию входящего документа в журнале учета.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Разработайте алгоритм контроля исполнения документов.

Билет 6

1. **ЗНАТЬ:** Каковы цели и задачи архива организации?
2. **УМЕТЬ:** Подготовьте архивную карточку для документа.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Организуйте хранение документов с разными сроками и категориями доступа.

Билет 7

1. **ЗНАТЬ:** Что такое официально-деловой стиль?
2. **УМЕТЬ:** Исправьте ошибки в служебном документе (реквизиты, стиль).
3. **ВЛАДЕТЬ:** Подготовьте пакет документов для внутренней проверки с контролем исполнения.

Билет 8

1. **ЗНАТЬ:** Какие нормативные акты регулируют делопроизводство?
2. **УМЕТЬ:** Составьте протокол осмотра документа.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Разработайте инструкцию по регистрации и учету документов в подразделении.

Билет 9

1. **ЗНАТЬ:** Что такое конфиденциальная информация и как её защищать?
2. **УМЕТЬ:** Составьте служебное письмо-запрос информации.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Организуйте хранение и архивирование электронных документов.

Билет 10

1. **ЗНАТЬ:** Что такое номенклатура дел и для чего она нужна?
2. **УМЕТЬ:** Оформите резолюцию на документе с назначением исполнителя.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Разработайте пакет документов для согласования между отделами.

Билет 11

1. **ЗНАТЬ:** Какие документы относятся к входящим, исходящим и внутренним?

2. **УМЕТЬ:** Составьте приказ о проведении внутренней проверки.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Смоделируйте документооборот по делу с включением всех этапов.

Билет 12

1. **ЗНАТЬ:** Какие сроки хранения документов существуют?
2. **УМЕТЬ:** Проведите анализ документа на соответствие официально-деловому стилю.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Организуйте процесс исправления и учета ошибок в серии документов.

Билет 13

1. **ЗНАТЬ:** Какие функции выполняет экспертное заключение?
2. **УМЕТЬ:** Составьте экспертное заключение с приложением схем и таблиц.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Подготовьте пакет документов для повторной экспертизы с учетом всех этапов.

Билет 14

1. **ЗНАТЬ:** Каковы обязанности исполнителя документа?
2. **УМЕТЬ:** Составьте служебную записку о нарушении сроков исполнения.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Разработайте систему контроля сроков хранения и уничтожения документов.

Билет 15

1. **ЗНАТЬ:** Какие виды регистрации документов применяются?
2. **УМЕТЬ:** Зарегистрируйте исходящий документ в журнале учета.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Организуйте электронный документооборот с применением электронной подписи.

Билет 16

1. **ЗНАТЬ:** Что такое контроль исполнения документа?
2. **УМЕТЬ:** Составьте краткую аннотацию к документу для руководства.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Разработайте инструкцию по ведению резолюций и контролю исполнения.

Билет 17

1. **ЗНАТЬ:** Какие документы подлежат передаче в архив?
2. **УМЕТЬ:** Подготовьте копию документа с указанием подлинника.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Организуйте комплекс документов по моделируемой ситуации с учетом регистрации и хранения.

Билет 18

1. **ЗНАТЬ:** Как оформить служебную записку правильно?
2. **УМЕТЬ:** Составьте проект служебного документа для согласования.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Разработайте внутреннюю инструкцию по исправлению ошибок в документах.

Билет 19

1. **ЗНАТЬ:** Какие требования предъявляются к тексту документа?
2. **УМЕТЬ:** Оформите электронный документ с соблюдением юридической силы.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Разработайте пакет служебных документов для нового подразделения с регистрацией.

Билет 20

1. **ЗНАТЬ:** Что такое электронная подпись и когда она используется?
2. **УМЕТЬ:** Составьте электронное распоряжение по внутреннему делу.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Смоделируйте полный цикл документооборота с использованием электронных и бумажных документов.

Билет 21

1. **ЗНАТЬ:** Каковы элементы структуры экспертного заключения?
2. **УМЕТЬ:** Проведите анализ группы документов на ошибки в реквизитах и стиле.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Организуйте регистрацию и учет документов с разными сроками хранения.

Билет 22

1. **ЗНАТЬ:** Что такое служебный документ и его виды?
2. **УМЕТЬ:** Составьте приказ о назначении ответственных за ведение документации.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Подготовьте пакет документов для внутреннего контроля и анализа исполнения.

Билет 23

1. **ЗНАТЬ:** Каковы требования к логике и последовательности изложения документа?
2. **УМЕТЬ:** Оформите акт осмотра предметов, предоставленных на экспертизу.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Разработайте систему контроля исполнения и хранения документов в отделе.

Билет 24

1. **ЗНАТЬ:** Что такое проект документа и порядок его согласования?
2. **УМЕТЬ:** Составьте служебное письмо с запросом отчетности.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Смоделируйте процесс согласования документов между отделами.

Билет 25

1. **ЗНАТЬ:** Какие ошибки чаще всего встречаются в документах?
2. **УМЕТЬ:** Исправьте ошибки в предоставленном процессе документооборота.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Организуйте ведение архива с учетом категорий доступа и сроков хранения.

Билет 26

1. **ЗНАТЬ:** Что такое дубликат документа?
2. **УМЕТЬ:** Оформите служебную записку о направлении документа на регистрацию.

3. **ВЛАДЕТЬ:** Подготовьте пакет документов для внутреннего аудита отдела с контролем исполнения.

Билет 27

1. **ЗНАТЬ:** Какова роль делопроизводства в судебно-экспертной деятельности?
2. **УМЕТЬ:** Составьте постановление о назначении эксперта по узкой специализации.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Разработайте пакет документов для повторной экспертизы с учетом всех этапов.

Билет 28

1. **ЗНАТЬ:** Что такое регистрационный журнал и для чего он нужен?
2. **УМЕТЬ:** Зарегистрируйте внутренний приказ и проставьте все реквизиты.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Разработайте алгоритм проверки документов на соответствие стандартам организации.

Билет 29

1. **ЗНАТЬ:** Какие меры обеспечивают сохранность документов?
2. **УМЕТЬ:** Подготовьте служебное письмо о нарушении правил делопроизводства.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Организуйте хранение электронных и бумажных документов с соблюдением сроков и категорий.

Билет 30

1. **ЗНАТЬ:** Что такое архивная карточка и её назначение?
2. **УМЕТЬ:** Составьте архивную карточку для документа с указанием сроков хранения.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Организуйте пакет документов для передачи в другой отдел с регистрацией и учетом исполнения.

Билет 31

1. **ЗНАТЬ:** Что такое официальная корреспонденция и её виды?
2. **УМЕТЬ:** Составьте служебную записку о направлении корреспонденции.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Организуйте полный цикл работы с корреспонденцией: регистрация, исполнение, контроль, архив.

Билет 32

1. **ЗНАТЬ:** Каковы обязанности руководителя по делопроизводству?
2. **УМЕТЬ:** Составьте приказ о распределении документов между исполнителями.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Разработайте инструкцию по ведению и контролю документооборота отдела.

Билет 33

1. **ЗНАТЬ:** Что такое регистрационный номер и его назначение?
2. **УМЕТЬ:** Проставьте номера и даты в группе документов.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Организуйте пакет документов с контролем соответствия реквизитов и сроков исполнения.

Билет 34

1. **ЗНАТЬ:** Какие документы подлежат уничтожению?
2. **УМЕТЬ:** Подготовьте акт уничтожения документа с соблюдением правил.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Разработайте схему контроля сроков хранения и уничтожения документов.

Билет 35

1. **ЗНАТЬ:** Что такое служебная записка и когда её используют?
2. **УМЕТЬ:** Оформите служебную записку с уведомлением о нарушении сроков.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Смоделируйте документооборот с включением всех этапов: составление, регистрация, контроль, хранение.

Билет 36

1. **ЗНАТЬ:** Какие требования предъявляются к тексту экспертного заключения?
2. **УМЕТЬ:** Составьте заключение эксперта с выводами и пояснениями.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Разработайте пакет документов для внутреннего контроля с анализом соответствия нормам.

Билет 37

1. **ЗНАТЬ:** Что такое входящий и исходящий документ?
2. **УМЕТЬ:** Зарегистрируйте исходящий документ и присвойте номер.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Организуйте документооборот по делу с контролем сроков и исполнения.

Билет 38

1. **ЗНАТЬ:** Какие требования предъявляются к оформлению приложений к документам?
2. **УМЕТЬ:** Оформите приложение к служебному документу.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Разработайте инструкцию по согласованию и регистрации приложений к документам.

Билет 39

1. **ЗНАТЬ:** Что такое визирование документа и его цель?
2. **УМЕТЬ:** Проставьте визы на документе для согласования.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Организуйте процесс визирования и контроля исполнения документов между отделами.

Билет 40

1. **ЗНАТЬ:** Какие виды контроля исполнения документов существуют?
2. **УМЕТЬ:** Составьте отчет о выполнении документов с указанием исполнителей.
3. **ВЛАДЕТЬ:** Разработайте систему комплексного контроля документооборота отдела.

Раздел 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Текущий контроль осуществляется на практических и лабораторных занятиях. Цель контроля - проверка усвоения обозначенных вопросов, наличие конспекта. Периодичность - согласно расписанию. Практические занятия проводятся в форме диалога, обсуждения основных проблем темы с использованием интерактивных методов обучения. Опрос проводится фронтальным методом в форме беседы с группой, сочетая его с повторением пройденной темы, как средство для закрепления знаний, так и контроля самостоятельной работы студента. Вопросы ставятся таким образом, чтобы ответ имел краткую форму, чтобы последующий вопрос был продолжением предыдущего, для того, чтобы раскрыть все вопросы изученной темы. Приветствуется ответ «по личному желанию» студента, при отсутствии желающих ответить на поставленный вопрос включается режим «посписочного опроса». Ответ также может быть коллективным, с ведением дискуссии. Оценка ставится всем участвующим в обсуждении в зависимости от активности каждого и правильности и глубины ответов.

На лабораторных занятиях студенты готовят, а в дальнейшем изучают и исследуют посредством технических средств и методов, объекты экспертизы холодного и метательного оружия, оформляют результаты исследования в виде заключения эксперта. Результаты выполнения этих заданий являются основанием для выставления оценок текущего контроля. Выполнение всех заданий является обязательным для всех студентов. Студенты, не выполнившие все задания в полном объеме, не допускаются к сдаче экзамена.

Рубежный контроль: проверка полноты знаний и умений по материалам модуля в целом.

Промежуточный контроль завершенная задокументированная часть данной дисциплины – совокупность тесно связанных между собой модулей дисциплины.

Шкалы оценивания текущего контроля

1. Устный опрос.

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
1	Оригинальность и убедительность	0-15
2	Понимание проблематики и адекватность трактовки	0-25
3	Конкретизация и достоверность в ответе	0-40
4	Ключевые слова (их важность для заявленной темы, грамотное употребление)	0-10
5	Логичность и последовательность устного высказывания	0-10
ВСЕГО баллов.		4

Активность, посещаемость.

	0 баллов	Менее 60 %	60-74%	75-84%	85-100%	Баллы (max)
Посещаемость	Неявка более	Неявка 2-3 раза без	Неявка без уважительной	100%-ая	100%-ая посещаемость	1,5

	3х раз без уважительной причины	уважительной причины	причины не более 1 раза	посещаемость	мость	
Активность	Отсутствие активности	Слабая активность	Средняя активность	Достаточная активность	Исключительная активность	1,5
Самостоятельная работа студента	Отсутствие СРС	Низкая выполняемость СРС	Средняя выполняемость СРС	Выполнение всех необходимых работ	Выполнение всех необходимых работ	2
ВСЕГО						5

2. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ АНАЛИТИЧЕСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ.

При оценке ответов на проверку уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ учитываются следующие критерии (ситуационные задачи и задания):

8-10 баллов оценивается ответ, при котором студент формулирует проблемы в ситуационном задании собственными словами; оценивает возможность альтернативных решений проблемы; профессионально идентифицирует основные опасности среды обитания человека, оценивает риск их реализации; быстро принимает решения по целесообразным действиям в ЧС, распознает жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах; умеет оказывать первую помощь пострадавшим.

Демонстрирует полное понимание проблемы. Все задачи и задания выполнены.

4-7 баллов оценивается ответ, при котором студент формулирует проблемы в ситуационном задании собственными словами; но не приводит альтернативные решения проблемы; умеет идентифицировать основные опасности среды обитания человека, но не оценивает риск их реализации; распознает жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах и достаточно хорошо умеет оказывать первую помощь пострадавшим.

Демонстрирует значительное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.

1-3 балла оценивается ответ, при котором студент формулирует проблемы в ситуационном задании собственными словами; слабо идентифицирует основные опасности среды обитания человека, и не оценивает риск их реализации; плохо распознает жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах и не умеет оказывать первую помощь пострадавшим.

Более 50% требований, предъявляемых к заданию, не выполнены.

Отметкой (0 баллов) оценивается ответ, при котором студент демонстрирует непонимание проблемы или нет ответа и даже не было попытки решить задачу.

3. ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ДОКЛАДЫ.

Студенты должны выбрать одну из предложенных тем презентации либо доклада. В презентациях либо докладе должны быть освещены понятие, основное содержание, принципы, методы, элементы рассматриваемого вопроса, предусмотренного тематикой презентаций. Представленная презентация либо доклад должны обязательно включать изучение всех требуемых критериев. При оценивании презентации либо доклада принимается во внимание как содержательная часть презентации, либо доклада – ее информативность, методологическая точность и выдержанность, отсутствие когнитивных и орфографических ошибок, так и форма презентации – удачное использование шаблонов, элементы собственного дизайна и т.п. Немаловажное значение для оценки презентации либо доклада имеет ее устное представление на модуле. Время на изложение не более 15 минут. Проверая презентацию, доклад преподаватель оценивает не только полученные

студентом знания по предмету, но и самостоятельность его мышления, владение логическим аппаратом, навыки работы с источниками, умение правильно оформлять научный текст. Презентация, доклад оценивается максимально в 8 баллов.

Шкала оценивания презентации.

	Нет ответа - 0%	Мини- мальный ответ -31-60%	Изложенный раскрытый ответ -60-69%	Законченный полный ответ 70-84%	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ -85-100%	Оценка
Раскрытие темы		Тема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Тема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или выводы не обоснованы.	Тема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или обоснованы.	Тема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы сделаны.	3
представ- ление		Представлен- ная информация логически не связана. Не использова ны профессио- нальные термины.	Представленная информация не систематизиро- вана и не последователь- на. Использован 1-2 профессиональ- ных терминов	Представленная информация систематизирова на и последова- тельна. Использо- вано более 2-х профессиональ- ных терминов.	Представленная информация систематизирова- на, последовательна и логически связана. Использо- вано более 5 профессиональ- ных терминов.	2
Оформле- ние		Не использован ные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представлен- ной информации	Использованы информацион- ные технологии (PowerPoint). Частично 3-4 ошибки в представленной информации	Использованы информацион- ные технологии (PowerPoint). Не более 2-х ошибок в представленной информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представленной информации.	1
Ответы на вопросы		Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений.	2
Итоговая оценка						8 баллов

Шкала оценивания доклада

	Нет ответа - 0%	Мини- мальный ответ -31-60%	Изложенный раскрытый ответ -60-69%	Законченный полный ответ 70-84%	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ -85-100%	Оценка
Раскрытие темы (актуальность)		Тема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Тема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или выводы не обоснованы.	Тема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или обоснованы.	Тема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы сделаны.	3
Представление (логика изложения доклада)		Представленная информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представленная информация не систематизирована и не последовательна. Использован 1-2 профессиональных терминов	Представленная информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2-х профессиональных терминов.	Представленная информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.	2
Оформление (структура работы)		Больше 4 ошибок в представленной информации	Частично 3-4 ошибки в представленной информации	Не более 2-х ошибок в представленной информации.	Правильно применены требования к докладу. Отсутствуют ошибки в представленной информации.	1
Ответы на вопросы		Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений.	2
Итоговая оценка						

4.Письменная работа.

Критерии оценивания письменной работы.

№	Критерии оценивания	Количество баллов
---	---------------------	-------------------

1	Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса. Дает аргументированные ответы на поставленные вопросы со ссылками на действующее законодательство, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом, свободно справляется с поставленными задачами.	0-5
2	Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе. Допускает несущественные ошибки, с большим затруднением решает задачу, выполняет задания не полностью, предусмотренные формами текущего, и промежуточного контроля.	0-2
3	Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы. Грамотно и по существу излагает ответ на вопрос, не допускает существенных неточностей в ответе, может правильно применить теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических задач.	0-5
4	Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме. Усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в ответах на поставленные вопросы.	0-3
Всего баллов		0-15 баллов

5. Практическая работа.

Критерии оценки практических работ.

Количество баллов	Критерии оценивания
12	Задание выполнено полностью, в представленной рабочей тетради обоснованно получено правильное выполненное задание.
8	Задание выполнено полностью, но нет достаточного обоснования или при верном решении допущена незначительная ошибка, не влияющая на правильную последовательность рассуждений.
4	Задания выполнены частично.
0	Задания не выполнены.
ИТОГО: 12 баллов	

6. Шкала оценивания теста по дисциплине «Основы делопроизводства в судебно-экспертной деятельности».

В рамках дисциплины «Основы делопроизводства в судебно-экспертной деятельности» на усмотрение преподавателя предполагается написание теста по пройденной(ым) теме(ам), для закрепления материала и подготовки к экзамену. Каждый вариант теста состоит из 40 вопросов. На тестирование отводится 60 минут.

Критерии оценивания результатов тестирования:

Тестовые нормы (% правильных ответов)	Количество Правильных ответов	Баллы за тест
85-100%	34-40	18
70-84%	29-33	9-17
60-69%	23-28	3-8
0-59	0-22	0
Максимальное количество		18 баллов

7. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой).

Осуществляется в форме устного опроса по экзаменационным билетам. Экзаменационный билет состоит из 3-х вопросов, два из которых теоретические, один практический - необходимо выполнить индивидуальное задание. На ответ студенту отводится 20 минут. Студент может получить максимально по 10 баллов за каждый вопрос, в совокупности за три вопроса 30 баллов. По итогам выставляется оценка с учетом шкалы оценивания: Шкала оценивания экзамена

Для оценки, текущей/промежуточной/итоговой успеваемости применяется 100-бальная шкала. Это максимальное количество баллов, которое может получить студент при отличном усвоении теоретических материала, демонстрации практических навыков во время лабораторных занятий и выполнение заданий. Минимальный балл, позволяющий считать дисциплину освоенной, составляет 60 баллов.

Экзамен проводится в устной форме. Для допуска к экзамену студент должен сдать каждую контрольную точку не меньше, чем на минимум. Максимальный и минимальные баллы по дисциплине «Судебная экспертиза холодного и метательного оружия» отражаются в технологической карте ИАИС.

Для получения итоговой оценки суммируются баллы, набранные в семестре и экзаменационные. Максимальный балл, который студент может набрать на экзамене – 30, минимальный – 20.

Шкала баллов для определения итоговых оценок:

От 85 до 100 баллов – «отлично» От 70 до 85 баллов – «хорошо»

От 60 до 70 баллов – «удовлетворительно» Менее 60 баллов – «неудовлетворительно».

Основанием для недопуска к экзамену, является то, что студент во время семестра не сдал хотя бы одну из контрольных точек на минимум.

Шкала оценивания зачета с оценкой.

Критерии	Высокий уровень - «отлично»	Средний уровень - «хорошо»	Низкий уровень - «удовлетворительно»	Недостаточный уровень - «неудовлетворительно»
Владение специальной терминологией	Свободно владеет терминологией из различных разделов курса	Владеет терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить	Редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы	Не владеет
Глубина и полнота знания	Демонстрирует прекрасное знание предмета, соединяя	Хорошо владеет всем содержанием, видит	Отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов	Нет ответов

теоретических основ курса	при ответе знания из разных разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования	взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора.	курса только при наводящих вопросах экзаменатора	
Умение проиллюстрировать теоретический материал примерами	Отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами	Может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах.	С трудом может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные	Не умеет
Практические умения (если включены в результаты обучения)	Демонстрирует различные формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т. д. Умеет свободно выполнять представленные задания. Аргументировано, грамотно, лаконично, доступно и понятно и последовательно излагает суть заданных заданий.	Присутствуют некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Хорошая аргументация, четкость, лаконичность ответов. Выполняет предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения.	С трудом применяются некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Слабая аргументация, нарушенная логика при ответе, однообразные формы изложения мыслей. С трудом выполняет представленные задания.	Не умеет

Раздел 5. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины / практики и выполнению контрольных заданий.

При освоении дисциплины «Судебная экспертиза холодного и метательного оружия» используются следующие образовательные технологии:

- устные лекции;
- лекции с применением мультимедиа-презентаций;
- практические занятия;
- лабораторные занятия;

- интерактивные методы при проведении практических и лабораторных занятий;
- контрольные экспертизы

Методические рекомендации по подготовке презентации.

Электронная (учебная) презентация — это логически связанная последовательность слайдов, объединенная одной тематикой и общими принципами оформления. Мультимедийная презентация представляет сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду.

Общие требования к презентации:

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Первый лист — это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора; наименование учебного заведения.

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

Дизайн -эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста. В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста. Последними слайдами презентации должен быть список литературы и интернет ресурсов.

Практические рекомендации по созданию презентаций.

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации — это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

- 1.Определение целей.
- 2.Сбор информации об аудитории.
- 3.Определение основной идеи презентации.
- 4.Подбор дополнительной информации.
- 5.Планирование выступления.
- 6.Создание структуры презентации.
- 7.Проверка логики подачи материала.
- 8.Подготовка заключения.

II. Разработка презентации — методологические особенности подготовки слайдов презентации,

1. Содержание информации

- раскрытие темы в соответствии с действующими НПА;
- грамотность изложения;
- наличие, достаточность и обоснованность графического оформления (схем, рисунков, диаграмм, фотографий);
- использование дополнительной развивающей информации по теме презентации;
- ссылки на источники;
- Используйте короткие слова и предложения;
- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

2. Оформление презентации:

- соответствие дизайна всей презентации поставленной цели;
- единство стиля включаемых в презентацию рисунков;
- применение собственных (авторских) элементов оформления;
- обоснованное использование анимационных эффектов, аудио, - видеофайлов;
- соответствие продолжительности презентации времени, количеству слайдов.

3. Расположение информации на странице:

- Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты

- Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18.
- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
- Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

5. Способы выделения информации.

Следует использовать:

- рамки; границы, заливку;
- штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

6. Объем информации

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

7. Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

- с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль

- Соблюдайте единый стиль оформления
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

Фон

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
- Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета. Анимационные эффекты
- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать нескольких обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада . используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например, «Приложение 1».

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Методические рекомендации по подготовке письменных работ.

К выполнению письменных работ в рамках любого вида самостоятельной работы можно приступать только после изучения соответствующей темы (раздела, подраздела).

При подготовке к письменным ответам на вопросы студент должен:

- ознакомиться с содержанием работы;
- повторить теоретический материал, относящийся к данной работе;
- уяснить цели и задачи, поставленные в работе;
- определить последовательность выполнения работы.

Рекомендуется трудные вопросы оставить напоследок и начать отвечать на поставленные вопросы или задания с более легкого вопроса.

Методические рекомендации по подготовке практических работ.

Методические рекомендации по практическим работам

1. Подготовка к практической работе

- Студент должен внимательно изучить теоретический материал по теме практического задания.
- Рекомендуется ознакомиться с образцами документов: приказы, служебные записки, постановления, экспертные заключения.
- Студент должен составить план действий, чтобы работа выполнялась поэтапно и системно.

2. Составление документа

- Необходимо собрать все сведения, необходимые для составления документа: даты, номера, фамилии, должности, суть дела.
- Документ оформляется в официально-деловом стиле: кратко, ясно и по существу.
- Все реквизиты документа должны быть указаны корректно: шапка, дата, регистрационный номер, резолюции и подписи.

3. Регистрация и учет

- Студент должен убедиться, что документ соответствует установленной форме.
- Документ вносится в журнал регистрации или электронную систему учета, с указанием даты, номера, исполнителя и темы.
- При работе с электронными документами необходимо использовать электронную подпись (если предусмотрено).

4. Проверка и исправления

- Студент проверяет правильность всех реквизитов, дат, номеров и подписей.
- Все обнаруженные ошибки в тексте или оформлении исправляются.
- Документ должен соответствовать требованиям нормативных актов и внутреннего регламента организации.

5. Исполнение и согласование

- Определяются исполнители документа и проставляются резолюции.
- При необходимости оформляются приложения: схемы, таблицы, дополнительные материалы.

6. Архивирование

- Студент определяет категорию документа: долгосрочное хранение, краткосрочное или уничтожение.
- Подготавливается архивная карточка или запись в электронном архиве.
- Организуется хранение документов с учетом сроков хранения и конфиденциальности.

7. Рекомендации для студентов

- Перед выполнением практической работы рекомендуется изучить пример правильно оформленного документа.
- Следует уделять внимание точности дат, номеров и подписей.
- Работу рекомендуется выполнять последовательно, особенно если задание включает несколько связанных документов.
- Для контроля работы целесообразно использовать чек-лист: регистрация → контроль → исполнение → архивирование.
- При работе с электронными документами студент должен соблюдать правила безопасности и конфиденциальности.

Тест

Методика проведения теста

1. Продолжительность проведения теста – сорок пять минут.

2. Количество вопросов - 40

Тесты можно использовать как на любом этапе обучения, так и при изучении нового материала, его закреплении и обобщении и при итоговом контроле.

Тесты выполняют одновременно целый ряд функций:

1. Контролирующую;
2. Обучающую;
3. Развивающую;
4. Воспитывающую;
5. Диагностическую;
6. Прогностическую.

Основными этапами любого тестирования являются:

1. Целеполагание т.е. постановка конкретных целей перед тестированием и понятных обучающимся.
2. Подготовка и сбор информации для составления теста, соответствие их программе, учебному и пройденному материалу.

Самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа студента реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и лабораторных занятиях, при выполнении самостоятельных работ.
2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях, по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
3. В библиотеке, дома, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Основная задача организации самостоятельной работы студентов (СРС) заключается в создании психолого-дидактических условий развития интеллектуальной инициативы и мышления на занятиях любой формы. Основным принципом организации СРС должен стать перевод всех студентов на индивидуальную работу с переходом от формального выполнения определенных заданий при пассивной роли студента к познавательной активности с формированием собственного мнения при решении поставленных проблемных вопросов и задач.

Цель СРС - научить студента осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Основными формами самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов являются:

- подготовка к практическим и лабораторным занятиям (изучение литературы и нормативных актов, решение задач, конспектирование статей, составление проектов юридических документов);
- подготовка к докладам, презентациям, сообщениям (поиск, сбор, обработка и анализ учебной, нормативной и практической информации по предложенным темам)
- подготовка к экзамену (изучение отдельных вопросов, не вошедших в теоретическую и практическую часть программы, повторение пройденного на лекциях, практических и лабораторных занятиях материала).

Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов является экзамен, устный опрос в ходе семинарского занятия.

Для выполнения самостоятельных работ студентам предлагается перечень тем, по которым необходимо конспектировать отдельные вопросы, а также тематика докладов, которые должны представлять собой самостоятельное творческое исследование одной из актуальных вопросов по конкретной теме дисциплины. Путем написания докладов, подготовке презентации студент демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решить профессиональные задачи.

При изучении дисциплины организация СРС должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны:

- подготовка и написание докладов и других письменных работ на заданные темы;
- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем и проектов; проведение расчетов и др.;

- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;

- выполнение контрольных экспертиз и лабораторных работ;

- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, научных семинарах, круглых столах и др.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении практикума и во время чтения лекций.

Интерактивные формы проведения практических занятий.

Семинар-дискуссия. Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающееся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы. Дискуссия предусматривает обсуждение какого - либо вопроса или группы связанных вопросов компетентными лицами с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Дискуссия является разновидностью спора, близкой к полемике, и представляет собой серию утверждений, по очереди высказываемых участниками. Заявления последних должны относиться к одному и тому же предмету или теме, что сообщает обсуждению необходимую связность.

Частью семинара-дискуссии могут быть элементы «мозгового штурма». В данном случае участники семинара стараются выдвинуть как можно больше идей, не подвергая их критике, а потом из них выделяются главные, наиболее заслуживающие внимания, которые обсуждаются и развиваются.

«Мини лекция», которая является одной из эффективных форм преподнесения теоретического материала. Перед ее началом можно провести мозговой штурм или ролевую игру, связанную с предстоящей темой, что поможет актуализировать ее для участников, выяснить степень их информированности и отношение к теме. Материал излагается на доступном для участников языке. Каждому термину необходимо дать определение. Теорию лучше объяснять по принципу «от общего к частному».

Перед тем, как перейти к следующему вопросу, необходимо подытожить сказанное и убедиться, что вы были правильно поняты. Важно ссылаться на авторитетные источники и подчеркивать, что все сказанное - не придумано вами, а изучено и описано специалистами в данной области. По окончании выступления нужно обсудить все возникшие у участников вопросы, затем спросить, как можно использовать полученную информацию на практике и к каким результатам это может привести