

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев М.Г.  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 28.09.2023  
Уникальный программный ключ:  
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

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

Кафедра Управления

Принято Ученым советом  
Университета Вернадского  
«28» сентября 2023 г. протокол №2

«УТВЕРЖДЕНО»  
Проректор по образовательной деятельности  
Кудрявцев М.Г.  
«28» сентября 2023 г.



## Рабочая программа дисциплины

### Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль Гражданско-правовой

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная

Балашиха, 2023

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

Рабочая программа дисциплины разработана старшим *преподавателем* кафедры *Управления* *Бобер В.С.*

под руководством *доцента* кафедры *Управления*, к.э.н. Кондрашовой О.Н.

Рецензент: д.э.н., *профессор* кафедры *управления* *Васильева И.В.*

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

## 1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
<b>Профессиональная компетенция</b>	
<i>ПК-6 - Способен осуществлять подготовку юридических документов</i>	<b>Знать (З):</b> Знает систему юридических документов, приемы подготовки юридических документов;
	<b>Уметь (У):</b> Умеет анализировать систему юридических документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы;
	<b>Владеть (В):</b> Владеет способами использования приемов систематизации юридических документов, самостоятельной подготовки юридических документов.

## 2. Цели и место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

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

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

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

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

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

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

**4.2 Содержание дисциплины по разделам**

**Раздел 1. Теоретические аспекты делопроизводства в гражданско-правовой сфере**

**Перечень учебных элементов раздела:**

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

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

**Раздел 2. Методические аспекты делопроизводства в гражданско-правовой сфере**

**Перечень учебных элементов раздела:**

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

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

### 5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

### 6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

#### 6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

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

#### 6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

##### Основная литература:

1. Чурилов А.Ю. Юридическое делопроизводство: учеб. пособие для вузов / А.Ю. Чурилов. — М. : Издательство Юрайт, 2021. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467937>

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

3. Рогожин М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30- 2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451570>

##### Дополнительная литература:

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

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

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

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

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

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

2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно
3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно
4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/> Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021
5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ
6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

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

1. Система дистанционного обучения Moodle [www.portfolio.rgunh.ru](http://www.portfolio.rgunh.ru) (свободно распространяемое)
2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.
4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

**Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

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

**6.4 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения**

<p>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная). Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный</p>	<p>143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д.50, каб. 129 Площадь помещения 118,1 кв.м № по технической инвентаризации 140, этаж 1</p>
<p>Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучающихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 125 Площадь помещения 51,6 кв.м № по технической инвентаризации 136, этаж 1</p>

<p>Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.</p>	<p>143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.</p>	<p>143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3</p>
<p>Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.</p>	<p>143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1</p>

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

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

**Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль Гражданско-правовой

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная

Балашиха 2023 г.

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

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения
<i>ПК-6 - Способен осуществлять подготовку юридических документов</i>	<b>Пороговый (удовлетворительно)</b>	<b>знать:</b> Знает систему юридических документов, приемы подготовки юридических документов; <b>уметь:</b> Умеет анализировать систему юридических документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы <b>владеть:</b> Владеет способами использования приемов систематизации юридических документов, самостоятельной подготовки юридических документов
	<b>Продвинутый (хорошо)</b>	<b>Знает твердо:</b> Знает систему юридических документов, приемы подготовки юридических документов; <b>Умеет уверенно:</b> Умеет анализировать систему юридических документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы <b>Владеет уверенно:</b> Владеет способами использования приемов систематизации юридических документов, самостоятельной подготовки юридических документов
	<b>Высокий (отлично)</b>	<b>Имеет сформировавшееся систематические знания:</b> Знает систему юридических документов, приемы подготовки юридических документов; <b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b> Умеет анализировать систему юридических документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы <b>Показал сформировавшееся систематическое владение:</b> Владеет способами использования приемов систематизации юридических документов, самостоятельной подготовки юридических документов

Показатели сформированности компетенции для всех форм обучения:

Для дисциплины, формой итогового контроля которой является зачет:

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

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

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

Шкалы оценивания для очной формы обучения:

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

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

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

### **Примерный перечень вопросов для устных и письменных опросов**

Тема 1: Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве.

Документы: понятие, структура, виды.

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

*Критерии оценки для очной формы обучения:*

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

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

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

*Критерии оценки для очно-заочной, заочной форм обучения:*

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

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

### **Пример задачи:**

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

*Критерии оценки для очной формы обучения:*

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

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

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

*Критерии оценки для очно-заочной, заочной форм обучения:*

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

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

### **Примеры письменных заданий**

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

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

*Критерии оценки для очной формы обучения:*

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

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

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

*Критерии оценки для очно-заочной, заочной форм обучения:*

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

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

### **Примеры тестовых заданий**

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

**Необходимо выбрать единственно правильный вариант из предложенных вариантов:**

1. Делопроизводство – это:

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

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

С) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;

Д) нет правильного ответа.

2. Какие функции имеют все официальные документы:

А) общие и основные;

В) общие и специальные;

С) материальные и процессуальные;

Д) деловые и общие.

3. Состав документов в организации зависит от:

А) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);

В) объема и характера взаимосвязей в организации;

С) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;

Д) все вышеперечисленное.

*Критерии оценки для очной формы обучения:*

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

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

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

*Критерии оценки для очно-заочной, заочной форм обучения:*

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

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

### **Вопросы для проведения зачета**

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

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

48. Сущность проблемы единого учета преступлений и документы первичного учета в правоохранительных и судебных органах.
49. Статистическая отчетность в правоохранительных и судебных органах.
50. Порядок и сроки представления основных форм статистической отчетности правоохранительных и судебных органов