

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

МДК.03.02 Административная деятельность правоохранительных органов

Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Форма обучения	очная/заочная
Год набора	2026
Составитель	Демьяненко И.И.

Омск -2026

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Фонд оценочных средств обеспечивает оценку процесса формирования у обучающихся планируемых результатов обучения (компетенций) на определенном этапе освоения ими основной профессиональной образовательной программы.

Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Код ПК, ОК	Формулировка компетенции	Планируемые результаты
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	Называть сроки хранения различных категорий документов, правила проведения экспертизы ценности документов; Определять порядок передачи дел в архив, оформления описей, актов, журналов учёта; Планировать и реализовывать мероприятия по обеспечению сохранности, учёту и использованию архивных документов.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	Перечислять виды нормативных правовых актов и нормативных документов, регулирующих вопросы административной деятельности правоохранительных органов; Определять виды процессуальных и служебных документов правоохранительных органов; Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительных органов.

Характеристика планируемых результатов обучения по дисциплине представлена в соответствии с определенным этапом формирования компетенций для достижения результатов освоения образовательной программы

2. Комплект оценочных средств

Направлен(ы) на проверку процесса формирования компетенции

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.

Называть сроки хранения различных категорий документов, правила проведения экспертизы ценности документов;

Определять порядок передачи дел в архив, оформления описей, актов, журналов учёта;

Планировать и реализовывать мероприятия по обеспечению сохранности, учёту и использованию архивных документов.

Задание комбинированного типа с выбором одного варианта ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Вопрос: В соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, какие из перечисленных документов, образующихся в деятельности правоохранительных органов, **подлежат постоянному хранению?**

1. Приказы по личному составу
2. Бухгалтерские документы (отчеты, балансы)
3. Дела о преступлениях, имеющие историческое и социальное значение
4. Годовые планы работы

Ключ: 3

Обоснование: В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» и ведомственными нормативными актами, к документам постоянного хранения относятся документы, имеющие историческое, научное, социальное значение. Уголовные дела о наиболее тяжких и резонансных преступлениях могут быть отнесены к таким документам. Приказы по личному составу, как правило, имеют срок хранения 75 лет; бухгалтерские документы и планы работы относятся к документам с ограниченными сроками хранения (обычно 5 лет) и не являются постоянными.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.

Перечислять виды нормативных правовых актов и нормативных документов, регулирующих вопросы административной деятельности правоохранительных органов;

Определять виды процессуальных и служебных документов правоохранительных органов;

Составлять проектов процессуальных и служебных документов правоохранительных органов.

Задание комбинированного типа с выбором одного варианта ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

В административной деятельности правоохранительных органов вся документация делится на процессуальные и служебные документы. Процессуальные документы (протоколы,

постановления) составляются по строго установленной КоАП РФ форме и порождают юридические последствия для граждан. Служебные документы (рапорты, справки, докладные) предназначены для внутреннего организационного обеспечения и не создают правовых обязанностей для граждан.

Вопрос: Какое из перечисленных требований является обязательным **только** для процессуальных, но не для служебных документов?

1. Наличие подписи должностного лица
2. Ссылка на нормативный правовой акт
3. Соответствие строго установленной законодательством форме
4. Указание даты составления

Ключ: 3

Обоснование: Требование соответствия строго установленной законодательством форме (ст. 28.2 КоАП РФ) предъявляется исключительно к процессуальным документам, поскольку их форма влияет на законность и допустимость доказательств. Подпись, дата и ссылки на нормы права являются общими требованиями как для процессуальных, так и для служебных документов.

3. Диагностическая работа для оценки планируемых результатов (компетенций) по дисциплине Судебное устройство и правоохранительные органы на данном этапе освоения основной профессиональной образовательной программы

Дополнения и изменения в фонде оценочных средств по дисциплине

«_____»

на 2026/2027 учебный год

На основании решения цикловой методической комиссии
г. № _____) в фонд оценочных средств по дисциплине
«_____»

внесены следующие изменения и (или) дополнения:

1. _____ (указывается краткая характеристика внесенных изменений и (или) дополнений);

2. _____.

Дополнения и изменения в фонд оценочных средств
внес: _____ Ф.И.О., должность, ученая степень, звание.