

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Основы управления в правоохранительных органах

Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Форма обучения	очная/заочная
Год набора	2026
Составитель	<i>Заварзина А.А.</i>

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 40.02.04 Юриспруденция.

Код ПК, ОК	Формулировка компетенции	Планируемые результаты
ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	Называть структуру и состав служебных документов, требования к их оформлению, регистрации, учёту и хранению; Осуществлять контроль за сроками исполнения документов и поручений, готовить отчёты о ходе исполнения. Готовить проекты служебных записок, рапортов, протоколов, запросов и других документов.
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.

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 3.1. *Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.*

1. Задания открытого типа с развернутым ответом

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

В территориальный орган МВД России из прокуратуры поступил запрос с требованием предоставить информацию о ходе расследования уголовного дела № 12345 в срок до 20 апреля 2026 года. Запрос зарегистрирован в канцелярии 10 апреля 2026 года и передан для исполнения начальнику следственного отдела. Начальник отдела наложил резолюцию: «Ст. следователю Петрову А.А. — подготовить ответ, копию — в канцелярию для контроля».

Определите **порядок контроля за сроками исполнения** данного документа.

Ответ:

Ключ:

Срок исполнения запроса правоохранительных органов (прокуратуры) по общему правилу составляет 30 календарных дней с даты регистрации, если иной срок не установлен в самом запросе. В данном случае срок установлен конкретной датой — 20 апреля 2026 года.

Действия при приближении срока: сотрудник канцелярии за 3 рабочих дня до истечения срока обязан направить исполнителю напоминание (устное или письменное) о необходимости предоставления ответа. При отсутствии ответа в установленный срок — докладная записка на имя руководителя с указанием факта нарушения.

2. Задание закрытого типа на установление соответствия

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Сотрудник территориального органа внутренних дел организует приём граждан, обратившихся за разъяснениями по вопросам пенсионного обеспечения, мер социальной поддержки и льгот. В своей работе он руководствуется принципами эффективного управления и обязан использовать актуальные справочно-правовые системы, а также осуществлять консультирование на всех этапах обращения.

Этап	Действие
------	----------

А.	Подготовительный этап (до приёма).	1.	Установление личности гражданина, проверка документов, регистрация обращения в журнале учёта.
Б.	Этап первичного приёма и регистрации обращения.	2.	Проведение анализа обращений граждан за отчётный период, выявление системных проблем и корректировка алгоритмов консультирования.
В.	Этап консультирования и предоставления информации.	3.	Разъяснение гражданину порядка предоставления государственной услуги, перечня необходимых документов и сроков их рассмотрения.
Г.	Этап оформления результатов и выдачи ответа.	4.	Подготовка письменного мотивированного ответа с указанием конкретных мер поддержки и ссылок на нормативные правовые акты.
Д.	Этап постконтроля и анализа.	5.	Проверка актуальности нормативных правовых актов с использованием справочно-правовых систем («КонсультантПлюс», «Гарант»).

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Ключ

А	Б	В	Г	Д
5	1	3	4	2

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

1. Задания открытого типа с развернутым ответом

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Назовите сроки хранения для указанных категорий документов и нормативный акт.

Ответ:

Ключ: Документы временного хранения (до 10 лет) – хранятся 5 лет (входящие/исходящие, планово-отчётные) – срок установлен Перечнем, утв. приказом МВД России от 29.03.2023 № 170 (ред. от 09.02.2026 № 53).

Дела постоянного хранения – бессрочно.
Дела по личному составу (приказы о приеме, увольнении, личные карточки) – 75 лет.
Учётные регистры – не менее 5 лет.

3. Диагностическая работа для оценки планируемых результатов (компетенций) по дисциплине Основы управления в правоохранительных органах на данном этапе освоения основной профессиональной образовательной программы

Дополнения и изменения в фонде оценочных средств по дисциплине

«_____»

на 20__/20__ 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.

Председатель ЦМК _____