

Приложение 2
к РПД К.М.03.ДВ.01.01 Документационное обеспечение
правовой деятельности
40.04.01 Юриспруденция Направленность (профиль)
Юридическая деятельность в органах
государственной и муниципальной власти
Форма обучения – заочная
Год набора - 2023

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Общие сведения

1.	Кафедра	юриспруденции
2.	Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
3.	Направленность (профиль)	Юридическая деятельность в органах государственной и муниципальной власти
4.	Дисциплина (модуль)	Документационное обеспечение правовой деятельности
5.	Форма обучения	заочная
6.	Год набора	2023

2. Перечень компетенций

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
Раздел I. Документирование	УК-5 УК-6	<ul style="list-style-type: none"> - основы документационных процессов в обществе, в сфере нормотворчества и правового регулирования различных областей деятельности; - основные положения нормативно-правовых актов по вопросам создания документов; - правила составления и оформления управленческих документов, порядок организации документов в комплексы. 	<ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять отдельные виды правовых и управленческих документов; - формировать документы в группы и дела. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками по правовому, стилистическому, функциональному анализу документов, организации и ведению делопроизводства и документооборота; - навыками составления процессуальных и иных документов в юридической деятельности. 	решение бланочных тестов
Раздел 2. Организация работы с документами	УК-5 УК-6	<ul style="list-style-type: none"> - основы документационных процессов в обществе, в сфере нормотворчества и правового регулирования различных областей деятельности; - основные способы создания документов, в том числе нормативно-правовых актов; 	<ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять отдельные виды правовых и управленческих документов; - формировать документы в группы и дела. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками по правовому, стилистическому, функциональному анализу документов, организации и ведению делопроизводства и документооборота; - навыками составления процессуальных и иных документов в юридической 	решение ситуационных задач (кейсов); решение бланочных тестов, работа на практических занятиях, выполнение

		<ul style="list-style-type: none"> - основные проблемы унификации и стандартизации документов и систем документации; - правила составления и оформления управленческих документов, порядок организации документов в комплексы. 		деятельности.	заданий лабораторной работы
--	--	--	--	---------------	-----------------------------

Шкала оценивания в рамках балльно-рейтинговой системы

«не зачтено» – 60 баллов и менее;

«зачтено» – 61-100 баллов

4. Критерии и шкалы оценивания

4.1 Критерии оценивания теста

Процент правильных ответов	До 60	61-80	81-90	91-100
Количество баллов за решенный тест	2	6	8	10

4.2 Критерии оценки работы на практических занятиях (семинарах)

Баллы	Характеристики ответа студента
5	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет понятиями.
3	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой основных понятий.
1	<ul style="list-style-type: none"> - тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент усвоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений. - частично владеет системой понятий
0	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не владеет понятийным аппаратом.

4.3 Критерии оценки лабораторных работ

баллы	Критерии оценивания
10	выполнены все задания лабораторной работы, правильно определил цель опыта; выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности проведения опытов и измерений, студент четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.
8	выполнены все задания лабораторной работы; показаны результаты и выводы с наибольшей точностью; научно грамотно, логично описал наблюдения и сформулировал выводы из опыта. В представленном отчете правильно и

	аккуратно выполнил все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления и сделал выводы, студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.
6	выполнены все задания лабораторной работы с замечаниями; эксперимент проведен не полностью; или в описании наблюдений из опыта допустил неточности, выводы сделал неполные. Студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.
0	студент не выполнил или выполнил неправильно задания лабораторной работы; не определил самостоятельно цель опыта; выполнил работу не полностью, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов; в ходе работы и в отчете обнаружилось в совокупности все недостатки. допущены две (и более) грубые ошибки, студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

4.4 Критерии оценивания решения ситуационных задач

Баллы	Критерий
5	баллов выставляется, если студент решил все рекомендованные задачи, правильно изложил все варианты их решения, аргументировав их, с обязательной ссылкой на соответствующие нормативы (если по содержанию это необходимо);
3	балла выставляется, если студент решил не менее 85% рекомендованных задач, правильно изложил все варианты решения, аргументировав их, с обязательной ссылкой на соответствующие нормативы (если по содержанию это необходимо);
2	балла выставляется, если студент решил не менее 65% рекомендованных задач, правильно изложил все варианты их решения, аргументировав их, с обязательной ссылкой на соответствующие нормативы (если по содержанию это необходимо);
0	баллов - если студент выполнил менее 50% задания, и/или неверно указал варианты решения.

4.4 Критерии оценки составления опорных конспектов

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта-облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) — опорные сигналы. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа студента.

	Критерии оценки	Количество баллов
1	правильная структурированность информации	1
2	наличие логической связи изложенной информации;	1
3	ясность, лаконичность изложения мыслей	1
4	аккуратность и грамотность изложения	1

5	соответствие оформления требованиям, работа сдана в срок.	1
	ИТОГО:	5 баллов

4.5 Критерии оценивания ответа студента на зачете

Баллы	Знания, умения, навыки и другие компетенции, которые должен продемонстрировать студент
10	студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивает при этом существенное;
10	умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи;
10	хорошо знаком с основной литературой и методами исследования; владеет знаниями основных принципов и компетенций; самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета;
5	умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи; термины употреблены правильно, ответы проиллюстрированы примерами в должной мере;
5	четко формирует ответы, свободно решает ситуационные задачи повышенной сложности; в ответе использует научную терминологию;
40	Мах количество баллов

5. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

5.1 Типовые тестовые задания.

1. Акты по делам об административных правонарушениях делятся на ...:

- a) - акты, носящие юридически результативный характер, влияющий на движение дела и правовой статус участников производства;
- b) - протоколы об административных правонарушениях
- c) - акты, определяющие правовое положение участников производства по делам об административных правонарушениях;
- d) - решения по жалобам на постановления по делам об административном правонарушении.

2. Виды гражданских процессуальных документов:

- a) - документы организационно-правового характера
- b) - документы информационно-справочные
- c) - протокол следственных действий
- d) - документы властно-распорядительного характера

3. Документы, в которых фиксируются решения в ходе судебной стадии уголовного процесса:

- a) - приговоры, определения;
- b) - определения, постановления;
- c) - приговоры, определения, постановления;

d) - заключения, определения, постановления.

4. Решение суда выносится от имени ...:

- a) - Российской Федерации
- b) - данного суда
- c) - судьи, ведущего данное дело
- d) - Президента РФ

5. Виды решений, принимаемые конституционным судом РФ согласно 71 статье ФКЗ №1 от 27.07.1994:

- a) - постановления
- b) - приговоры
- c) - заключения
- d) - определения
- e) - распоряжения

6. Виды документов, относящиеся к решениям Конституционного суда РФ

- a) - приговоры
- b) - постановления
- c) - протоколы
- d) - заключения

7. Процессуальные документы по уголовным делам:

- a) - исковые заявления
- b) - документы, в которых закрепляются решения органов, ведущих уголовное судопроизводство
- c) - исполнительные листы и судебные приказы
- d) - документы, в которых закрепляются ход и результаты уголовно-процессуальной деятельности и возникающие в ходе и по поводу этой деятельности правоотношения, а также фиксируется соблюдение прав и законных интересов личности в уголовном процессе

8. Решения КС РФ принимаются ...:

- a) - закрытым голосованием
- b) - открытым голосованием путём поимённого опроса судей
- c) - как открытым, так и закрытым голосованием
- d) - единолично председательствующим судьёй без голосования

9. Сведения, которые входят в процессуальные документы, определяющие правовое положение участников производства в зависимости от характера их деятельности в процессе и участия в процессе доказывания:

- a) - Сведения, относящиеся к составлению процессуального документа
- b) - Сведения, связанные с обеспечением права на защиту и сведения о лицах, в отношении которых совершены определенные процессуальные действия
- c) - Сведения, относящиеся к предмету доказывания, характеризующие материально-правовые или процессуальные факты
- d) - Все вышеперечисленные сведения

10. Суд общей юрисдикции принимает исковое заявление ...:

- a) - при соблюдении установленных законом требований к форме и содержанию заявления
- b) - если дело не подлежит рассмотрению в гражданском судопроизводстве

- c) - если в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не
- d) затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя
- e) - если имеется ставшее обязательным для сторон и принятое по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение третейского суда

11. Документы, относящиеся к гражданским процессуальным:

- a) - исковое заявление
- b) - заключение
- c) - кассационная жалоба
- d) - протокол осмотра

12. Жалоба, которая подаётся на уже вступившее в законную силу решение суда, называется:

- a) - апелляционная
- b) - надзорная
- c) - кассационная

13. Виды исполнительных документов по гражданским делам:

- a) - постановления судебных приставов
- b) - судебные решения
- c) - исполнительные листы
- d) - судебные приказы

14. К заключениям КС РФ относятся ...:

- a) - итоговые решения КС РФ по вопросу о разрешении спора о компетенции между органами государственной власти РФ и органами государственной власти субъекта РФ по существу
- b) - решения КС РФ по вопросу о проверке конституционности не вступивших в законную силу международных договоров
- c) - итоговые решения КС РФ по существу запроса о соблюдении установленного порядка выдвижения обвинения Президенту РФ в государственной измене или совершении иного тяжкого преступления
- d) - решения КС РФ по существу запроса судов о проверке конституционности закона, применённого или подлежащего применению в конкретном деле

15. Составные части судебного решения:

- a) - вводная
- b) - описательная
- c) - мотивировочная
- d) - резолютивная
- e) - заключительная
- f) - основная
- g) - содержательная

16. В случае несоблюдения требований ст.131, 132 ГПК РФ к форме и содержанию иска:

- a) - суд оставляет исковое заявление без движения
- b) - суд отказывает в принятии искового заявления
- c) - исковое заявление принимается
- d) -исковое заявление возвращается

17. Судебное решение можно подразделить на _____ составные части.

Правильный ответ - допишите количество частей

18. Виды решений судов общей юрисдикции по гражданским делам:

- a) - заключения
- b) - судебные приказы
- c) - исполнительные листы
- d) - судебные решения

19. Исковое заявление – это...

- a) - внешняя форма выражения иска
- b) - документ, содержащий требования, предъявляемые истцом в судебном порядке, и вытекающие из принадлежащего истцу права в силу договора или по иным основаниям, предусмотренным в законе
- c) - властно-распорядительный документ
- d) - информационно-коммуникационный документ

20. Постановление КС РФ о признании акта неконституционным ...

- a) - обладает юридической силой, которая может быть преодолена только повторным принятием этого же акта
- b) - обладает юридической силой, которая не может быть преодолена повторным принятием этого же акта
- c) - не обладает юридической силой
- d) - обладает юридической силой, которая может быть отменена указом Президента РФ

Ключ к тестовому заданию

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Правильный вариант ответа	b, d	b, d	c	a	a,c,d	b,d	b,d	a	b	a	a,b,c	b,c	c,d	c	a,b,c,d
№ вопроса	16	17	18	19	20										
Правильный вариант ответа	b	4	d	b	b										

5.2 Вопросы к зачету

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Характерные отличия юридического документа от иных видов документов.
3. Составные части юридического документа. Формуляр-образец документа.
4. Классификация юридических документов.
5. Система справочно-информационной документации. Виды служебных писем, порядок их оформления и адресации.
6. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
7. Понятие реквизитов документа. Состав реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
8. Схемы расположения постоянных и переменных реквизитов.
9. Требования, предъявляемые к оформлению договора, контракта.
10. Требования, предъявляемые к оформлению протокола.

11. Особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записки.
12. Современные требования к языку и стилю юридических документов.
13. Этапы работы с входящими документами.
14. Этапы работы с исходящими документами.
15. Технология работы с внутренними документами.
16. Регистрация документов: понятие, сущность и назначение.
17. Порядок регистрации управленческих документов.
18. Виды контроля исполнения документов.
19. Порядок осуществления систематизации и хранения документов в организации.
20. Реквизиты и содержательная часть номенклатуры дел.
21. Основной принцип формирования документов в дела.
22. Нормативные требования при формировании дел.
23. Подготовка дел к архивному хранению в современных организациях.
24. Назначение и функции документирования трудовых отношений в организации.
25. Документы, входящие в состав документации по кадрам.
26. Трудовой договор (контракт). Сроки заключения трудового договора (контракта).
27. Правила заполнения и хранения личных карточек.
28. Порядок формирования и хранения личных дел. Документы, входящие в состав личных дел.
29. Правила заполнения трудовой книжки.
30. Делопроизводство по личному составу. Перечень используемых документов и правила их оформления
31. Виды обращений граждан. Действия в отношении поступивших обращений граждан.
32. Понятие «система документации» и принципы группировки документов в систему.
33. Особенности хранения дел по обращениям граждан.
34. Требования к оформлению приказов по основной деятельности.
35. Перечень и описание документов, подлежащих утверждению.
36. Принципы и значение согласования документов на этапе их подготовки.
37. Устав организации. Основные требования к его составлению и оформлению.
38. Этапы работы по составлению юридического документа.
39. Реквизиты, используемые при составлении инструкции.
40. Номенклатура дел предприятия: содержание, порядок составления.
41. Типовая структура службы делопроизводства. Назначение и функции подразделений службы делопроизводства.
42. Должностная инструкция работника службы ДОУ.
43. Перечень и описание документов, на которых проставляется печать.
44. Типовая инструкция по делопроизводству. Основные разделы.
45. Сроки исполнения документов.
46. Основные правила оформления документооборота в организациях.
47. Понятие документооборота организации. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.
48. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.
49. Перечень нормативных актов, регламентирующих деятельность службы ДОУ и их формуляры-образцы.

50. Организация работы с внутренними документами организации. Протокол как разновидность информационно-справочных документов. Виды протокола. Формуляр-образец протокола.

51. Утверждение и согласование документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

52. Расположение реквизитов на бланке документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.