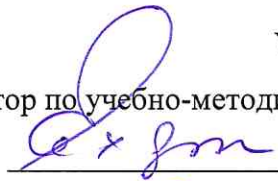


120.3.02

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

---

КАФЕДРА ОБЩЕПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН И МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебно-методической работе  
 Е.С. Сахарчук  
« 27 » апреля 2022 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ В ЮРИСПРУДЕНЦИИ**

образовательная программа направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**  
шифр, наименование

**Направленность (профиль)**  
Международное право

Квалификация (степень) выпускника: **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Москва 2022

Составитель / составители: к.ю.н., доцент кафедры общеправовых дисциплин и международного права МГГЭУ Хакимов Р.М.

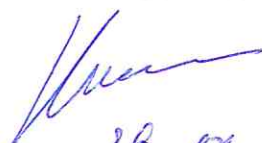
Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры общеправовых дисциплин и международного права (протокол № 5 от «25» марта 2022 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ (протокол № 1 от «27» апреля 2022г.)

Согласовано:


Представитель работодателя:  
к.ю.н., доцент кафедры гражданского права и процесса,  
адвокат Московской областной коллегии адвокатов  
(должность, место работы)

Киселёв Олег Алексеевич



« 26 » 04 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Начальник учебно-методического управления

 И.Г. Дмитриева  
« 27 » 04 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Начальник методического отдела

 Д.Е. Гапеенок  
« 27 » 04 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Декан факультета

 Р.М. Хакимов  
« 27 » 04 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Ф.И.О/

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Документирование процессов в юриспруденции».....	5
2. Перечень компетенций.....	7
3. Перечень оценочных средств по дисциплине «Документирование процессов в юриспруденции» .....	8
4. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения.....	9
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
6. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.....	21
- Вопросы к зачету по дисциплине «Документирование процессов в юриспруденции» ..	21
- Типовое контрольное задание для краткого устного опроса по теме.....	23
- Типовое контрольное задание для текущего тестового контроля знаний.....	23
- Темы докладов.....	25

**1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине  
«Документирование процессов в юриспруденции»**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы), дисциплины <sup>1</sup>	Коды компетенций	Оценочные средства - наименование	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
	<p><b>Раздел 1. Основные категории и нормативно-правовое обеспечение делопроизводства в государственных органах Российской Федерации</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> Понятие, цели, задачи и значение курса «Документирование процессов в юриспруденции». Взаимосвязь с другими отраслями российского права.</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства.</p> <p><b>Тема 1.3.</b> Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.</p>	<p>ПК-1.1.</p> <p>ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3</p> <p>ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3</p>	<p>Вводная контрольная работа, эссе</p>	<p>зачет</p>
1	<p><b>Раздел 2. Документирование процессов в деятельности государственных органов</b></p> <p><b>Тема 2.1.</b> Правила документирования и обеспечение юридической силы документов. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и государственных органах. Организационно-правовые документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления. Распорядительные документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления.</p> <p><b>Тема 2.2.</b> Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления. Виды, разновидности, порядок составления и оформления. Деловая</p>	<p>ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3</p> <p>ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3</p>	<p>Практика публичного выступления, эссе, контрольная работа</p>	<p>зачет</p>

	переписка в системе документирования деятельности государственных органов. Типичные ошибки составления и оформления документов. Редактирование документов.			
2.	<p><b>Раздел 3. Организация документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.</b></p> <p><b>Тема 3.1.</b> Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p><b>Тема 3.2.</b> Номенклатура дел органов государственной власти и местного самоуправления: значение, особенности составления и оформления. Формирование дел.</p> <p><b>Тема 3.3.</b> Документирование процессов в уголовном процессе, гражданском и административном производстве.</p>	<p>ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-5.4</p> <p>ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-5.4</p> <p>ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-5.4</p>	Контрольная работа, практика публичного выступления	зачет

<sup>1</sup> Наименование темы (раздела) берется из рабочей программы дисциплины, модуля.

## 2. Перечень компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен осуществлять правовое сопровождение деятельности субъектов гражданских правоотношений	<p>ПК-1.1. Знает основные понятия и категории гражданского права, умеет ими оперировать, знает содержание норм гражданского права, осуществляет их толкование, проводит юридическую квалификацию, соблюдает, исполняет, реализовывает и применяет нормативные предписания.</p> <p>ПК-1.2. Применяет нормативные требования к фактическим обстоятельствам осуществления гражданско-правовой деятельности, анализирует и обобщает правоприменительную практику.</p> <p>ПК-1.3. Выявляет нормативные положения, регулирующие отношения в сфере гражданско-правовых отношений, анализирует последствия их реализации, определяет проблемы такой реализации, принимает решения по преодолению и устранению выявленных проблем.</p> <p>ПК-1.4. Выявляет проблемы правового характера в гражданско-правовой деятельности, дает им правовую оценку, прогнозирует возможность их решения, ставит задачи по их разрешению.</p> <p>ПК-1.5. Распознает факты нарушения требований к осуществлению гражданско-правовой деятельности, осуществляет квалификацию противоправных деяний, определяет орган к компетенции которого относится рассмотрение дел о совершенном правонарушении;</p> <p>ПК-1.6. Распознает факты коррупционного поведения в процессе осуществления гражданско-правовой деятельности, выбирает формы и средства противодействия данным фактам.</p>
ПК-5	Способен к рассмотрению и подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц	<p>ПК-5.1. Знает основы процедуры рассмотрения и подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц;</p> <p>ПК-5.2. Правильно определяет юридически значимые гражданско-правовые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации;</p> <p>ПК-5.3. Дает правовую оценку конкретной ситуации, аргументирует и обосновывает правовую позицию в соответствии с нормативными правовыми актами и сложившейся судебной практикой;</p> <p>ПК-5.4. Готовит проекты заявлений, обращений, жалоб и претензий для физических и юридических лиц.</p>

### 3. Перечень оценочных средств по дисциплине «Документирование процессов в юриспруденции»

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	<b>Опрос</b>	Оценочное средство, позволяющее провести проверку знаний учащихся публично излагать материал, формировать умение публичных выступлений.	Вопросы по темам дисциплины
2	<b>Работа с нормативно-правовыми актами</b>	Оценочное средство, которое помогает провести проверку знаний и навыков студентов в области анализа нормативно-правовых актов, которые регулируют вопросы прав человека. В рамках анализа студент должен четко понимать цели и задачи нормативно-правового акта, область общественных отношений которые он регулирует.	Перечень нормативно-правовых актов
3	<b>Доклад - презентация</b>	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме и публично выступать с применением мультимедийных технологий	Темы докладов
4	<b>Эссе</b>	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Темы эссе



#### 4. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения

Код компетенций	Уровень освоения компетенций	Показатели освоения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения
<b>Знает</b>			
ПК-1 Способен осуществлять правовое сопровождение деятельности субъектов гражданских правоотношений	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено»	- основные понятия и категории международного права, умеет ими оперировать, - содержание норм международного права, осуществляет их толкование, проводит юридическую квалификацию, соблюдает, исполняет, реализовывает и применяет нормативные предписания.	Не знает или имеет фрагментарное знание об: - основных понятиях и категориях международного права, умеет ими оперировать, - содержании норм международного права, - толковании норм права, юридической квалификации, соблюдении, исполнении, реализации и применении нормативных предписаний.
	Базовый уровень Оценка «зачтено»		Неполное знание об: - основных понятиях и категориях международного права, умеет ими оперировать, - содержании норм международного права, - толковании норм права, юридической квалификации, соблюдении, исполнении, реализации и применении нормативных предписаний.
	Средний уровень «зачтено»		В целом сформировавшееся знание об: - основных понятиях и категориях международного права, умеет ими

			<p>оперировать,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержания норм международного права,</li> <li>- толковании норм права, юридической квалификации, соблюдении, исполнении, реализации и применении нормативных предписаний.</li> </ul>
	<p>Высокий уровень Оценка «зачтено»</p>		<p>Сформировавшееся и систематическое знание об:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных понятиях и категориях международного права, умеет ими оперировать,</li> <li>- содержания норм международного права,</li> <li>- толковании норм права, юридической квалификации, соблюдении, исполнении, реализации и применении нормативных предписаний.</li> </ul>
		<b>Умеет</b>	
	<p>Недостаточный уровень Оценка «не зачтено»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативные требования к фактическим обстоятельствам осуществления правовой деятельности, анализировать и обобщать правоприменительную практику.</li> <li>- выявлять нормативные положения, регулирующие отношения в сфере международно-правовых отношений, анализировать последствия их реализации, определять проблемы такой реализации, принимать решения по преодолению и устранению выявленных</li> </ul>	<p>Не обладает умениями</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативные требования к фактическим обстоятельствам осуществления правовой деятельности, анализировать и обобщать правоприменительную практику.</li> <li>- выявлять нормативные положения, регулирующие отношения в сфере</li> </ul>

		<p>проблем.</p> <p>- выявлять проблемы правового характера в международно-правовой деятельности, давать им правовую оценку, прогнозировать возможность их решения, ставить задачи по их разрешению.</p>	<p>международно - правовых отношений, анализировать последствия их реализации, определять проблемы такой реализации, принимать решения по преодолению и устранению выявленных проблем.</p> <p>- выявлять проблемы правового характера в международно - правовой деятельности, давать им правовую оценку, прогнозировать возможность их решения, ставить задачи по их разрешению.</p>
	<p>Базовый уровень Оценка «зачтено»</p>		<p>Неполное умение:</p> <p>- применять нормативные требования к фактическим обстоятельствам осуществления правовой деятельности, анализировать и обобщать правоприменительную практику.</p> <p>- выявлять нормативные положения, регулирующие отношения в сфере международно - правовых отношений, анализировать последствия их реализации, определять проблемы такой реализации, принимать решения по преодолению и устранению</p>

			<p>выявленных проблем.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять проблемы правового характера в международно - правовой деятельности, давать им правовую оценку, прогнозировать возможность их решения, ставить задачи по их разрешению.</li> </ul>
	<p>Средний уровень Оценка «зачтено»</p>		<p>В целом сформировавшееся умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативные требования к фактическим обстоятельствам осуществления правовой деятельности, анализировать и обобщать правоприменительную практику.</li> <li>- выявлять нормативные положения, регулирующие отношения в сфере международно - правовых отношений, анализировать последствия их реализации, определять проблемы такой реализации, принимать решения по преодолению и устранению выявленных проблем.</li> <li>- выявлять проблемы правового характера в международно - правовой деятельности, давать им правовую оценку, прогнозировать</li> </ul>

			<p>возможность их решения, ставить задачи по их разрешению.</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативные требования к фактическим обстоятельствам осуществления правовой деятельности, анализировать и обобщать правоприменительную практику.</li> <li>- выявлять нормативные положения, регулирующие отношения в сфере международно-правовых отношений, анализировать последствия их реализации, определять проблемы такой реализации, принимать решения по преодолению и устранению выявленных проблем.</li> <li>- выявлять проблемы правового характера в международной правовой деятельности, давать им правовую оценку, прогнозировать возможность их решения, ставить задачи по их разрешению.</li> </ul>
	<p>Высокий уровень Оценка «зачтено»</p>		
		<b>Владеет</b>	
	<p>Недостаточный уровень Оценка «не зачтено»</p>	<p>- навыками распознавания фактов нарушения требований к осуществлению</p>	<p>Не владеет или фрагментарно владеет основными:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками</li> </ul>

		<p>международно-правовой деятельности,  - навыками квалификации противоправных деяний, определения органа к компетенции которого относится рассмотрение дел о совершенном правонарушении;  - распознавания фактов коррупционного поведения в процессе осуществления международно-правовой деятельности, выбора форм и средств противодействия данным фактам.</p>	<p>распознавания фактов нарушения требований к осуществлению международно - правовой деятельности,  - навыками квалификации противоправных деяний, определения органа к компетенции которого относится рассмотрение дел о совершенном правонарушении;  - распознавания фактов коррупционного поведения в процессе осуществления международно - правовой деятельности, выбора форм и средств противодействия данным фактам.</p>
	<p>Базовый уровень  Оценка «зачтено»</p>		<p>Неполное владение основными:  - навыками распознавания фактов нарушения требований к осуществлению международно - правовой деятельности,  - навыками квалификации противоправных деяний, определения органа к компетенции которого относится рассмотрение дел о совершенном правонарушении;  - распознавания фактов коррупционного поведения в процессе осуществления международно - правовой</p>

			<p>деятельности, выбора форм и средств противодействия данным фактам.</p>
	<p>Средний уровень Оценка «зачтено»</p>		<p>В целом сформировавшееся владение основными: - навыками распознавания фактов нарушения требований к осуществлению международно-правовой деятельности, - навыками квалификации противоправных деяний, определения органа к компетенции которого относится рассмотрение дел о совершенном правонарушении; - распознавания фактов коррупционного поведения в процессе осуществления международно-правовой деятельности, выбора форм и средств противодействия данным фактам.</p>
	<p>Высокий уровень Оценка «зачтено»</p>		<p>Сформировавшееся систематическое владение основными: - навыками распознавания фактов нарушения требований к осуществлению международно-правовой деятельности, - навыками квалификации противоправных деяний, определения органа к компетенции</p>

			<p>которого относится рассмотрение дел о совершенном правонарушении;</p> <p>- распознавания фактов коррупционного поведения в процессе осуществления международной - правовой деятельности, выбора форм и средств противодействия данным фактам.</p>
<b>Код компетенций</b>	<b>Уровень освоения компетенций</b>	<b>Показатели освоения компетенций</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>

<p><b>ПК-5</b></p> <p>Способен к рассмотрению и подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц</p>	<p>Недостаточный уровень</p> <p>Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»</p>	<p><b>Знает</b></p> <p>Знает основные процедуры рассмотрения и подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц.</p>	<p>Не знает или имеет фрагментарное знание об:</p> <p>- основных процедурах рассмотрения и подготовки проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц.</p>
	<p>Базовый уровень</p> <p>Оценка «зачтено», «удовлетворительно»</p>		<p>- основных процедурах рассмотрения и подготовки проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц.</p>
	<p>Средний уровень</p> <p>«зачтено», «хорошо»</p>		<p>В целом сформировавшееся знание об:</p> <p>- основных процедурах рассмотрения и подготовки проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц.</p>
	<p>Высокий уровень</p> <p>Оценка «зачтено», «отлично»</p>		<p>Сформировавшееся и систематическое знание об:</p>



			- основных процедурах рассмотрения и подготовки проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц.
		<b>Умеет</b>	
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	- правильно определять юридически значимые международно-правовые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации. - давать правовую оценку конкретной ситуации, аргументирует и обосновывает правовую позицию в соответствии с нормативными правовыми актами и сложившейся судебной практикой.	Не обладает умениями или имеет фрагментарные умения при: - определении юридически значимых международно-правовых фактов, событий и обстоятельств, неправильно квалифицирует их применительно к конкретной ситуации. - правовой оценке конкретной ситуации, аргументации и обосновании правовой позицию в соответствии с нормативными правовыми актами и сложившейся судебной практикой.	
Базовый уровень Оценка «зачтено», «удовлетворительно»		Неполное умение при: - определении юридически значимых международно-правовых фактов, событий и обстоятельств, неправильно квалифицирует их применительно к конкретной ситуации. - правовой оценке конкретной ситуации, аргументации и обосновании правовой позицию в соответствии с	

			<p>нормативными правовыми актами и сложившейся судебной практикой.</p>
	<p>Средний уровень «зачтено», «хорошо»</p>		<p>В целом сформировавшееся умение при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определении юридически значимых международно - правовых фактов, событий и обстоятельств, неправильно квалифицирует их применительно к конкретной ситуации.</li> <li>- правовой оценке конкретной ситуации, аргументации и обосновании правовой позицию в соответствии с нормативными правовыми актами и сложившейся судебной практикой.</li> </ul>
	<p>Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»</p>		<p>Сформировавшееся систематическое умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определении юридически значимых международно - правовых фактов, событий и обстоятельств, неправильно квалифицирует их применительно к конкретной ситуации.</li> <li>- правовой оценке конкретной ситуации, аргументации и обосновании правовой позицию в соответствии с нормативными правовыми актами и сложившейся судебной практикой.</li> </ul>

		<b>Владеет</b>	
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	- навыками подготовки проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий для физических и юридических лиц.	Не владеет или фрагментарно владеет основными - навыками подготовки проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий для физических и юридических лиц.
	Базовый уровень Оценка «зачтено», «удовлетворительно»		Неполное владение основными навыками подготовки проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий для физических и юридических лиц.
	Средний уровень «зачтено», «хорошо»		В целом сформировавшееся владение основными навыками подготовки проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий для физических и юридических лиц.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»		Сформировавшееся систематическое владение основными навыками подготовки проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий для физических и юридических лиц.

### **5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура текущей и промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

Текущая аттестация (текущий контроль) уровня освоения содержания дисциплины должна проводиться в ходе всех видов учебных занятий

Формы и методы текущего контроля: опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий и др.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине.

Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора по учебной работе не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями).

В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения.

При проведении письменных аттестационных испытаний или тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Оценка результатов аттестационных испытаний выставляется в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

#### Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме зачета/экзамена

<b>Действие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Методика</b>	<b>Ответственный</b>
выдача вопросов для промежуточной аттестации	1 неделя семестра	на лекционных /практических и др.занятиях, на офиц.сайте и др.	ведущий преподаватель
консультации	последняя неделя семестра/период сессии	на групповой консультации	ведущий преподаватель
промежуточная аттестация	в период сессии	устно, письменно, тестирование, по билетам, с практическими заданиям	ведущий преподаватель
формирование оценки	на аттестации		ведущий преподаватель

## 6. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Утверждены  
на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г., протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### Вопросы к зачету по дисциплине

#### «Документирование процессов в юриспруденции»

1. Основные категории делопроизводства государственных органов Российской Федерации.
2. Нормативное правовое обеспечение делопроизводства государственных органов Российской Федерации.
3. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и печатей в органах государственной власти и местного самоуправления.
4. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов.
5. Системы документации, основные понятия, принципы и проблемы формирования.
6. Организационно-правовые документы органов государственной власти и местного самоуправления, виды, разновидности, порядок составления и оформления.
7. Распорядительные документы органов государственной власти и местного самоуправления, виды, разновидности, порядок составления и оформления.
8. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления, виды, порядок составления и оформления.
9. Деловая переписка в системе документирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
10. Принципы организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.
11. Порядок движения и обработки поступающих, отправляемых и внутренних документов. Предварительное рассмотрение документов, значение, содержание.
12. Регистрация документов органов государственной власти и местного самоуправления, значение, содержание, формы, преимущество электронной формы регистрации.
13. Контроль исполнения документов, значение, содержание, преимущество электронной системы контроля, особенности организации.
14. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления: значение, особенности
15. Нормативные правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства организаций, органов государственной власти и местного самоуправления (сравнительный анализ).
16. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства.
17. Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота.
18. Контроль исполнения документов, значение, содержание, преимущество электронной системы контроля.
19. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления.
20. Служба делопроизводства, цели, задачи, место в структуре организации.
21. Значение и особенности использования современных информационных технологий документирования процессов в юриспруденции.

22. Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации.
23. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и печатей.
24. Правила и особенности составления, оформления, редактирования документов.
25. Организационно-правовые документы органов государственной власти и местного самоуправления, виды, разновидности, порядок составления и оформления.
26. Распорядительные документы органов государственной власти и местного самоуправления, виды, разновидности, порядок составления и оформления.
27. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления, виды, порядок составления и оформления.
28. Деловая переписка в системе документирования юридической деятельности.
29. Порядок движения и обработки поступающих, отправляемых и внутренних документов.
30. Предварительное рассмотрение документов, значение, содержание.
31. Номенклатура дел: особенности составления и оформления. Формирование дел.
32. Традиционные методы совершенствования делопроизводственного обслуживания.
33. Локальная нормативная база органов государственной власти и местного самоуправления.
34. Особенности документирования юридической деятельности в уголовном судопроизводстве.
35. Понятие и виды документов используемых в уголовном процессе.
36. Особенности документирования юридической деятельности в административном производстве.
37. Понятие и виды документов используемых в административной деятельности.
38. Особенности документирования в гражданском процессе.
39. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе.
40. Требования к документам, используемым в гражданско-процессуальной деятельности. Особенности составления документов.

### Типовое контрольное задание для краткого устного опроса по теме (открытый тест)

№ п./п.	Типовое содержание вопроса
1	В чем различие понятий ...?
2	Какие виды (типы) ... вы знаете?
3	Перечислите основные принципы ...
4	Как определяется ...?
5	Сформулируйте определение ...
6	Перечислите факторы, определяющие (влияющие на) ...
7	Какими нормативно-правовыми актами регулируется.....?
8	Какими правами и обязанностями обладает.....?

### Типовое контрольное задание для текущего тестового контроля знаний.

1. Документы, в которых фиксируются решения в ходе судебной стадии уголовного процесса: приговоры, определения

- определения, постановления
- **приговоры, определения, постановления**
- заключения, определения, постановления

2. Решение суда выносится от имени ...

- **Российской Федерации**
- данного суда
- судьи, ведущего данное дело
- Президента РФ

3. Виды документов, относящиеся к решениям Конституционного суда РФ

- приговоры
- **постановления**
- протоколы
- **заключения**

4. Процессуальные документы по уголовным делам

- исковые заявления
- **документы, в которых закрепляются решения органов, ведущих уголовное судопроизводство**
- исполнительные листы и судебные приказы
- **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**

5. Решения КС РФ принимаются ...

- закрытым голосованием
- **открытым голосованием путём поимённого опроса судей**
- как открытым, так и закрытым голосованием
- единолично председательствующим судьёй без голосования

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

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

7. Суд принимает исковое заявление ...

- **при соблюдении установленных законом требований к форме и содержанию заявления**
- если дело не подлежит рассмотрению в гражданском судопроизводстве
- если в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя
- 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

8. Документы, относящиеся к гражданским процессуальным

- **исковое заявление**
- заключение
- **кассационная жалоба**
- протокол осмотра

9. Жалоба, которая подаётся на уже вступившее в законную силу решение суда

- апелляционная
- **надзорная**
- кассационная

10. Виды исполнительных документов по гражданским делам

- постановления судебных приставов
- судебные решения
- **исполнительные листы**
- **судебные приказы**

11. Составные части судебного решения

- **вводная**
- **описательная**
- **мотивировочная**
- **резюмирующая**
- заключительная
- основная
- содержательная



### **Темы докладов**

1. Нормативные правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства органов государственной власти и местного самоуправления (сравнительный анализ).
2. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления
3. Системы документации, основные понятия и принципы формирования.
4. Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления
5. Регистрация документов органов государственной власти и местного самоуправления, значение, содержание, формы, преимущество электронной формы регистрации.
6. Контроль исполнения документов, значение, содержание, преимущество электронной системы контроля.
7. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления
8. Делопроизводственная служба, цели, задачи, место в структуре государственной власти и местного самоуправления.
9. Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
10. Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации.

### **Критерии оценки доклада**

✓ отлично - выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа международно-политической практики. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

✓ хорошо - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

✓ удовлетворительно – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

✓ неудовлетворительно - если сочинение представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы, оформлении работы

### Критерии оценки презентации

	<b>Минимальный ответ</b>	<b>Изложенный, раскрытый ответ</b>	<b>Законченный, полный ответ</b>	<b>Образцовый, примерный ответ</b>
<b>Раскрытие проблемы</b>	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
<b>Представление</b>	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация не систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
<b>Оформление</b>	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
<b>Ответы</b>	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений
<b>Оценка</b>	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично