

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

КАФЕДРА **Общеправовых дисциплин и международного права**

«Утверждаю»
Зав. кафедрой 
« 30 »  20 20

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ В ЮРИСПРУДЕНЦИИ
образовательная программа направления подготовки **40.03.01**

«Юриспруденция»
цикл Б.1.В.ДВ.03.02 Вариативная часть

Международное право

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 2, 4 семестр (очная форма обучения)

Москва

2020

Составитель / составители: к.ю.н., доцент, заведующий кафедрой общеправовых дисциплин и международного права Никифоров В.А.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Общая теория права протокол № 1 от «30» августа 2020 г.

Содержание

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Профессиональная этика юриста-международника» | 4 |
| 2. | Перечень оценочных средств | 6 |
| 3. | Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций | 7 |
| 4. | Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов обучения | 15 |
| 5. | Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации | 19 |
| 6. | Лист изменений и дополнений, внесенных в ФОС | 26 |

1. Паспорт фонда оценочных средств

по дисциплине « ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ В ЮРИСПРУДЕНЦИИ»

Таблица 1.

| № п/п | Контролируемые разделы (темы), дисциплины ¹ | Коды компетенций | Оценочные средства - наименование | |
|-------|--|------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| | | | текущий контроль | промежуточная аттестация |
| 1. | Раздел 1. Основные категории и нормативно-правовое обеспечение делопроизводства в государственных органах Российской Федерации | ОК-3;ОК-4;ПК-7 | Опрос, доклад | Вопросы к зачету |
| 2 | Тема 1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства. | ОК-3;ОК-4;ПК-7 | Опрос, доклад | Вопросы к зачету |
| 3 | Тема 1.3. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления. | ОК-3;ОК-4;ПК-7 | Опрос, доклад | Вопросы к зачету |
| 6 | Раздел 2. Документирование процессов в деятельности государственных органов | ОК-3;ОК-4;ПК-7 | Опрос, доклад | Вопросы к зачету |
| 7 | документирования и обеспечение юридической силы документов. Правила и особенности оформления реквизитов документов, | ОК-3;ОК-4;ПК-7 | Опрос, доклад, | Вопросы к зачету |

| | | | | |
|----|--|----------------|---------------|------------------|
| | 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. | | | |
| 8 | Тема 2.2. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления. Виды, разновидности, порядок составления и оформления. Деловая переписка в системе документирования деятельности государственных органов. Типичные ошибки составления и оформления документов. Редактирование документов. | ОК-3;ОК-4;ПК-7 | Опрос, доклад | Вопросы к зачету |
| 9 | Раздел 3. Организация документооборота органов государственной власти и местного самоуправления | ОК-3;ОК-4;ПК-7 | Опрос, доклад | Вопросы к зачету |
| 10 | Тема 3.2. Номенклатура дел органов государственной власти и местного | ОК-3;ОК-4;ПК-7 | Опрос, доклад | Вопросы к зачету |

| | | | | |
|----|--|----------------|---------------|------------------|
| | самоуправления: значение, особенности составления и оформления. Формирование дел. | | | |
| 11 | Тема 3.3. Документирование процессов в уголовном процессе, гражданском и административном производстве. | ОК-3;ОК-4;ПК-7 | Опрос, доклад | Вопросы к зачету |

Перечень компетенций:

| Код компетенции | Наименование результата обучения |
|-----------------|--|
| ОК-3 | владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией |
| ОК-4 | способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях |
| ПК-7 | владением навыками подготовки юридических документов |

Примерный перечень оценочных средств

| № | Наименование оценочного средства | Характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС | Методы оценки результатов |
|---|----------------------------------|--|---|---------------------------|
| 1 | Опрос | опрос представляет собой письменную самостоятельную работу студента, целью которой является углубленное изучение вопросов дисциплины | Раздел 1. Основные категории и нормативно - правовое обеспечение делопроизводства в государственных органах Российской Федерации Тема 1.1. Понятие, | экспертный |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>цели, задачи и значение курса «Документирование процессов в юриспруденции». Взаимосвязь с другими отраслями российского права.</p> <p>Тема 1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства.</p> <p>Тема 1.3. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Раздел 2. Документирование процессов в деятельности государственных органов Тема 2.1. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов.</p> <p>Тема 2.2. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Раздел 3. Раздел 3. Организация документооборота органов</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--------|---|--|------------|
| | | | <p>государственной власти и местного самоуправления Тема 3.1. Принципы организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Тема 3.2. Номенклатура дел органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Тема 3.3. Документирование процессов в уголовном процессе, гражданском и административном производстве.</p> | |
| 2 | Доклад | <p>подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной проблемы.</p> | <p>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</p> | экспертный |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>документации, основные понятия и принципы формирования.</p> <p>4. Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления</p> <p>5. Регистрация документов органов государственной власти и местного самоуправления, значение, содержание, формы, преимущество электронной формы регистрации.</p> <p>6. Контроль исполнения документов, значение, содержание, преимущество электронной системы контроля.</p> <p>7. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления</p> <p>8. Делопроизводственная служба, цели, задачи, место в структуре государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>9. Значение и особенности использования современных информационных технологий в деятельности</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>органов государственной власти и местного самоуправления. 10. Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации.</p> | |
|--|--|--|--|--|

2. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций

| Код компетенции | Уровень освоения компетенции | Показатели достижения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения |
|-----------------|---|--|--|
| Знает | | | |
| ОК-3 | Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно» | ОК-3. 3-1 Не знает: <ul style="list-style-type: none"> • методологический аппарат документирования процессов в юриспруденции | Не имеет представления о сущности права, составе инструментов и терминов из сферы документирования процессов в юриспруденции. |
| | | ОК-3. 3-2 Не знает: <ul style="list-style-type: none"> • виды правовых систем и модели этих систем, применяемых в международном частном праве. | Не идентифицирует типы и виды правовых систем, не разбирается в моделях правовых систем, применяемых в документирования процессов в юриспруденции. |
| | | ОК-3. 3-3 Не знает: <ul style="list-style-type: none"> • функциональную взаимосвязь | Не имеет представления о месте документирования процессов в юриспруденции в общей теории права, его связях с |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | международного права с международным частным правом. | другими областями правовой науки. |
| | | ОК-3. 3-4 Не знает: <ul style="list-style-type: none">• системный подход в праве и его использование в документирования процессов в юриспруденции | Не знает особенности метода системного подхода в сфере документирования процессов в юриспруденции и его применения в создании правовых систем. |
| | | ОК-3. 3-5 Не знает: <ul style="list-style-type: none">• особенности методологического аппарата документирования процессов в юриспруденции. | Не знает методов документирования процессов в юриспруденции, их характеристику и область применения. |
| | Базовый уровень Оценка «удовлетворительно» | ОК-3. 3-1 Знает: <ul style="list-style-type: none">• методологический аппарат документирования процессов в юриспруденции, его применение в правовых системах. | Имеет общее представление о сущности права, составе инструментов и терминов из сферы документирования процессов в юриспруденции |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>ОК-3. 3-2</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виды правовых систем и модели этих систем, применяемых в документирования процессов в юриспруденции. | <p>Знает критерии классификации правовых систем, идентифицирует модели правовых систем, применяемых в международном частном праве.</p> |
| | | <p>ОК-3. 3-3</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • функциональную взаимосвязь документирования процессов в юриспруденции. | <p>Имеет общее представление о месте международного частного права в общей теории права, его связях с другими областями правовой науки.</p> |
| | | <p>ОК-3. 3-4</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • системный подход в праве и его использование в документирования процессов в юриспруденции. | <p>Разбирается в месте системного подхода в сфере международного частного права и его применения в создании правовых систем.</p> |
| | | <p>ОК-3. 3-5</p> <p>Знает:</p> | <p>Знает основные методы международного частного права, их характеристику и</p> |

| | | | |
|------------------------------------|------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> особенности методологического аппарата международного частного права. | область применения. |
| Средний уровень Оценка «хорошо» | ОК- 3. 3-1 | Знает: <ul style="list-style-type: none"> методологический аппарат документирования процессов в юриспруденции, его применение в правовых системах. | Имеет комплексное представление о сущности права, составе инструментов и терминов из сферы международного частного права. |
| | ОК-3. 3-2 | Знает: <ul style="list-style-type: none"> виды правовых систем и модели этих систем, применяемых в документирования процессов юриспруденции. | Знает основные типы и виды правовых систем, идентифицирует основные модели правовых систем, применяемых в международном частном праве. |
| | ОК-3. 3-3 | Знает: <ul style="list-style-type: none"> функциональную взаимосвязь документирования | Имеет комплексное представление о месте международного частного права в общей теории права, его связях с другими |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>процессов юриспруденции правом.</p> <p>в</p> | <p>областями правовой науки.</p> |
| | | <p>ОК-3. 3-4</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • системный подход в праве и его использование в международном частном праве. | <p>Идентифицирует системный подход в сфере международного частного права и его применение при формировании правовых систем.</p> |
| | | <p>ПК-3. 3-5</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности методологического аппарата документирования процессов юриспруденции. <p>в</p> | <p>Знает широкий спектр методов международного частного права, их характеристику и область применения.</p> |
| | <p>Высокий уровень</p> <p>Оценка «отлично»</p> | <p>ОК-3. 3-1</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методологический аппарат документирования процессов юриспруденции, его применение в правовых системах. <p>в</p> <p>в</p> | <p>Имеет полное представление о сущности права, составе инструментов и терминов из сферы международного частного права.</p> |
| | | <p>ОК-3. 3-2</p> | <p>Знает все типы и виды</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виды правовых систем и модели этих систем, применяемых в документирования процессов в юриспруденции. | <p>правовых систем, идентифицирует основные модели правовых систем, применяемых в международном частном праве.</p> |
| | | <p>ОК-3. 3-3</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • функциональную взаимосвязь документирования процессов в юриспруденции. | <p>Имеет полное представление о месте международного частного права в общей теории права, его связях с другими областями правовой науки.</p> |
| | | <p>ОК-3. 3-4</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • системный подход в праве и его использование в документирования процессов в юриспруденции. | <p>Знает все компоненты системного подхода в сфере международного частного права и его применение при формировании правовых систем.</p> |
| | | <p>ОК-3. 3-5</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности методологического | <p>Знает все методы и международного частного права, их характеристику и область применения.</p> |

| | | | |
|------|---|---|---|
| | | аппарата документирования процессов юриспруденции частного права. в | |
| ОК-4 | Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно» | ОК-43-1 Не знает: <ul style="list-style-type: none"> • конечную цель документирования процессов юриспруденции. в | Не знает конечную цель международного частного права, ее значение и роль в международно-правовом регулировании деятельности различных физических и юридических лиц. |
| | Базовый уровень Оценка «удовлетворительно» | ОК-4 3-1 Знает: <ul style="list-style-type: none"> • конечную цель правовой деятельности. | Знает конечную цель международного частного права, определяет ее значение и роль в международно-правовом регулировании деятельности различных физических и юридических лиц. |
| | Средний уровень Оценка «хорошо» | ОК-4 3-1 Знает: <ul style="list-style-type: none"> • конечную цель документирования процессов в | Знает комплекс целей международного частного права, определяет их значение и роль в документирования процессов в |

| | | | |
|-------|---|--|--|
| | | юриспруденции. | юриспруденции регулировании деятельности различных физических и юридических лиц. |
| | Высокий уровень Оценка «отлично» | ОК-4 3-1 Знает: <ul style="list-style-type: none">• конечную цель документирования процессов в юриспруденции | Знает комплекс всех взаимосвязанных целей документирования процессов в юриспруденции, определяет их значение и роль в международно-правовом регулировании деятельности различных физических и юридических лиц. |
| Умеет | | | |
| ПК-7 | Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно» | ПК-7. У-1 Не умеет: <ul style="list-style-type: none">• работать с документацией в сфере документирования процессов в юриспруденции. | Не умеет разрабатывать, составлять, анализировать документацию в сфере документирования процессов в юриспруденции. |

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|---|---|
| | | ПК-7. У-2 Не умеет: <ul style="list-style-type: none"> использовать системный подход при толковании документирования процессов в юриспруденции | Не умеет толковать нормы документирования процессов в юриспруденции с помощью системного анализа. |
| Средний уровень Оценка «хорошо» | ПК-7. У-1 | Умеет: <ul style="list-style-type: none"> работать с документацией в сфере документирования процессов в юриспруденции. | Умеет разрабатывать, составлять, анализировать документацию в сфере документирования процессов в юриспруденции. |
| | ПК-7. У-2 | Умеет: <ul style="list-style-type: none"> использовать системный подход при толковании документирования процессов в юриспруденции | Умеет толковать нормы документирования процессов в юриспруденции с помощью системного анализа. |
| Высокий уровень Оценка «отлично» | ПК-7. У-1 | Умеет: <ul style="list-style-type: none"> работать с | Умеет профессионально разрабатывать, составлять, анализировать документацию в сфере |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>документацией в сфере документирования процессов в юриспруденции.</p> | <p>документирования процессов в юриспруденции.</p> |
| | | <p>ПК-7. У-2</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать системный подход при толковании документирования процессов в юриспруденции. | <p>Умеет профессионально толковать нормы документирования процессов в юриспруденции с помощью системного анализа.</p> |

4. 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.

Время подготовки ответа при сдаче зачета в устной форме должно составлять не менее 20 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При подготовке к зачету обучающийся, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается преподавателю.

При проведении устного зачета преподаватель выбирает 2-3 вопроса из списка «Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации» для ответа обучающегося.

Преподавателю 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 зачетные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Методические указания для проведения устного опроса по теме

Опрос проводится в соответствии с темой занятия. Студент должен ответить на вопрос, поставленный преподавателем. Преподаватель, в свою очередь, дает возможность обучающимся в течение 3 мин. подготовиться к ответу, после чего опросить желающих или, если таковых нет, присутствующих студентов. Допущенные студентом в ходе ответов недостатки и ошибки преподаватель может исправить после окончания ответа. Однако, если студент отклоняется от существа вопроса, следует направить его выступление в направлении изучаемой темы. Выступление не должно быть очень долгим, иначе может рассеяться

внимание слушающих(максимум 7 мин). Присутствующие при выступлении студенты должны сосредоточенно слушать выступающего, чтобы участвовать в дальнейшем обсуждении вопроса.

По окончании выступления группа может задать вопрос выступающему. Если вопросов у студентов нет, то по обозначенной теме вопросы студентам задает преподаватель: это должны быть те вопросы, которые были упущены в ходе выступления или неверно освещены.

Критерии оценки устных ответов

Оценка «Отлично»

Обучающийся в ходе устного ответа демонстрирует сформированные навыки анализа основных проблем государства и права, возникающих в науке и практике на современном этапе развития государства; навыки ведения дискуссии, аргументированного и обоснованного выражения своей позиции по обсуждаемой проблеме; приводит примеры по проблематике поставленного вопроса.

Оценка «Хорошо»

В ходе ответа обучающийся демонстрирует сформированные, но имеющие несущественные погрешности навыки анализа основных проблем государства и права; навыки ведения дискуссии, аргументированного и обоснованного выражения своей позиции по обсуждаемой проблем.

Оценка «Удовлетворительно»

В ходе ответа обучающийся демонстрирует успешное, но несистематическое использование навыков анализа основных проблем государства и права; навыков ведения дискуссии по обсуждаемой проблеме; слабо сформированы навыки анализа явлений, процессов, недостаточно умение давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Оценка «Неудовлетворительно»

Обучающийся демонстрирует фрагментарное применение навыков анализа основных проблем государства и права; навыков ведения дискуссии по обсуждаемой проблеме; ответ содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области; не сформированы навыки анализа явлений, процессов, отсутствие аргументации, слабое владение монологической речью, отсутствие логичности и последовательности; выводы поверхностны.

Методические указания для написания докладов

Доклад выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, доклад предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-

либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Процесс написания включает в себя:

выбор темы;

подбор литературы и иных источников, их изучение;

составление плана;

написание текста работы и ее оформление;

Выбор темы осуществляется из списка примерных тем, по согласованию с преподавателем.

Доклады пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов.

Темы должны охватывают дискуссионные, проблемные вопросы теории государства и права. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции юридической практики.

Рекомендованная ниже тематика примерна. Поэтому студент при желании может сам предложить ту или иную тему, согласовав ее предварительно с руководителем семинара.

Работу над докладом следует начинать с общего ознакомления с темой путем прочтения соответствующего раздела учебника, конспектов лекций. После того как общее представление о теме сложилось, студенту следует изучить литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень этих источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать работы, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за статьями в журналах "Государство и право", "Правоведение", "Общественные науки и современность", "Журнал российского права" и т. п.

Критерии оценки доклада

Оценка «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.

Оценка «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.

Оценка «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.

Оценка «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.

Индивидуальное творческое задание

Индивидуальное творческое задание-презентацию подготавливают из учета критериев оценивания данного вида деятельности

| <i>Параметры оценивания презентации ученика</i> | <i>Критерии оценивания</i> |
|---|---|
| Содержание | - Содержание раскрывает цель и задачи исследования. - Использование коротких слов и предложений. - Заголовки привлекают внимание. |
| Оформление | - В презентации есть фотографии, рисунки или диаграммы. - Текст легко читается на фоне презентации. - Используются анимационные эффекты. - Все ссылки работают. |
| Грамотность | - Нет орфографических и пунктуационных ошибок. - Используются научные понятия (термины). - Информация дается точная, полезная и интересная. - Есть ссылки на источники информации. |

Критерии оценки индивидуального творческого задания.

Оценка «Отлично»

- студент, обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала;
- ответ полный, правильный, отражающий основной материал дисциплины;
- правильно раскрыто содержание понятий, закономерностей, взаимосвязей и дана конкретизация их примерами;
- ответ самостоятельный, с опорой на ранее приобретенные знания.

Оценка «Хорошо»

- ответ удовлетворяет вышеназванным требованиям, но есть неточности в изложении основного материала или выводах, легко исправляемые по дополнительным вопросам педагога;
- студент, демонстрирует систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению.

Оценка «Удовлетворительно»

- ответ правильный, обучающийся в основном понимает материал, но не четко определяет понятия и закономерности;
- допускаются погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, не носящие принципиального характера;
- обучающийся затрудняется в самостоятельном объяснении взаимосвязей, непоследовательно излагает материал;
- студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка «Неудовлетворительно»

- ответ неправильный;
- не раскрыто основное содержание учебного материала, не даются ответы на вспомогательные вопросы педагога, грубые ошибки в определении понятий;
- студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Обучающиеся не допускаются к сдаче зачета в следующих случаях:

- отсутствие обучающегося на 50% и более семинарах и практических занятиях в течение семестра;
- неудовлетворительные оценки за контрольные и тестовые работы или не выполнение данных работ по причине отсутствия обучающегося на занятиях;
- отсутствие защищенного доклада.
-

Методические указания для проведения дискуссии, круглого стола, дебатов

Дискуссия - это форма урока, которая призвана выявить существующее многообразие точек зрения участников на какую-либо проблему и при необходимости провести всесторонний анализ каждой из них, а затем и формирование собственного взгляда каждого ученика на ту или иную историческую проблему. В любом случае, в дискуссионном уроке должен присутствовать характерный признак - конфликт, при котором каждый участник защищает свою позицию. Следует отметить, что дискуссионные занятия чаще всего используются именно при преподавании истории. Это обусловлено тем, что исторический материал предоставляет большие возможности для постановки проблемных вопросов и организации столкновения нескольких, зачастую противоположных, точек зрения. В самом общем виде, используя общепедагогические классификации, все дискуссии на исторические темы можно поделить на несколько групп, в зависимости от принципов их проведения, задач и результатов. Первый тип - это структурированная или регламентированная дискуссия. На данном уроке «малые» группы учащихся изучают какую-либо «частную» проблему или вопрос как часть общей проблемы, которую предстоит решить классу. Другим типом дискуссии является дискуссия с элементами игрового моделирования. На данном занятии учащиеся обсуждают историческую проблему с позиций «очевидцев» событий, как бы абстрагируясь от оценок современных людей, учебников и дополнительной литературы. Но при этом часть школьников представляют современных экспертов и поэтому имеют более

поздние оценки рассматриваемых событий. Именно сочетание оценок прошлого времени и современных создает своеобразие данной дискуссии. Третий тип дискуссии - проектная. Она основана на методе подготовки и защиты проектов по определенной теме. Существует и классификация дискуссий по формам проведения: «симпозиум», «круглый стол», «дебаты». Анализируя различные классификации дискуссионных занятий, можно выделить две основные формы дискуссий. Это групповые дискуссии, в которых участвуют несколько групп по 3-5 человек и каждая группа отстаивает свою точку зрения на заданную проблему, а также уроки, на которых каждый ученик индивидуально высказывает собственное мнение по теме. Следует отметить, что в школьной практике наиболее приемлемой формой является групповая дискуссия, так как она обеспечивает многообразие мнений и подходов к рассмотрению проблемы, и в обсуждении задействовано большинство учащихся.

Критерии оценки дискуссии, круглого стола, дебатов

Оценка «Отлично»

- студент, обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала;
- ответ полный, правильный, отражающий основной материал дисциплины;
- правильно раскрыто содержание понятий, закономерностей, взаимосвязей и дана конкретизация их примерами;
- ответ самостоятельный, с опорой на ранее приобретенные знания.

Оценка «Хорошо»

- ответ удовлетворяет вышеназванным требованиям, но есть неточности в изложении основного материала или выводах, легко исправляемые по дополнительным вопросам педагога;
- студент, демонстрирует систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению.

Оценка «Удовлетворительно»

- ответ правильный, обучающийся в основном понимает материал, но не четко определяет понятия и закономерности;
- допускаются погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, не носящие принципиального характера;
- обучающийся затрудняется в самостоятельном объяснении взаимосвязей, непоследовательно излагает материал;
- студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка «Неудовлетворительно»

- ответ неправильный;
- не раскрыто основное содержание учебного материала, не даются ответы на вспомогательные вопросы педагога, грубые ошибки в определении понятий;
 - студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Обучающиеся не допускаются к сдаче зачета в следующих случаях:

- отсутствие обучающегося на 50% и более семинарах и практических занятиях в течение семестра;
- неудовлетворительные оценки за контрольные и тестовые работы или не выполнение данных работ по причине отсутствия обучающегося на занятиях;
- отсутствие защищенного реферата.
-

Методические указания по промежуточной аттестации по дисциплине

Зачет проводится в устной форме с использованием билетов по дисциплине, разработанных и утвержденных на кафедре.

Обучающемуся, предлагается устно ответить на вопросы, содержащиеся в билете. Правильность и полнота ответов оценивается согласно критериям оценки. В ходе проведения зачета необходимо проявлять уважение к личности экзаменуемому. При сдаче зачета пользоваться текстами законодательных и нормативных правовых актов, инструктивными материалами, а также вести переговоры с другими слушателями запрещается. При проведении зачета экзаменуемые имеют право пользоваться рабочими программами учебной дисциплины. При проведении зачета обучающемуся могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию зачетного билета, так и по другим разделам знаний по курсу дисциплины.

Критерии оценки на зачете.

Оценка «зачтено»

выставляется студенту, если он показывает достаточно полные знания соответствующего раздела; относительно грамотно излагает материал, не допуская существенных стилистических и логических ошибок, довольно аргументировано строит устную речь, делает выводы, отвечает на дополнительные вопросы

Оценка «не зачтено»

Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны.

Критерии оценки на зачете с оценкой.

Оценка «Отлично»

- студент, обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала;
- ответ полный, правильный, отражающий основной материал дисциплины;
- правильно раскрыто содержание понятий, закономерностей, взаимосвязей и дана конкретизация их примерами;
- ответ самостоятельный, с опорой на ранее приобретенные знания.

Оценка «Хорошо»

- ответ удовлетворяет вышеназванным требованиям, но есть неточности в изложении основного материала или выводах, легко исправляемые по дополнительным вопросам педагога;
- студент, демонстрирует систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению.

Оценка «Удовлетворительно»

- ответ правильный, обучающийся в основном понимает материал, но не четко определяет понятия и закономерности;
- допускаются погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, не носящие принципиального характера;
- обучающийся затрудняется в самостоятельном объяснении взаимосвязей, непоследовательно излагает материал;
- студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка «Неудовлетворительно»

- ответ неправильный;
- не раскрыто основное содержание учебного материала, не даются ответы на вспомогательные вопросы педагога, грубые ошибки в определении понятий;
- студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Обучающиеся не допускаются к сдаче зачета в следующих случаях:

- отсутствие обучающегося на 50% и более семинарах и практических занятиях в течение семестра;
- неудовлетворительные оценки за контрольные и тестовые работы или не выполнение данных работ по причине отсутствия обучающегося на занятиях;
- отсутствие защищенного реферата.

Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Темы для опроса

Раздел 1. Основные категории и нормативно-правовое обеспечение делопроизводства в государственных органах Российской Федерации

1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Документирование процессов в юриспруденции». Взаимосвязь с другими отраслями российского права.
2. Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства.
3. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.

Раздел 2. Документирование процессов в деятельности государственных органов документирования и обеспечение юридической силы документов.

1. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и государственных органах.
2. Организационно-правовые документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления.
3. Распорядительные документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления.
4. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления.
5. Виды, разновидности, порядок составления и оформления.
6. Деловая переписка в системе документирования деятельности государственных органов.
7. Типичные ошибки составления и оформления документов. Редактирование документов.

Раздел 3. Организация документооборота органов государственной власти и местного самоуправления

1. Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.
2. Номенклатура дел органов государственной власти и местного самоуправления: значение, особенности составления и оформления. Формирование дел.
3. Документирование процессов в уголовном процессе, гражданском и административном производстве.

Контролируемые компетенции: ОК-3; ОК-4; ПК-7

Критерии оценки опроса.

Оценка «Отлично»

- студент, обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала;
- ответ полный, правильный, отражающий основной материал дисциплины;
- правильно раскрыто содержание понятий, закономерностей, взаимосвязей и дана конкретизация их примерами;
- ответ самостоятельный, с опорой на ранее приобретенные знания.

Оценка «Хорошо»

- ответ удовлетворяет вышеназванным требованиям, но есть неточности в изложении основного материала или выводах, легко исправляемые по дополнительным вопросам педагога;
- студент, демонстрирует систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению.

Оценка «Удовлетворительно»

- ответ правильный, обучающийся в основном понимает материал, но не четко определяет понятия и закономерности;
- допускаются погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, не носящие принципиального характера;
- обучающийся затрудняется в самостоятельном объяснении взаимосвязей, непоследовательно излагает материал;
- студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка «Неудовлетворительно»

- ответ неправильный;
- не раскрыто основное содержание учебного материала, не даются ответы на вспомогательные вопросы педагога, грубые ошибки в определении понятий;
- студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Обучающиеся не допускаются к сдаче зачета в следующих случаях:

- отсутствие обучающегося на 50% и более семинарах и практических занятиях в течение семестра;
- неудовлетворительные оценки за контрольные и тестовые работы или не выполнение данных работ по причине отсутствия обучающегося на занятиях;
- отсутствие защищенного доклада.

Темы для 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.

Контролируемые компетенции: ОК-3; ОК-4; ПК-7.

Критерии для докладов.

Оценка «Отлично»

- студент, обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала;
- ответ полный, правильный, отражающий основной материал дисциплины;
- правильно раскрыто содержание понятий, закономерностей, взаимосвязей и дана конкретизация их примерами;
- ответ самостоятельный, с опорой на ранее приобретенные знания.

Оценка «Хорошо»

- ответ удовлетворяет вышеназванным требованиям, но есть неточности в изложении основного материала или выводах, легко исправляемые по дополнительным вопросам педагога;
- студент, демонстрирует систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению.

Оценка «Удовлетворительно»

- ответ правильный, обучающийся в основном понимает материал, но не четко определяет понятия и закономерности;
- допускаются погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, не носящие принципиального характера;
- обучающийся затрудняется в самостоятельном объяснении взаимосвязей, непоследовательно излагает материал;
- студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка «Неудовлетворительно»

- ответ неправильный;
- не раскрыто основное содержание учебного материала, не даются ответы на вспомогательные вопросы педагога, грубые ошибки в определении понятий;
- студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Обучающиеся не допускаются к сдаче зачета в следующих случаях:

- отсутствие обучающегося на 50% и более семинарах и практических занятиях в течение семестра;
- неудовлетворительные оценки за контрольные и тестовые работы или не выполнение данных работ по причине отсутствия обучающегося на занятиях;
- отсутствие защищенного доклада.

Вопросы к зачету

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.

Контролируемые компетенции: ОК-3; ОК-4; ПК-7

Критерии оценки

Критерии оценки зачета. Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачет», «незачет», которые выставляются по следующим критериям.

Оценка «зачет» - знания основного и части программного материала, его изложение по существу, допустимы не существенные неточности в ответе на вопрос и небольшие затруднения при решении практических задач, применение теоретических положений при решении практических вопросов и задач, выполнение текущей работы в семестре.

Оценка «незачет» - незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета, невыполнение практических заданий.