

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


---

Факультет юриспруденции

Кафедра общеправовых дисциплин

«Утверждаю»

Заведующий кафедрой

 0770  
Кожников Р.М.

«28» 08 2018 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Документирование процессов в юриспруденции**

образовательная программа направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки  
«Гражданско-правовой»

Москва 2018

Составитель/составители:

Хакимов Р.М., к.ю.н., доцент.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Документирование процессов в юриспруденции» рассмотрен и одобрен на заседании кафедры общеправовых дисциплин

Протокол № 1 от «28» 08 2018 г.

Зав.кафедрой общеправовых дисциплин.

 Хакимов Р.М.

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

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## 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» .....	7
4. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения.....	8
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.....	16
6. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.....	17
- Вопросы к зачету по дисциплине «Документирование процессов в юриспруденции».....	17
- Типовое контрольное задание для краткого устного опроса по теме.....	19
- Типовое контрольное задание для текущего тестового контроля знаний.....	19
- Темы докладов.....	21

**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>	ОК-3,4 ПК-7	Вводная контрольная работа, эссе	зачет
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>	ОК-3,4 ПК-7	Практика публичного выступления, эссе, контрольная работа	зачет

	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>	ОК-3,4 ПК-7	Контрольная работа, практика публичного выступления	зачет

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

## 2. 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

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

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Опрос	Оценочное средство, позволяющее провести проверку знаний учащихся публично излагать материал, формировать умение публичных выступлений.	Вопросы по темам дисциплины
2	Работа с нормативно-правовыми актами	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	Доклад - презентация	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	Эссе	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>			
ОК-3	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации,</li> <li>- навыки работы с компьютером как средством управления информацией</li> </ul>	Не знает или имеет фрагментарное знание о: <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации,</li> <li>- навыках работы с компьютером как средством управления информацией</li> </ul>
	Базовый уровень Оценка «зачтено»		Неполное знание о: <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации,</li> <li>- навыках работы с компьютером как средством управления информацией</li> </ul>
	Средний уровень «зачтено»		В целом сформировавшееся знание о: <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации,</li> <li>- навыках работы с компьютером как средством управления информацией</li> </ul>
	Высокий уровень Оценка «зачтено»		Сформировавшееся и систематическое знание о: <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации,</li> <li>- навыках работы с компьютером как</li> </ul>

			средством управления информацией
		<b>Умеет</b>	
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено»	- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности, - использовать навыки работы с компьютером как средством управления информацией в правовой сфере	Не обладает умениями или имеет фрагментарные умения при: - использовании основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности, - использовании навыков работы с компьютером как средством управления информацией в правовой сфере
	Базовый уровень Оценка «зачтено»		Неполное умение при: - использовании основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности, - использовании навыков работы с компьютером как средством управления информацией в правовой сфере
	Средний уровень Оценка «зачтено»		В целом сформировавшееся умение при: - использовании основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности, - использовании навыков работы с компьютером как



			средством управления информацией в правовой сфере
	Высокий уровень Оценка «зачтено»		Сформировавшееся систематическое умение при: - использовании основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности, - использовании навыков работы с компьютером как средством управления информацией в правовой сфере
		<b>Владеет</b>	
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено»	- навыками получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности, - навыками работы с компьютером как средством управления информацией в правовой сфере	Не владеет или фрагментарно владеет основными навыками: - навыками получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности, - навыками работы с компьютером как средством управления информацией в правовой сфере
	Базовый уровень Оценка «зачтено»		Неполное владение основными навыками осуществления: - навыками получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности, - навыками работы с компьютером как средством управления информацией в правовой сфере
	Средний уровень Оценка «зачтено»		В целом сформировавшееся

			<p>владение основными навыками осуществления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности,</li> <li>- навыками работы с компьютером как средством управления информацией в правовой сфере</li> </ul>
	Высокий уровень Оценка «зачтено»		<p>Сформировавшееся систематическое владение основными навыками осуществления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности,</li> <li>- навыками работы с компьютером как средством управления информацией в правовой сфере</li> </ul>
Код компетенций	Уровень освоения компетенций	Показатели освоения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения
<b>Знает</b>			
ОК-4	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено»	Приемы и способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации	Не знает или имеет фрагментарное знание: приемов и способов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации
	Базовый уровень Оценка «зачтено»		Неполное знание: приемов и способов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации

	Средний уровень Оценка «зачтено»		В целом сформировавшееся знание: приемов и способов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации
	Высокий уровень Оценка «зачтено»		Сформировавшееся и систематическое знание: приемов и способов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации
		<b>Умеет</b>	
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено»	применять приемы и способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации	Не обладает умениями или имеет фрагментарные умения: о приемах и способах работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации
	Базовый уровень Оценка «зачтено»		Неполное умение: применять приемы и способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации
	Средний уровень Оценка «зачтено»		В целом сформировавшееся умение: о приемах и способах работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации

	Высокий уровень Оценка «зачтено»		Сформировавшееся систематическое умение: о приемах и способах работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации
			<b>Владеет</b>
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено»		Не владеет или фрагментарно владеет: способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
	Базовый уровень Оценка «зачтено»		Неполное владение: способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
	Средний уровень Оценка «зачтено»		В целом сформировавшееся владение: способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
	Высокий уровень Оценка «зачтено»		Сформировавшееся систематическое владение: способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

<b>Знает</b>			
ПК-7	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено»	нормы официально-делового стиля; приемы логического построения юридических документов	Не знает или имеет фрагментарные Знания о: нормах официально-делового стиля; приемах логического построения юридических документов
	Базовый уровень Оценка «зачтено»		Неполное знание о: нормах официально-делового стиля; приемах

			логического построения юридических документов
	Средний уровень Оценка «зачтено»		В целом сформировавшееся знание о: нормах официально-делового стиля; приемах логического построения юридических документов
	Высокий уровень Оценка «зачтено»		Сформировавшееся систематическое знание о: нормах официально-делового стиля; приемах логического построения юридических документов
		<b>Умеет</b>	
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено»	разрабатывать и правильно оформлять юридические документы; выявлять недостатки в содержании и оформлении проектов юридических документов	Не умеет или имеет фрагментарное умение: разрабатывать и правильно оформлять юридические документы; выявлять недостатки в содержании и оформлении проектов юридических документов
	Базовый уровень Оценка «зачтено»		Неполное умение: разрабатывать и правильно оформлять юридические документы; выявлять недостатки в содержании и оформлении проектов юридических документов
	Средний уровень Оценка «зачтено»		В целом сформировавшееся умение: разрабатывать и правильно оформлять юридические документы; выявлять недостатки в содержании и оформлении проектов юридических документов

	Высокий уровень Оценка «зачтено»		Сформировавшееся систематическое умение: разрабатывать и правильно оформлять юридические документы; выявлять недостатки в содержании и оформлении проектов юридических документов
		<b>Владеет</b>	
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено»	навыками подготовки юридических документов по профилю профессиональной деятельности; навыками устранения недостатков и несоответствий при подготовке юридических документов	Не владеет или фрагментарно владеет: навыками подготовки юридических документов по профилю профессиональной деятельности; навыками устранения недостатков и несоответствий при подготовке юридических документов
	Базовый уровень Оценка «зачтено»		Неполное владение: . навыками подготовки юридических документов по профилю профессиональной деятельности; навыками устранения недостатков и несоответствий при подготовке юридических документов
	Средний уровень Оценка «зачтено»		В целом сформировавшееся владение: навыками подготовки юридических документов по профилю профессиональной деятельности; навыками устранения недостатков и несоответствий при подготовке юридических документов
	Высокий уровень Оценка «зачтено»		Сформировавшееся систематическое владение навыками: навыками подготовки юридических документов по профилю профессиональной

			деятельности; навыками устранения недостатков и несоответствий при подготовке юридических документов
--	--	--	--

## **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.

При изучении дисциплины проводится рубежный контроль знаний с целью проверки и коррекции хода освоения теоретического материала и практических умений и навыков. Рубежный контроль знаний проводится по графику в часы практических занятий по основному расписанию.

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

Действие	Сроки	Методика	Ответственный
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.**

- Документы, в которых фиксируются решения в ходе судебной стадии уголовного процесса:  
приговоры, определения  
- определения, постановления  
**- приговоры, определения, постановления**  
- заключения, определения, постановления
- Решение суда выносится от имени ...  
**- Российской Федерации**  
- данного суда  
- судьи, ведущего данное дело  
- Президента РФ
- Виды документов, относящиеся к решениям Конституционного суда РФ  
- приговоры  
**- постановления**  
- протоколы  
**- заключения**
- 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 использования 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