

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НА-
РОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 13
от 06 июля 2020г.*

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ В
ЮРИСПРУДЕНЦИИ»**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ,

ПРОФИЛЬ «УГОЛОВНОЕ ПРАВО»

УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - БАКАЛАВРИАТ

Махачкала – 2020

УДК 35.077

ББК 67.75

Составитель – Гаджимирзаев Муси Мусаевич, кандидат политических наук, доцент, доцент кафедры государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Курбанова Диана Нурмагомедовна, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

Внешний рецензент – Мирзаев Закир Мукайлович, кандидат юридических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания Дагестанского государственного педагогического университета.

Представитель работодателя – Гаджимурзаев Осман Магомедович, заместитель начальника Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан.

Оценочные материалы по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016г. № 1511, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Оценочные материалы по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» размещены на официальном сайте www.dgunh.ru

Гаджимирзаев М.М. Оценочные материалы по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Уголовное право». – Махачкала: ДГУНХ, 2020 г., 46 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 03 июля 2020г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Уголовное право», к.ю.н., доцентом Далгатовой А.О.

Одобрены на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин 30 июня 2020 г., протокол № 11.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение оценочных материалов.....	4
РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств в процессе освоения дисциплины.....	5
1.1. Перечень формируемых компетенций.....	5
1.2. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств	5
РАЗДЕЛ 2. Задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения	по
дисциплине.....	7
РАЗДЕЛ 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	36
РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций.....	40
Лист актуализации оценочных материалов по дисциплине.....	46

Назначение оценочных материалов

Оценочные материалы составляются для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплин), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы высшего образования 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Уголовное право».

Оценочные материалы по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» включают в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные материалы сформированы на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами оценочных материалов являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных материалов);
- качество оценочных материалов в целом, обеспечивающих получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств в процессе освоения дисциплины

1.1 Перечень формируемых компетенций

код компетенции	формулировка компетенции
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-5	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов

1.2. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств
ОК-3: владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации,	Знать: основные способы и средства получения, хранения, переработки информации в сфере делопроизводства и документооборота	Блок А – задания репродуктивного уровня - тестовые задания; - вопросы для устного опроса
	Уметь: применять компьютерные технологии как средство поиска информации и создания документов	Блок В – задания реконструктивного уровня - задачи; - рефераты

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств
навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Владеть: навыками работы с компьютером, как средством управления информацией и создания документов	Блок С – задания практико-ориентированного уровня - ситуационные задачи
ОПК-5: способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Знать: основные положения курса, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в области делопроизводства и документооборота	Блок А – задания репродуктивного уровня - тестовые задания; - вопросы для устного опроса
	Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями	Блок В – задания реконструктивного уровня - задачи; - рефераты
	Владеть: юридической терминологией, применяемой в правоохранительной деятельности, в сфере осуществления правосудия	Блок С – задания практико-ориентированного уровня - ситуационные задачи
ПК-7: владение навыками подготовки юридических документов	Знать: законы и нормативно-правовые акты, связанные с организацией деятельности различных организаций, учреждений, органов, осуществляющих правоохранительную деятельность, судебную власть.	Блок А – задания репродуктивного уровня - тестовые задания; - вопросы для устного опроса
	Уметь: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - толковать и правильно применять правовые нормы; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	Блок В – задания реконструктивного уровня - задачи; - рефераты

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств
	<p>Владеть: - навыками работы с правовыми актами;</p> <p>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</p> <p>- навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;</p> <p>- разрешения правовых проблем и коллизий;</p> <p>– навыками составления юридической документации и организации делопроизводства.</p>	<p>Блок С – задания практико-ориентированного уровня</p> <p>- ситуационные задачи</p>

РАЗДЕЛ 2. Задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине

Для проверки сформированности компетенции ОК-3: владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

Блок А. Задания репродуктивного уровня («знать»)

А.1 Фонд тестовых заданий по дисциплине

1. Информация – это:

- 1) сообщения, находящиеся в памяти компьютера;
- 2) сообщения, находящиеся в хранилищах данных;
- 3) предварительно обработанные данные, годные для принятия управленческих решений;
- 4) сообщения, зафиксированные на машинных носителях.

2. Каким образом определяется ценность документов?

- 1) по положению в организации лица, подписавшего документ;
- 2) по сроку давности документа;
- 3) с помощью экспертизы;
- 4) в зависимости от того, машинописный или рукописный текст присутствует в документе.

3. Кто проводит экспертизу документа?

- 1) руководитель организации;
- 2) секретарь или делопроизводитель;
- 3) экспертная комиссия;
- 4) представитель другой организации.

4. Как называются документы, используемые в сфере управления?

- 1) организационно-распорядительные;
- 2) организационно-технические;
- 3) административные;
- 4) управленческие.

5. Какого вида организационно-распорядительных документов не существует?

- 1) организационных;
- 2) распорядительных;
- 3) информационно-справочных;
- 4) справочно-распорядительных.

6. В каком документе можно найти информацию о правилах, регламентирующих научно-техническую деятельность организации?

- 1) в положении об организации;
- 2) в уставе организации;
- 3) в приказе о научно-технической деятельности организации;
- 4) в инструкции о научно-технической деятельности организации.

7. Инструкция – это:

- 1) документ, содержащий правила, регламентирующие организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности предприятия;
- 2) документ, содержащий правила, определяющие правовое положение организации, её права и обязанности;
- 3) документ, определяющий структуру и численность должностного состава предприятия;
- 4) документ, определяющий структуру, функции и права предприятия.

8. Правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, – это:

- 1) положение об организации;
- 2) устав организации;
- 3) правила деятельности предприятия;
- 4) специальная инструкция.

9. Устав организации – это:

- 1) правовой акт, определяющий порядок образования и организацию работы предприятия;
- 2) правовой акт, определяющий задачи и цели организации;
- 3) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия;
- 4) правовой акт, определяющий порядок разрешения спорных вопросов на предприятии.

10. В чём состоит назначение распорядительных документов?

- 1) в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью;
- 2) в дублировании организационных документов;
- 3) в организации системы поощрений и наказаний работников;
- 4) в дополнительном информировании работников внутри организации.

11. Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-справочных?

- 1) объяснительная записка;
- 2) докладная записка;
- 3) список;
- 4) график.

12. Что не может являться документом переписки?

- 1) телеграмма;
- 2) e-mail;
- 3) факсограмма;
- 4) деловая записка.

13. Чем определяются виды деловой переписки?

- 1) наличием технических средств связи;
- 2) предпочтениями руководителя организации;
- 3) требованиями вышестоящей инстанции;
- 4) навыками работников.

14. Какой документ предусматривает обязательное ведение кадровой документации?

- 1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в учреждениях Российской Федерации»;
- 4) Трудовой Кодекс Российской Федерации.

15. К информации ограниченного доступа относятся:

- 1) государственная тайна;
- 2) конфиденциальная информация;
- 3) персональные данные;
- 4) все ответы верны.

16. Какой документ впервые узаконил делопроизводство в России:

- а) Учреждения для управления губерний Всероссийской империи;
- б) Генеральный регламент;
- в) Общее учреждение министерств;
- г) ЕГСД

17. В какой период возникли стадии написания документа – черновик и беловик:

- а) министерское делопроизводство;
- б) приказное делопроизводство;
- в) документирование в Древнерусском государстве;
- г) коллежское делопроизводство

18. Как называли людей, профессионально занимающихся работой с документами в XIV в.:

- а) регистратор;
- б) секретарь;
- в) дьяк;
- г) подьячий

19. На чем писался текст в XVI–XVII вв.:

- а) тетрадь;
- б) столбец;
- в) пергамент;
- г) свиток

20. В какой период началось последовательное регулирование делопроизводства законодательством:

- а) министерское делопроизводство;
- б) советский период делопроизводства;
- в) коллежское делопроизводство;
- г) приказное делопроизводство.

21. В какой период начали складываться формуляры документов:

- а) документирование в Древнерусском государстве;
- б) министерское делопроизводство;
- в) коллежское делопроизводство;
- г) приказное делопроизводство.

А2. Вопросы для устного опроса

1. Понятие делопроизводства.
2. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота.
3. Стандартизация и унификация документов
4. Задачи и основные функции делопроизводства и документооборота.
5. Основные этапы развития делопроизводства и документооборота в России.
6. Система приказного делопроизводства и документооборота.
7. Система коллежского делопроизводства и документооборота.
8. Система министерского делопроизводства и документооборота.
9. Развитие делопроизводства и документооборота в Советский период.
10. Понятие и виды документов.
11. Классификация документов по различным основаниям.
12. Современные способы и средства документирования.
13. Реквизиты документов и правила их оформления.
14. Юридическая сила документа.
15. Характеристика организационных документов.
16. Характеристика распорядительных документов.

Блок В. Задания реконструктивного уровня («уметь»)

В1. Задачи

1. Составить таблицу развития системы делопроизводства в России.

Вид учреждения, нормативные акты, регламентирующие правила ведения делопроизводства	Общая характеристика документов, порядок их составления, основные виды документов	Организация документооборота, Регистрация документов и контроль за их исполнением	Текущее хранение документов, организация архивного хранения документов	Наличие специалистов по работе с документами
Система делопроизводства в дореволюционной России				
Система приказного делопроизводства				
Система коллежского делопроизводства				
Система министерского делопроизводства				
Система делопроизводства в Советский период				

2. На примере официального документа выделите реквизиты документа, и опишите порядок их расположения.

3. Отберите информацию об ассортименте и качестве продукции ПАО «Махачкалинский хлебобулочный комбинат». Подготовьте текст на данную тему, учитывая требования ясность, логичность, точность.

В составе комбината – булочно-кондитерский завод и хлебокомбинат. ОАО «Махачкалинский хлебобулочный комбинат» – 65 лет. В смену – до 22 тонн хлеба, до 2 тонн булочных изделий и около полутора кондитерских. Большой ассортимент: пшеничный хлеб, ржаной, диетические сорта. Булочные изделия: плетенки, батоны, рогалики и т.д. Разнообразные сорта вафель, сушек, пряников, кондитерские изделия. Высокое качество продукции. Процесс контроля за качеством сырья и качеством всей готовой продукцией. Разработано около 15 наименований нового ассортимента, в т.ч. ржанные и заварные сорта хлеба. Четыре сорта – на стадии отработки рецептуры. В Махачкале – 40 торговых точек, 80% продукции – через собственную торговую сеть. Для контроля за качеством на комбинате, кроме центральной заводской лаборатории – цеховые лаборатории: ежемесячно анализы полуфабрикатов и готового хлеба. Пять фирменных магазинов «Колос», «Урожай» и др. Реконструкция цехов. Максимальное снижение затрат на содержание помещения, тепло- и электроэнергию. Развитие предприятия и повышение эффективности его деятельности. Хлебобулочный комбинат – участник конкурса на премию главы региона «За качество». Два сорта хлеба – в числе 10 лучших товаров области. В условиях финансового кризиса – разработка новой рецептуры некоторых видов продукции. Замена дорогостоящих ингредиентов на более дешевые, сохраняя высокое качество. Некоторые виды продукции – на заказ, например торты. Входит в ассоциацию продовольственных предприятий республики. Совместно подготовлены предложения для городского Собрания депутатов по развитию местной промышленности. Появление новинок в продаже сопровождается дегустацией потребителя в фирменных магазинах. Продукция популярна в Махачкале и за ее пределами.

В 2. Тематика рефератов

1. Особенности современного документооборота в России.
2. Нормативно-правовое и методическое регулирование документооборота в России.
3. Значение электронного документооборота в современном обществе.
4. Особенности работы с входящими документами.

Блок С. Задания практикоориентированного уровня для диагностирования сформированности компетенций («владеть»)

С1. Ситуационные задачи.

Задача 1. Заполните таблицу.

Реквизит документа	Наличие в документе			
	Письмо	Договор	Акт	Приказ
1. Наименование организации				
2. Справочные данные об организации				
3. Дата создания документа				
4. Регистрационный номер документа				
5. Утверждение документа				
6. Место составления (издания) документа				
7. Адресат				
8. Заголовок к тексту				
9. Текст документа				
10. Подпись				
11. Согласование документа (гриф, виза)				
12. Оттиск печати				
13. Отметка об исполнителе				
14. Отметка о поступлении документа в организацию				

Задача 2. Ниже приводится отрывок из стихотворения С. Михалкова «Дядя Степа»:

*... В «Детском мире» - магазине,
 Где игрушки на витрине,
 - Появился хулиган.
 Он салазки опрокинул,
 Из кармана гвоздик вынул,
 Продырявил барабан.
 Продавец ему: - Платите!
 - Он в ответ: - Не заплачу! –
 - В отделение хотите?
 - Отвечает: - Да, хочу!..*

Изучив данную ситуацию, составьте исковое заявление

Задача 3. Подготовьте документы: объяснение работника по поводу опоздания на работу, акт об отказе работника от дачи объяснений по поводу опоздания на работу, приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности за опоздание на работу.

Блок Д. Задания для использования в рамках промежуточной аттестации

Д1. Перечень вопросов к зачету

1. Понятие делопроизводства и документооборота в юриспруденции как учебной дисциплины.

2. Задачи и основные функции делопроизводства и документооборота в юриспруденции.

3. История развития делопроизводства и документооборота в России.

4. Нормативно-правовая и методическая база в сфере делопроизводства и документооборота.

5. Стандартизация делопроизводства и унификация систем документации.

6. Понятие документа, виды и его функции.

7. Классификация документов.

8. Способы и средства документирования.

9. Правила подготовки документов.

10. Понятие документооборота.

11. Электронный документооборот.

Для проверки сформированности компетенции ОПК-5: способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

Блок А. Задания репродуктивного уровня («знать»)

А.1 Фонд тестовых заданий по дисциплине

1. В какие реквизиты составной частью подпись не входит:

- а) резолюция;
- б) подпись;
- в) адресат;
- г) гриф утверждения

2. В каких документах необходим реквизит «печать»:

- а) приказ;
- б) устав;

- в) справка;
- г) указание

3. Какой из этих документов не относится к организационным документам:

- а) инструкция;
- б) постановление;
- г) устав;
- в) положение

4. Какое слово используется в распорядительной части приказа:

- а) приказывают;
- б) предлагаю;
- в) приказываю,
- г) решают

5. Датой приказа является дата...

- а) согласования;
- б) подписания;
- в) утверждения;
- г) регистрации

6. Какие документы относятся к организационным:

- а) приказ;
- б) положение;
- в) указание;
- г) справка

7. Назначение распорядительных документов - это...

- а) реализация системы и процессов управления;
- б) регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач;
- в) планирование деятельности учреждения;
- г) сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать определенные решения

8. Какое определение относится к справке? «Документ, содержащий...»

- а) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора;
- б) подробный ход какого-либо мероприятия;
- в) перечень мероприятий;
- г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

9. Если документ направляется физическому лицу, как оформляется реквизит «Адресат»? Выберите правильный ответ варианта оформления документа:

- а) Директору ТОО «Флора» Г-ну Сидоренко В.А.;
- б) Директору предприятия «Флора» Г-ну Иванову Ф.П. 392001, Находка, ул. Постышева, 3, кв. 20;
- в) 690066, Владивосток ул. Советская, 11, кв. 55 г-же Гусевой Ю.А.;
- г) Ю.А. Гусевой ул. Советская, д. 11, кв. 55, г. Владивосток, 690066.

10. К какой группе документов относится справка и должностная записка:

- а) к личным;
- б) к справочно-информационным;
- в) к распорядительным;
- г) к организационным

11. Какие формы регистрации документов существуют в настоящее время в Российской Федерации

- а) журнальная;
- б) карточная;
- в) автоматизированная;
- г) все вышеперечисленные

12. Какие могут быть номенклатуры дел?

- а) индивидуальная;
- б) примерная;
- в) типовая;
- г) все вышеперечисленные

13. Предложение – это:

- 1) вид докладной записки;
- 2) вид объяснительной записки;
- 3) вид отзыва;
- 4) вид заключения.

14. Сводка – это:

- 1) документ, содержащий обобщённые предложения по какому-либо вопросу;
- 2) документ, содержащий обобщённые данные по какому-либо вопросу;
- 3) документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определённый период;
- 4) документ, содержащий краткие сведения по вопросам планируемой деятельности.

15. Что должен содержать заголовок заключения?

- 1) название документа или вопроса, по которому оно подготовлено;
- 2) номер документа или вопроса, по которому подготовлено заключение;
- 3) основная мысль документа;
- 4) содержание заголовка произвольное.

16. Какой документ содержит мнение организации или специалиста по какому-либо вопросу?

- 1) отзыв;
- 2) заключение;
- 3) отчёт;
- 4) предложение.

17. Что содержат списки?

- 1) перечисление лиц, объектов;
- 2) обобщённые данные по определённому вопросу;
- 3) перечисление лиц, объектов с распределением в них требований и норм;
- 4) перечисление должностей с указанием должностных окладов.

18. Документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определённый период, – это:

- 1) отчёт;
- 2) сводка;
- 3) заключение;
- 4) перечень.

19. Какие документы создаются в результате отношений, возникших между организациями и их сотрудниками?

- 1) должностные инструкции;
- 2) штатное расписание;
- 3) документы по личному составу;
- 4) представления.

20. Что из нижеперечисленного относится к группе документов по личному составу?

- 1) должностная инструкция;
- 2) штатное расписание;
- 3) представление;
- 4) характеристика.

A2. Вопросы для устного опроса

1. Особенности написания констатирующей и распорядительной части делового документа.

2. Оформление приказа, распоряжения, указания по основной деятельности.
3. Требования к оформлению выписки из приказа.
4. Особенности составления текста акта, его структура.
5. Правила написания протокола. Требования к выписке из протокола.
6. Понятие кадровых документов. Состав и особенности кадровых документов.
7. Основные правила написания современного делового письма. Специфика составления письма-запроса, письма-ответа, письма-отказа и др.
8. Правила оформления докладной и объяснительной записки. Справка, ее виды.
9. Требование к оформлению заявления. Особенности составления доверенности, расписки.
10. Специфика подготовки характеристики и резюме.

Блок В. Задания реконструктивного уровня («уметь»)

В1. Задачи

Задача 1. В данных предложениях, взятых из деловых бумаг, найдите лексические ошибки и исправьте их.

Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака. Пишите Ваши инициалы полностью. На нашей территории необходимо еще возвести баню для жителей села. Сообщаем наша реквизиты: Москва, 123890, ул. Весенняя 6. Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу.

Задача 2. Прочтите предложения и найдите в них ошибки, исправьте их.

1. Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления. 2. В обсуждении принял участие заведующий кафедры социологии. 3. Ряд предложений проекта расчетами не подкрепленные. 4. В 2008 году на предприятие были приняты двадцать один специалист. 5. На наше предприятие распределены на работу молодые специалисты выпуска 2008 года. 6. В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы. 7. Мы признаем о том, что проект станка неудачный. 8. Институт ходатайствует о постоянной прописке в Москве сотруднику Петлак А.Д. 9. Взяв без разрешения это оборудование на складе, у него начались неприятности с начальством. 10. Зарплата не была влачена пятиста сорока двум рабочим. 11. Рабочие, что допустили брак, получили выговор.

Задача 3. В приведенных предложениях, найдите канцеляризмы и замените их на другие слова, соответствующие разговорному стилю.

1. Кто воспитывал детей путем бабушек и дедушек, тем легче. 2. Автобус под управлением водителя Васильева совершил столкновение. 3. Следует поднять на должную высоту вопрос об уровне преподавания дисциплин в нашем институте. 4. Сегодня я ходил в магазин с целью покупки магнитофона. 5. На улице холодно. Надень головной убор. 6. Вчера ночью была гроза, и вследствие удара мол-

нии начался пожар. 7. Мы должны произвести запись этих лекций, потому что у нас нет учебника.

Задача 4. Напишите сокращенно данные слова и сочетания слов.

Город, улица, район, почтовый ящик, профессор, кандидат филологических наук, заместитель, технический план, техническое задание, годы, например, тому подобное, страница, 6 миллионов рублей, пятое апреля двух тысячного года.

Задача 5.

1. Перечислите имеющиеся в документе ошибки (процессуальные, структурные, синтаксические, морфологические, лексические, стилистические, технические).

2. Отвечает ли нижеприведенный документ требованиям, установленным действующим законодательством? Может ли (должен ли) судья, получивший такой документ, отказать в его принятии, возратить или оставить без движения?

3. Подготовьте один процессуальный документ (на выбор): исковое заявление, жалоба, постановление судьи, определение суда.

Образец 1

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Уважаемые дяденьки и тетеньки из Ярославского Кировского районного суда. Помогите мне ради Бога, заберите мои денежки у Петьки Косарева который живет согласно адреса в 5-м доме по улице Строителей, и отдайте мне обратно по моей счет-фактуре. Моя претензия обоснованная и законная. В двух тысяч пятнадцатом году он одолжился у меня две тысячами четыреста семидесяти пятью рублями жене продуктов в больницу купить, обещал через полторы сутки вернуть. Это настоящий «гоп-стоп»! Это видела секретарша Маша Иванова моя соседка из 5-й квартиры. Сейчас уже осень и мне кушать хочется. А ведь в условиях кризиса копить нельзя тратить. И расписочка о получении денег у меня имеется. Я сама неграмотная, только подписываться умею. Мне заявление сотрудница фирмы Танечка написала. Извините за помарки, это я его своей рукой переписала, но Танечкино заявление прилагаю, чтоб понятнее было.

С уважением, Матрена Сидорова Дочь Петрова. Сирота Отечественной войны.

Образец 2

*Судье Ленинского районного
суда г. Ярославля
Иванову В. В.*

*от Кольцова М. К., проживающего по адресу:
ул. Добрынина, д. 18, кв. 301.*

ЖАЛОБА

Симонов В. И., проживающий в трех сотни пятой квартире, расположенной непосредственно над моею, систематически затапливает мою квартиру и нарушает ночной покой. Электрокабеля, принимая во внимание случившийся потоп, также повреждены. Расписка в этом от электрика у меня имеется, его

выводы законные и обоснованные. Также об этом указано в стро ёвке начальни- ку участка. Я вынужден форсировать ускоренными темпами ремонтные работы.

Поскольку финансовые расходы лимитируются, прошу и ходотайствую принять меры. Я отмечаю о важности данной проблемы. Необходимые докумен- ты прилагаются согласно вышеприведенного перечня.

Кольцов М. К.

Задача 6. Запишите характеристики реквизитов документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и из- дательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Приведите примеры их использования в оформлении бланков разного типа и в оформлении конкретных видов документов.

В 2. Тематика рефератов

1. Набор реквизитов и правила их оформления по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Понятие «юридическая сила документа». Реквизиты документа, опреде- ляющие его юридическую силу. Правила их оформления.
3. Бланки документов, их значение. Виды бланков, рекомендованных ГОСТ Р 7.0.97-2016 в качестве обязательных.
4. Различие общего бланка и бланка письма, состав реквизитов. Различие бланка письма и бланка конкретного вида документа, состав реквизитов.
5. Требования, предъявляемые к тексту документа.
6. Особенности официально-делового стиля.
7. Особенности составления и оформления организационных документов
8. Особенности составления и оформления распорядительных документов
9. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Вспомогательный характер информационно-справочных документов.
10. Особенность подготовки и оформления текста делового письма.
11. Нормы делового этикета при ведении деловой переписки.
12. Особенности содержания и порядок заключения трудового договора. Виды трудовых договоров.
13. Виды приказов по личному составу. Правовые основы их составления и оформления.
14. Принципы организации документооборота в сфере юриспруденции.

Блок С. Задания практикоориентированного уровня для диагностиро- вания сформированности компетенций («владеть»)

С1. Ситуационные задачи.

Задача 1. Составить приказ:

На бланке предприятия ОАО «ТЕРРА» г. Прокопьевск, зам. директором Самойленко С.С. подготовлен приказ от 24.10.20.. г. за № 8, по вопросу внесения

изменений в должностную инструкцию. Документ согласован с директором предприятия Ильиным С.Д., имеется приложение в двух экземплярах на 2 листах. Исполнитель Семенова Т. Л., направлен в дело № 12.

Задача 2. Составить акт:

На списание оборудования в столовой «Радуга» в г. Омске, с приложением на трех листах в одном экземпляре «Перечень предметов подлежащих списанию», от 4 апреля 20.. г. за № 11. Документ составлен комиссией в составе председателя Иванова С.Р. и членов Скобиновой М.Л., Чурикова П.А., Сапрыкина Б.Ю., Киселева П.Д. Имеется гриф утверждения директора учреждения Балабановой З.К.

Задача 3. Составить приказ:

О подготовке к выставке-ярмарке продукции от имени директора предприятия ОАО «Томмас», г. Томск, Киселева В.П. от седьмого мая 20.. г. за № 2., документ согласован с администрацией г. Томска вице-мэром Поповым О.Т. Имеется отметка о контроле и направлении в дело №34 Солнцевой М.А. (Угловым способом).

Задача 4. Составить распоряжение:

Заместителя начальника открытого акционерного объединения «Акрус», место издания документа г. Кемерово об изменении графика работы сотрудников с первого ноября 20.. года (без текста).

Имеется приложение «График работы сотрудников» в 1 экземпляре на 4 листах. Документ направлен во все подразделения предприятия, согласован с директором и главным бухгалтером (укажите их фамилии). Исполнитель Карпова Вера Николаевна, направлен в дело № 45.

Задача 5. Подготовить письмо:

От имени декана юридического факультета Гаджиева Д.М. в государственный архив Республики Дагестан на имя зав.архивом Магомедовой А.И. о прохождении практики студентов четвертого курса. (5 апреля 20.. года. № 27.)

Задача 6. Составьте приказ:

Об итогах работы с документами в 20.. году в ОАО «Родина» В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части дайте задание сотруднику канцелярии А. К. Корневой разработать предложения по улучшению этой работы. Поручите руководителям структурных подразделений предоставить отчеты о работе с документами. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

Задача 7. Составить справку:

О необходимости обеспечения техническим оборудованием делопроизводственных служб завода резиновой обуви от имени заведующей общим отделом Селевановой К.П. на имя директора завода Степнюкова М.К. от второго августа 20.. года за № 31. В тексте документа укажите недостаточное оснащение компьютерами и принтерами, бумагой и канцелярскими принадлежностями. Выскажите предложение о необходимости решить эту проблему в ближайшее время, т.к. это

сказывается на качестве работы сотрудников. В приложении имеется список необходимых технических средств по подразделениям в одном экземпляре на одном листе.

Задача 8. Составить докладную записку:

На имя директора завода (название придумать самим) от имени руководителя технического отдела этого же завода. В ней изложить просьбу о выделении средств для приобретения персонального компьютера. Компьютер необходим для завершения работ по договору 174/15. Необходимо окончательно отладить разработанное программное обеспечение и внедрить в заданные сроки в производство. Отсутствие компьютера, может привести к нарушению и даже срыву графика выполнения работ по договору 174/15.

Задача 9. Составьте объяснительную записку:

Начальника отдела рекламы А.П. Каримовой от 15 июня текущего года на имя ген. директора ООО «Успех» И.П. Усова о невыполнении заказа № 174/45. Причина - нарушение сроков выполнения заявки на печать новых бланков документов. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 10. Составить акт:

В связи с жалобами жильцов на невозможность проживания в доме № 4 по ул. Алтайской, создана комиссия по проверки состояния жилого дома. Состав: зам. начальник комитета по социальным вопросам, инженер-реставратор, представитель пожарной части № 2, врач санэпидемстанции, сотрудник соцзащиты Ленинского района (фамилии укажите самостоятельно). 5 августа 2008 г. в ходе проверки выяснилось: дом находится в аварийном состоянии, требует ремонта половое покрытие, крыша, лестница на второй этаж, два окна. Внесите предложения и направьте документ в комитет по социальным вопросам г. Томска, жильца дома, в дело № 16. Имеется приложение обращение жильцов дома № 4 на 2 листах в 1 экземпляре. Исполнитель Серова

Задача 10. Составить протокол:

Общего собрания кооператива «Спутник» от 17.05.20.. года. Назначьте председателя и секретаря, присутствовало 80% от общего состава работников. Повестка дня состоит из одного вопроса - создания производства строительных материалов для строительства жилых домов. Слушали председателя кооператива Никонорова А.А. (доклад прилагается). Выступил главный инженер Степанов С. А., который поддержал проект председателя кооператива о возможности создания такого цеха и отметил реальные перспективы. Принято решение о том, что в течение месяца председатель и его заместитель подготовят всю документацию и расчетный проект, для решения этой проблемы, первоначально необходимо выделить 320 тыс. рублей. Протокол направлен в дело № 21.

Задача 11. Напишите заявление

О предоставлении Вам и студенту Махачеву Г.М. командировочных на проезд к месту прохождения преддипломной практики в г. Саратов с 04.09.20.. по 10.11.20...

Задача 12. Составьте служебное письмо:

Заместитель директора завода «Изолит» В.Л. Чернов 10 мая текущего года подготовил проект письма декану экономического факультета Государственного университета управления С. С. Гаврилову. В письме содержалась просьба рекомендовать специалистов из числа выпускников последних лет, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов и старших экономистов завода. Было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности: подготовить резюме и выслать их по факсу в заводоуправление. Автор письма также выразил надежду, что университет рассмотрит вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета на заводе с последующим трудоустройством. Письмо подписано зам. директора. Проект письма подготовлен Н.И. Есиной. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Задача 13. Составить заявление:

На получении ссуды в размере 50 тыс. рублей для улучшения жилищных условий от инженера Семенова Б.А. на имя директора манометрового завода Казакова С.Т.

Блок Д. Задания для использования в рамках промежуточной аттестации**Д1. Перечень вопросов к зачету**

1. Современные способы и средства документирования.
2. Реквизиты документов и правила их оформления.
3. Характеристика и особенности оформления организационных документов.
4. Характеристика и особенности оформления распорядительных документов.
5. Характеристика и особенности оформления информационно-справочных документов.
6. Что входит в понятие «документооборот»? Основные требования к организации документооборота.
7. Нормативно-правовое регулирование гражданско-правовых договоров.
8. Требования к содержанию гражданско-правовых договоров.
9. Состав и особенности кадровых документов.
10. Порядок создания, оформления и хранения кадровых документов.

Для проверки сформированности компетенции ПК-7: владение навыками подготовки юридических документов

Блок А. Задания репродуктивного уровня («знать»)

А.1 Фонд тестовых заданий по дисциплине

1. Образцы бланков и электронные шаблоны документов в государственном органе исполнительной власти утверждаются:

- а) руководителем органа исполнительной власти;
- б) законодательным органом субъекта РФ;
- в) Правительством Российской Федерации.

2. Состав реквизитов документа определяется:

- а) его содержанием;
- б) его видом и назначением;
- в) его наименованием;
- г) его юридической силой.

3. Согласование документа в федеральном органе исполнительной власти оформляется:

- а) протоколом согласования;
- б) письмом согласования;
- в) визой уполномоченного должностного лица;
- г) грифом (листом) согласования.

4. Согласование документа, созданного в федеральном органе исполнительной власти, с другими органами государственной власти и организациями оформляется:

- а) протоколом согласования;
- б) письмом согласования;
- в) визой уполномоченного должностного лица;
- г) грифом (листом) согласования.

5. В документообороте федерального органа исполнительной власти выделяются следующие документопотоки:

- а) входящая и внутренняя документация;
- б) входящая, исходящая и внутренняя документация;
- в) исходящая и внутренняя документация;
- г) входящая и исходящая документация.

6. Каким нормативно-правовым актом регулируется порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами

- а) Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- б) Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- в) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
- г) Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества – это ...

- а) предложение;
- б) заявление;
- в) жалоба.

8. Просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц – это ...

- а) предложение;
- б) заявление;
- в) жалоба.

9. Просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц

- а) предложение;
- б) заявление;
- в) жалоба.

10. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает

- а) свое фамилия, имя и отчество (последнее при наличии);
- б) свой почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в) ссылку на нормативно-правовой акт;
- г) личная подпись.

11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение _____ с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу

- а) суток;
- б) трех дней;
- в) пяти дней;
- г) семи дней.

12. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица

- а) направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу;
- б) возвращается заявителю;
- в) не рассматривается.

13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации ...

- а) возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- б) направляется в соответствующий суд;
- в) направляется в органы прокуратуры для рассмотрения вопроса обращения в суд.

14. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение _____ со дня регистрации письменного обращения

- а) пяти дней;
- б) десяти дней;
- в) тридцати дней;
- г) сорока пяти дней.

15. Кем должна быть подписана отметка об исполнении?

- 1) руководителем организации;
- 2) исполнителем или руководителем подразделения, в котором документ был исполнен;
- 3) каждым сотрудником подразделения, в котором был документ исполнен;
- 4) лицом, издавшим документ.

16. Что должна содержать отметка о поступлении документа в организацию?

- 1) дату поступления и порядковый номер документа;
- 2) дату поступления и должность лица, делающего отметку;

3) дату поступления, порядковый номер и подпись лица, делающего отметку;

4) дату поступления, порядковый номер документа и подпись лица, делающего отметку с расшифровкой.

17. Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?

- 1) угловой и продольный;
- 2) продольный и поперечный;
- 3) угловой и поперечный;
- 4) поперечный и диагональный.

18. Какой вид бланка документа для организации не существует?

- 1) общий;
- 2) бланк письма;
- 3) бланк конкретного вида документа, кроме письма;
- 4) бланк секретного документа.

19. Каким образом проставляется нумерация страниц, если документ занимает более двух страниц?

- 1) нумерация проставляется с первой страницы;
- 2) нумерация проставляется со второй страницы;
- 3) страницы не нумеруются;
- 4) страницы нумеруются в соответствии с уставом или положением об организации.

20. Каким образом должен излагаться текст в распорядительных документах в случае единоначалия в организации?

- 1) от первого лица;
- 2) от третьего лица;
- 3) от первого лица или третьего лица;
- 4) от второго лица.

21. Каким образом должен излагаться текст в документах коллегиальных органов?

- 1) от первого лица;
- 2) от третьего лица;
- 3) от первого лица или третьего лица;
- 4) от первого лица или второго лица.

22. Каким образом должен излагаться текст в документе «Инструкция»?

- 1) от первого лица единственного числа;
- 2) от первого лица множественного числа;
- 3) от третьего лица единственного числа;

4) от третьего лица единственного или множественного числа.

23. Каким образом текст не может излагаться в письмах?

- 1) от первого лица единственного числа;
- 2) от первого лица множественного числа;
- 3) от третьего лица единственного числа;
- 4) от третьего лица множественного числа.

24. Что не входит в состав реквизита «подпись»?

- 1) личная подпись;
- 2) наименование должности лица, подписавшего документ;
- 3) уровень образования лица, подписавшего документ;
- 4) фамилия лица, подписавшего документ.

25. Из чего состоит гриф согласования документа?

- 1) слова «СОГЛАСОВАНО»;
- 2) из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;
- 3) из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;
- 4) Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации и подписи с расшифровкой.

26. Что не следует указывать в грифе согласования документа?

- 1) должность лица;
- 2) наименование организации;
- 3) время согласования;
- 4) подпись.

A2. Вопросы для устного опроса

1. Понятие и виды гражданско-правовых договоров.
2. Нормативно-правовое регулирование порядка заключения гражданско-правовых договоров.
3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота в органах исполнительной власти.
4. Организация документооборота. Внутренний и внешний документооборот.
5. Порядок и особенности работы с документами в органах исполнительной власти.
6. Нормативно-правовое регулирование порядка рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации.
7. Требования, предъявляемые к письменным обращениям граждан.
8. Порядок рассмотрения обращений граждан.
9. Понятие и виды процессуальных документов.

10. Понятие и виды судебных документов.
11. Судебное делопроизводство, его особенности.

Блок В. Задания реконструктивного уровня («уметь»)

В1. Задачи

1. Подготовьте документы: приказ об утверждении положения о юридическом отделе организации (вместе с положением), должностная инструкция начальника юридического отдела организации, распоряжение о создании рабочей группы.

2. Написать выписку из протокола.

Москва. ОАО. Заседание технического совета издательства «Наука». Повестка дня - разработка, испытание и внедрение технологии изготовления книг на существующем оборудовании. Докладчик ст. Инженер Смирнова А.П., который предложил изыскать собственные средства для решения этой проблемы. Постановили - просить первую образцовую типографию, Калининский полиграфический комбинат, разработать на ротационных машинах приспособление для обрезаки остатков бумаги. Председатель Скуратов Р.Ю., секретарь Туркина Л.Н. Заверил инспектор Семенова Е.Н.

3. Составить приказ по основной деятельности.

17.04.20.., г. Орел, НИИ точного машиностроения. Необходимо обеспечить противопожарную безопасность и усилить охрану в период праздничных дней 1-2 мая. С этой целью провести тщательную уборку территории института и перевести в более безопасное место воспламеняющиеся предметы (Отв. М.М. Михайлов). Проверить состояние электропроводки электрооборудования и не позднее, чем за 2 часа до окончания работы 30.04.20.. выключить все рубильники. (Отв. СТ. Макаров). Предоставить список лиц, пребывание которых обязательно в институте в праздничные дни. Срок исполнения 25.04.20... (Отв. А.И. Ефремов). Всем сотрудникам института по окончании работы 30.04.20.. лично проверить хранение служебной документации. Контроль за исполнением приказа возлагается на начальника административно- хозяйственного отдела института М И Сидорова. Директор института А.Ф. Попутников.

4. Разработать: общий бланк, бланк для письма с продольным расположением реквизитов, бланк письма бухгалтерии или другого структурного подразделения, если даны следующие реквизиты:

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РЕАЛ» (ЗАО «РЕАЛ»)

440011 г. Пенза, ул. Лермонтова, 56/7

ОКПО 32165566, ОГРН 4312311122448, ИНН/КПП 3245613750/324561375

Директор Д. Д. Дубровин

Структурные подразделения:

Бухгалтерия, гл. бухгалтер О.Д. Иванова

Отдел маркетинга, начальник отдела О. А. Сазонова
Экономический отдел, начальник отдела О.П. Круглов

5. В течение несколько лет, прошедших после создания организации, ее документы хранились в структурных подразделениях в случайных местах, не были систематизированы. Поэтому часто найти необходимую для работы документацию не представлялось возможным. Руководитель организации поручил своему секретарю организовать хранение документов в соответствии с существующими в настоящее время нормами и правилами.

Какими нормативными и методическими документами должен воспользоваться секретарь, чтобы правильно решить поставленные задачи?

6. Для решения ряда вопросов специалистам производственного отдела потребовался ранее исполненный документ, который был уже подшит в дело. Секретарь отдела Ксенофонтова А.А., отвечающая за формирование и хранение дел, выдала документ во временное пользование инженеру Соколову И.Н. На место выданного документа Ксенофонтова А.А. вложила лист бумаги, на котором указала номер и дату документа, фамилию получившего документ специалиста и дату выдачи.

Может ли лист служить доказательством того, что документ был вынут из дела и передан конкретному должностному лицу в случае невозвращения или потери документа? Кто в данном случае будет нести ответственность за пропажу документа?

7. Проанализируйте Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Определите, в каких случаях автору обращения может быть отказано в рассмотрении по существу поставленных в нем вопросов?

8. У гражданина Федорова сломался телевизор, он решил написать жалобу продавцу товара. Для этого он ознакомился с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Однако его жалобу не приняли, указав, что в данной ситуации необходимо составить другой вид документа.

Выясните, какой вид документа требовалось составить и прав ли продавец?

9. В ходе судебного разбирательства по делу был допрошен свидетель. При ознакомлении с протоколом судебного заседания истец выяснил, что показания свидетеля внесены в протокол не в полном объеме: нет ответов на некоторые вопросы истца, показания об отношениях с ответчиком записаны лишь частично. *Подготовьте соответствующее обращение в суд об устранении неполноты протокола.*

10. Сычева с 1990 г. состояла в зарегистрированном браке с Сычевым. От брака имеют двоих детей: Сычева Алексея, 1991 года рождения, и Сычева Виктора, 1993 года рождения. Сычев в воспитании детей участия не принимает, денег на их содержание не дает, часто не приходит домой ночевать, злоупотребляет спиртными напитками. Сычева обратилась в юридическую консультацию с просьбой составить исковое заявление.

Составьте исковое заявление, включив по собственному усмотрению недостающие факты.

В 2. Тематика рефератов

1. Порядок создания, оформления и хранения кадровых документов.
2. Конфиденциальность работы с кадровыми документами.
3. Служба делопроизводства в органах исполнительной власти.
4. Структура гражданско-правового договора и способы его заключения
5. Порядок и особенности исполнения документов в органах исполнительной власти.
6. Электронный документооборот в органах исполнительной власти.
7. Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан. Срок рассмотрения обращений граждан, порядок его продления.
8. Особенности формирования обращений граждан в дела и их текущее хранение.
9. Порядок составления и оформления судебных документов
10. Порядок организации делопроизводства в суде.
11. Особенности составления и оформления обращений в суд.
12. Порядок принятия, составления и оформления решения суда

Блок С. Задания практикоориентированного уровня для диагностирования сформированности компетенций («владеть»)

С1. Ситуационные задачи.

Задача 1. Изучите проект приказа, проведите его правовую экспертизу, подготовьте соответствующее заключение.

Открытое акционерное общество «Вега»

Приказ

№ 376-п

9 февраля 20____ г.

г. Екатеринбург

о заключении договоров об индивидуальной материальной ответственности А. И. Иванюка и И. А. Тручкова

Руководствуясь разделом XI Трудового кодекса РФ и Положением о порядке заключения договоров об индивидуальной ответственности с работниками ОАО «Вега»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела кадров обеспечить заключение договоров об индивидуальной полной материальной ответственности с вновь принятыми на работу в ОАО «Вега» работниками: бухгалтером Иванюк Анной Ивановной и бухгалтером Тручковым Ильей Антоновичем.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора предприятия по персоналу.

Основание: действующее законодательство и докладная записка главного бухгалтера от 15 февраля.

Генеральный директор _____ А. А. Агеев
ОАО «Вега» личная подпись

Начальник _____ Б. В. Горина
юридического отдела личная подпись

Задача 2. Изучите проект приказа, проведите его правовую экспертизу, подготовьте соответствующее заключение.

**Общество с ограниченной ответственностью
«Цезарь»**

Приказ № 17 об изменении условий трудового договора

г. Москва

10 марта 2018 года

1. В связи с введением нового оборудования приказываю изменить с 1 января 2020 г. условия труда следующих сотрудников производственного отдела:

- руководителя производственного отдела С. В. Сидорчука;
- главного специалиста А. Н. Марченко;
- специалиста К. М. Выскиной;
- наладчика О. К. Волкова.

2. Установить с 10 января 2018 года график работы подразделения в две смены с 8-00 до 20-00 и с 20-00 до 8-00.

3. Ответственной за составление нового графика работы производственного отдела назначить К. М. Выскину.

Генеральный директор

А. Н. Римский

С приказом ознакомлены, копия приказа получена.

Задача 3. От своего имени по приведенной ниже фабуле составьте протокол предъявления лица для опознания.

На мясокомбинате г. Иркутска изготавливались неучтенные колбасные изделия, которые похищались и сбывались группой преступников в различные торговые точки. Полученные об этом сведения послужили основой для возбуждения уголовного дела. При расследовании одного из эпизодов дела было установлено, что в коммерческий магазин «Ирма», расположенный на ул. Свердлова, 41, утром 25 и 27 декабря 2019 г. были доставлены мясные продукты. Привозил их мужчина лет 50, высокий, полный, с овальной формой лица, с длинными, до плеч, кудрявыми рыжими волосами, короткими усами, большим лбом, с прямой спинкой носа, скошенным подбородком и оттопыренными ушами. На правой руке у него не было мизинца. В беседе он назывался Ванек. Ванек был одет в армейского образца зеленую камуфляжную куртку с черным воротником, синие джинсы, красный свитер, коричневые ботинки.

Следователь установил, что Ваньком является Сироткин Михаил Федорович, бывший шофер автобазы, обслуживающий мясокомбинат, являющийся одним из участников преступной группы. Сироткин сбежал в начале следствия из г. Иркутска и был задержан в г. Новосибирске, арестован и доставлен в г. Иркутск. Следователь в 9 ч. 30 мин. 30 января 2020 г. в присутствии понятых Рыбина Дмитрия Петровича и Никитина Вадима Николаевича при естественном освещении предъявил продавцу магазина «Ирма» Любимовой Марии Ивановне для опознания следующих граждан:

1. Сироткина Михаила Федоровича, 1965 г.р., высокого, волосы рыжие, кудрявые, одетого в зеленую камуфляжную куртку с черным воротником.
2. Феоктистова Олега Степановича, 1964 г.р., высокого, волосы рыжие, кудрявые, одетого в зеленую камуфляжную куртку с черным воротником.
3. Белякова Юрия Владимировича, 1975 г.р., высокого, волосы рыжие, кудрявые, одетого в зеленую камуфляжную куртку с черным воротником.

Любимова М.И. осмотрела предъявленных для опознания лиц, указала на Сироткина М.Ф. и заявила, что в нем она узнала гражданина, который в последних числах декабря приезжал в магазин «Ирма» с мясными изделиями.

Задача 4. Госслужащий отдела государственной власти и кадров УФАС Козлов М. И. обратился с жалобой о невыплате заработной платы за нерабочие праздничные дни, в которой указал, что 12 июня 2019 г. он вышел на работу, а оплата не была произведена. Также данная дата входит в перечень установленных законодательно дат, т. е. перечислена в ст. 112 Трудового кодекса. Работа в такие

дни оплачивается дороже, даже если по установленному в компании графику нерабочий праздничный день выпал на рабочий день.

Составьте распоряжение от лица руководителя Управления Федеральной антимонопольной службы России по Свердловской области Шаболдова Д. М. о проведении проверки соблюдения трудового законодательства на основании жалобы госслужащего Козлова М. И. о невыплате заработной платы за нерабочие праздничные дни.

Основания к изданию распоряжения:

1. Положение «О Федеральной службе по труду и занятости», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 30.06.04 № 324.

2. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

3. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 № 58-ФЗ.

4. Глава 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

Предписания:

1. Провести в период с 01.12.2019 по 09.12.2019 проверку соблюдения законодательства об оплате труда в Управлении Федеральной антимонопольной службы России по Свердловской области.

2. Проведение проверки поручить Дубинскому А. Г. — заместителю начальника отдела надзора и контроля по вопросам труда Государственной инспекции труда в Свердловской области.

3. Установить следующие сроки выдачи заработной платы: 20-е число текущего месяца — срок выдачи заработной платы за первую половину месяца (аванс) и включить оплату труда за 12.06.2016.

4. Начальника отдела государственной службы и кадров Денисюк О. Ю. обязать ознакомить с данным приказом госслужащего Козлова М. И.

5. Контроль исполнения приказа оставить за Шаболдовым Д. М.

Задача 5. Найдите ошибки в предложенном документе. Составьте документ правильно.

Договор о продаже квартиры

г. Москва

29.04.19

Мы, гр. Петров Н.И. и гр. Озерова И.И. заключили настоящий договор о следующем:

1. Петров Н.И. продал принадлежащую ему квартиру по адресу: г. Москва, ул. Обухова, д.14, кв. 7, а Озеров И.И. названную квартиру купил. Квартира общей площадью 25.5 кв. м².

2. Указанная квартира продается за 15 млн. р., которые Озеров И.И. уплатил Петрову Н.И.

3. Указанная квартира принадлежит Петрову Н.И. на праве собственности.

4. Стоимость квартиры согласно справке БТИ № 3 г. Москвы составляет 12 млн. р.

5. Покупатель осуществляет за свой счет все эксплуатационные и ремонтные работы.

6. Содержание ст. ЖК РСФСР и ГК РФ сторонам разъяснены.

7. До заключения настоящего договора указанная квартира никому не продана и под запрещением /арестом/ не состоит.

8. Расходы по заключению настоящего договора оплачивает Озеров И.И.

Экземпляр настоящего договора остается в делах 1-ой Московской городской нотариальной конторы (Бобров пер., д. 6) и по экземпляру выдается Петрову Н.И. и Озерову И.И.

Задача 6. Козырев пропустил сроки на кассационное обжалование решения суда. Он обратился в суд с просьбой о продлении срока на подачу кассационной жалобы. Одновременно он просил судью восстановить срок уплаты государственной пошлины, так как у него не было средств для ее уплаты в назначенный судьей срок.

Составьте заявление от имени Козырева о восстановлении пропущенного срока подачи кассационной жалобы.

Задача 7. (кейс). В квартире № 21 по ул. А.Алиева, д.7, входящей в состав жилищного фонда АО «Завод им. Гаджиева», был прописан и проживал гражданин Магомедов М.Н. В мае 2019 года Магомедов М.Н. скончался. После его смерти указанная квартира была опечатана работниками управляющей компании № 2. Решением администрации от 14 июня 2019 года № 34 квартира № 21 по ул. Нахимова, д. 9 была распределена очереднику – работнику АО «Завод им. Гаджиева» Рамазанову С.С. Однако в указанную квартиру, не имея на то законных оснований, заселился гражданин Джафаров Ж.М., что препятствует вселению гражданина Рамазанова С.С. На неоднократные предупреждения администрации об освобождении незаконно занятой квартиры гражданин Джафаров Ж.М. не реагирует.

7.1. Составить исковое заявление от имени АО «Завод им. Гаджиева».

7.2. Составить одно из определений судьи, выносимых на стадии возбуждения гражданского дела (о принятии искового заявления, отказе в принятии и/з, возвращении искового заявления, оставлении искового заявления без движения). Основание для совершения соответствующего процессуального действия определить самостоятельно исходя из ст.ст.133-136 ГПК РФ.

7.3. Составить определение о подготовке дела к судебному разбирательству

7.4. Составить протокол предварительного судебного заседания

7.5. Составить определение о назначении дела к судебному разбирательству

Блок Д. Задания для использования в рамках промежуточной аттестации

Д1. Перечень вопросов к зачету

1. Понятие и виды кадровых документов.
2. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства.
3. Понятие и виды гражданско-правовых договоров.
4. Нормативно-правовое регулирование порядка заключения гражданско-правовых договоров.
5. Способы заключения и оформления гражданско-правовых договоров.
6. Понятие и виды процессуальных документов.
7. Понятие и виды судебных документов. Судебное делопроизводство.
8. Особенности составления и оформления процессуальных и судебных документов.
9. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота в органах исполнительной власти.
10. Нормативно-правовое регулирование порядка рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации.
11. Требования, предъявляемые к письменным обращениям граждан.
12. Порядок рассмотрения обращений граждан.

РАЗДЕЛ 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенции(й) обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенции(й) по дисциплине складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенции(й) в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенции(й) обучающихся на зачете (максимум – 20 баллов)

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Балльная шкала	85 и \geq	70-84	51-69	0-50
Бинарная	Зачтено			Не зачтено

шкала		
-------	--	--

Оценивание выполнения тестов

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Полнота выполнения тестовых заданий; 2. Своевременность выполнения;	Выполнено более 85 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)	3. Правильность ответов на вопросы; 4. Самостоятельность в ходе тестирования	Выполнено более 70 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Выполнено более 54 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		Выполнено не более 53 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

Оценивание ответов на устные вопросы

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Полнота и последовательность раскрытия вопроса; 2. Точность использования терминологии; 3. Степень освоенности учебного материала; 4. Культура речи	Полно и аргументировано даны ответы по содержанию задания. Обнаружено понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные. Изложение материала последовательно и правильно.
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)	5. Умение аргументированно излагать и отстаивать собственное мнение.	Обучающимся дан ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Присутствует знание и понимание обучающимся основных положений данного задания, но:

ванности компетенции)		1) материал изложен неполно и допущены неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не выявлено умение достаточно глубоко и доказательно обосновывать свои суждения и приводить свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		Обучающийся не может сформулировать ответы на вопросы задания, допускает ошибки в формулировке определений и норм, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

Оценивание решения задач

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Полнота и последовательность действий; 2. Обоснованный и аргументированный выбор правовой нормы 3. Точность использования терминологии; 4. Своевременность выполнения задачи; 5. Самостоятельность решения.	Полное верное решение. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом. Ясно описан способ решения. Продемонстрированы умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количество решений, умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации, навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения;
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)		Основные требования к решению задач выполнены, но при этом допущены недочеты. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, но допущена ошибка в изложении правовой позиции. При объяснении сложного юридического явления указаны не все факторы.
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Имеются существенные отступления от решения задач. В частности, отсутствуют навыки и умения моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформиро-		Решение отсутствует, обнаруживается непонимание поставленной проблемы

ванности компетенции)		
-----------------------	--	--

Оценивание выполнения рефератов

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полнота выполнения рефератов; 2. Своевременность выполнения; 3. Актуальность контента; 4. Правильность ответов на вопросы; 5. Аргументация собственной позиции в ходе защиты реферата 	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)		Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

Оценивание решения ситуационных задач

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полнота и последовательность действий; 2. Обоснованный и аргументированный выбор правовой нормы 	Основные требования к решению задачи выполнены. Продемонстрированы умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количество решений, умение работать с информацией, в том числе

	<p>3. Точность использования терминологии;</p> <p>4. Своевременность выполнения задания;</p> <p>5. Самостоятельность решения.</p>	<p>умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации, навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения;</p>
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)		<p>Правильное решение ситуационной задачи, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Большинство содержащихся выводов в решении кейс-задачи обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы. Возможно оформление решения без указания на конкретный вид нормативно-правового акта, подлежащего применению в конкретном случае, но это не мешает пониманию решения.</p>
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		<p>Частично правильное решение задачи, недостаточная аргументация своего решения. Имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия. Ответы на вопросы задачи даны правильно; объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками. Слабо выражено умение обосновать и аргументировать выбор правовой нормы.</p>
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		<p>Ситуационная задача не решена, обнаруживается существенное непонимание проблемы</p>

Оценивание ответа на зачете

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Зачтено (достаточный уровень сформированности компетенции)	<p>1. Полнота изложения теоретического материала;</p> <p>2. Способность самостоятельного решения практического задания;</p> <p>3. Умение оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>4. Культура речи;</p>	<p>Дан ответ на поставленный вопрос, обучающийся демонстрирует знание основных положений учебной дисциплины, сущность и содержание понятий, категорий, институтов в области делопроизводства и документооборота, дает аргументированные ответы, в ответе присутствует логичность и последовательность. Продемонстрированы умения принимать решения в соответствии с законом, а также навыки составления юриди-</p>

	5. Умение обоснованно излагать и отстаивать собственное мнение.	ческой документации. Допускаются небольшие неточности в содержании ответа и решении практических заданий.
Незначительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)	6. Умение толковать и правильно применять правовые нормы 7. Владение навыками составления юридической документации	Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, 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. Решение практических заданий не выполнено..

РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций

В ходе самостоятельной подготовки к занятиям обучающемуся необходимо сначала ознакомиться со всем материалом по теме, затем постараться выделить главное, и законспектировать его. Конспект необходимо перечитывать. Новые термины, сложные понятия необходимо также прорабатывать письменно. Сложные понятия необходимо осваивать, используя несколько источников: например, соответствующий раздел основного учебника, дополнительную литературу и электронные ресурсы (ЭБС «Юрайт», ЭБС «Viblioclub», ЭИОС «Прометей»).

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать конспекты лекций и изучить рекомендованную литературу.

Целесообразно готовиться к занятиям за несколько дней до их начала, а именно: составить конспект основных определений и понятий по учебной дисциплине на основе изученной рекомендуемой литературы, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание вопросов практических занятий.

Каждую тему занятий важно увязывать с предыдущим учебным материалом и спецификой будущей профессиональной деятельности.

Обучающийся должен быть готов к **контрольным опросам** на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются **инициативные выступления** по темам практических занятий.

Следует иметь представление о **наиболее общих критериях оценки** преподавателем уровня подготовки обучающегося к учебным занятиям:

- уровень освоения материала, предусмотренного программой
- умение выполнить задание, предусмотренное программой
- уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой
- уровень знакомства с дополнительной литературой

- уровень раскрытия причинно-следственных связей
- уровень раскрытия междисциплинарных связей
- культура речи, владение терминологией, манера общения, умение использовать наглядные пособия и информационные технологии
- качество ответа - общая композиция, логичность, общая эрудиция
- ответы на дополнительные вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать свою информированность для косвенного ответа, готовность к дискуссии.
- видение данного материала в своей будущей профессиональной деятельности.

Для оценки сформированности компетенций применяются следующие средства контроля:

1. **тестовые задания** – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

2. **вопросы для устного опроса** – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

3. **решение задач** – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по изученному материалу

4. **подготовка реферата** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

5. **решение ситуационных задач** – выполнение заданий, позволяющих диагностировать навыки синтеза, анализа, обобщения фактического и теоретического материала с формулировкой конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей, интегрированием знания различных областей, аргументацией собственной позиции. В задаче обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Порядок проведения оценивания сформированных компетенций в ходе проведения тестирования

Местом проведения компьютерного тестирования являются компьютерные классы университета. Также возможен удаленный доступ (с использованием личного компьютера) к тестам для самопроверки в ЭИОС «Прометей». Графики компьютерного тестирования студентов составляются в соответствии с расписанием учебных занятий, либо в соответствии с указаниями преподавателя в разделах «Объявления» и «Форум» личного кабинета студента в ЭИОС «Прометей».

Содержание тестовых заданий, критерии их оценки, методические рекомендации по их выполнению разрабатываются и утверждаются кафедрами университета. При прохождении компьютерного тестирования, задания для каждого студента выбираются программой случайным образом из общего объема тестовых заданий по дисциплине.

Результат тестирования устанавливается с учетом выбора алгоритма расчета оценки. Тест сдан при условии, если набранные баллы студентом не меньше проходного балла (порога сдачи теста). По окончании работы с тестом студенту предоставляется возможность просмотреть результаты тестирования - количество набранных баллов, перечень вопросов, на которые даны правильные, неправильные и неполные ответы.

Порядок проведения оценивания сформированных компетенций в ходе подготовки и защиты реферата

Реферат - краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат - одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников. Специфика реферата (по сравнению с курсовой работой):

1. Не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок;
2. Дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте.

Задачами реферата являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы обучающихся с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т. д. Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение;

- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата). Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Реферат оценивается преподавателем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки реферата

Порядок проведения оценивания сформированных компетенций в ходе решения (ситуационных) задач

Приступая к решению задачи, нужно, прежде всего, внимательно прочесть соответствующую главу (или главы) учебника и другую литературу, а также изучить рекомендованные нормативные акты. Рекомендуется использовать **электронные библиотечные системы (ЭБС) «Юрайт» и «Biblioclub», а также ЭИОС «Прометей»**. Фактические обстоятельства, составляющие содержание задачи, считаются доказанными.

При решении задачи необходимо дать правильную юридическую квалификацию рассматриваемых в условиях задачи фактов и отношений. Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права, текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать.

Решение задач должно содержать полный анализ и оценку условий задачи, указание тех норм права, которые регулируют рассматриваемые отношения, изложение мотивировки своего варианта решения и заключительных выводов, обоснованных ссылками на нормы законодательства.

Рекомендации обучающемуся для решения ситуационных задач:

1. Внимательно прочтите условия предлагаемой ситуации с целью уяснения ее содержания и всех обстоятельств дела.

2. Установите всю совокупность отношений в предлагаемой ситуации и определите, какие из них являются правовыми.

3. Определите, нормы каких правовых институтов применимы к регулированию правовых отношений, содержащихся в задаче, а в связи с этим – круг правовых источников, которые необходимо использовать.

4. Подготовьте и оформите должным образом необходимый для составления документ.

В связи с этим каждое из предлагаемых самостоятельных решений имеет право на существование с обязательным обоснованием его с точки зрения

Отсутствие письменного решения (составленного документа) рассматривается как невыполнение задания.

5. При решении задачи на практическом занятии обучающийся должен кратко устно пересказать ее содержание, дать юридическую оценку и обосновать

с обязательными ссылками на конкретные нормы закона или иного правового акта свой вариант составления и оформления искомого документа.

Порядок проведения оценивания сформированных компетенций при проведении зачета

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной аттестации знаний студентов и учащихся ДГУНХ.

– Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические занятия. 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 (структурному подразделению).

– Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

– 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 зачета 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 зачету экзаменуемый, как правило, ведет записи на листе бумаги, который затем (по окончании зачета) сдается экзаменатору.

– При проведении зачета билет с вопросами выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

– Оценка результатов зачета объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

– Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Лист актуализации оценочных материалов по дисциплине

Оценочные материалы пересмотрены,
обсуждены и одобрены на заседании кафедры

Протокол от «25» мая 2021 г. № 10

Зав. кафедрой Жил Даугамова А.О

Оценочные материалы пересмотрены,
обсуждены и одобрены на заседании кафедры

Протокол от « » _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Оценочные материалы пересмотрены,
обсуждены и одобрены на заседании кафедры

Протокол от « » _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Оценочные материалы пересмотрены,
обсуждены и одобрены на заседании кафедры

Протокол от « » _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____