

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

Факультет юриспруденции

Кафедра общеправовых дисциплин и международного права

«Утверждаю»

Заведующий кафедрой _____

Никифоров В.А.

«30» *декабря* 2019 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Документирование процессов в юриспруденции

образовательная программа направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки
«Гражданско-правовой»

Составитель/составители: доцент кафедры ОПД и МП к.ю.н.Хакимов Р.М.

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

Протокол № 1 от « 30 » 08 2019 г.

Зав.кафедрой ОПД и МП  Никифоров В.А.

1. Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры общеправовых дисциплин и международного права, протокол № 1 от « 27 » 08 2020 г.

Зав.кафедрой ОПД и МП  Никифоров В.А.

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 ¹ | Коды компетенций | Оценочные средства - наименование | |
|-------|---|------------------|---|--------------------------|
| | | | текущий контроль | промежуточная аттестация |
| | <p>Раздел 1. Основные категории и нормативно-правовое обеспечение делопроизводства в государственных органах Российской Федерации</p> <p>Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Документирование процессов в юриспруденции». Взаимосвязь с другими отраслями российского права.</p> <p>Тема 1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства.</p> <p>Тема 1.3. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.</p> | ОК-3,4 ПК-7 | Вводная контрольная работа, эссе | зачет |
| 1 | <p>Раздел 2. Документирование процессов в деятельности государственных органов</p> <p>Тема 2.1. 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>Тема 2.2. 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>Раздел 3. Организация документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Тема 3.1. Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Тема 3.2. Номенклатура дел органов государственной власти и местного самоуправления: значение, особенности составления и оформления. Формирование дел.</p> <p>Тема 3.3. Документирование процессов в уголовном процессе, гражданском и административном производстве.</p> | ОК-3,4 ПК-7 | Контрольная работа, практика публичного выступления | зачет |

¹ 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 |
|-----------------|--|--|--|
| Знает | | | |
| ОК-3 | Недостаточный уровень Оценка «не зачтено» | - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, - навыки работы с компьютером как средством управления информацией | Не знает или имеет фрагментарное знание о: - основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации, - навыках работы с компьютером как средством управления информацией |
| | Базовый уровень Оценка «зачтено» | | Неполное знание о: - основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации, - навыках работы с компьютером как средством управления информацией |
| | Средний уровень «зачтено» | | В целом сформировавшееся знание о: - основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации, - навыках работы с компьютером как средством управления информацией |
| | Высокий уровень Оценка «зачтено» | | Сформировавшееся и систематическое знание о: - основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации, - навыках работы с компьютером как |

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

| | | | |
|--|--|---|---|
| | 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 |
| | | Умеет | |
| | 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 |
| | | Владеет | |
| | Недостаточный уровень Оценка «не зачтено» | способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях | 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 | | |

| | | | |
|--------------|--|---|--|
| Знает | | | |
| 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 |
| | | Умеет | |
| | 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 |

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

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | 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.

1. Документы, в которых фиксируются решения в ходе судебной стадии уголовного процесса:
приговоры, определения
- определения, постановления
- приговоры, определения, постановления
- заключения, определения, постановления
2. Решение суда выносится от имени ...
- Российской Федерации
- данного суда
- судьи, ведущего данное дело
- Президента РФ
3. Виды документов, относящиеся к решениям Конституционного суда РФ
- приговоры
- постановления
- протоколы
- заключения
4. Процессуальные документы по уголовным делам
- исковые заявления
- документы, в которых закрепляются решения органов, ведущих уголовное судопроизводство
- исполнительные листы и судебные приказы

- документы, в которых закрепляются ход и результаты уголовно-процессуальной деятельности и возникающие в ходе и по поводу этой деятельности правоотношения, а также фиксируется соблюдение прав и законных интересов личности в уголовном процессе

5. Решения КС РФ принимаются ...

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

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

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

7. Суд принимает исковое заявление ...

- **при соблюдении установленных законом требований к форме и содержанию заявления**
- если дело не подлежит рассмотрению в гражданском судопроизводстве
- если в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя
- если имеется ставшее обязательным для сторон и принятое по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение третейского суда

8. Документы, относящиеся к гражданским процессуальным

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

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

- апелляция
- **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**
- **резолютивная**

- заключительная
- основная
- содержательная

Темы докладов

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

Критерии оценки доклада

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

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

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

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

Критерии оценки презентации

| | Минимальный ответ | Изложенный, раскрытый ответ | Законченный, полный ответ | Образцовый, примерный ответ |
|---------------------------|---|---|--|--|
| Раскрытие проблемы | 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 |
| Представление | 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 |
| Оформление | 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 |
| Ответы | 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 |
| Оценка | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |