

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.

«27» августа 2020 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Документирование процессов в юриспруденции

образовательная программа направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки
«Гражданско-правовой»

Москва 2020

Составитель/составители: доцент кафедры общеправовых дисциплин и международного права МГГЭУ, 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 «27» августа 2020 г.

Зав. кафедрой общеправовых дисциплин д.ю.н., доцент 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»	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, - навыки работы с компьютером как средством управления информацией 	Не знает или имеет фрагментарное знание о: <ul style="list-style-type: none"> - основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации, - навыках работы с компьютером как средством управления информацией
	Базовый уровень Оценка «зачтено»		Неполное знание о: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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**
- **резольютивная**

- 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