Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства»
Приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки:	44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Направленность (профиль) образовательной программы:	Правоведение и правоохранительная деятельность
Квалификация выпускника:	«Бакалавр»
Выпускающая кафедра:	Общенаучных дисциплин
Форма обучения:	Очная/ заочная

Курс: 4 **Семестр**: 7

Трудоёмкость:
Кредитов по рабочему учебному плану: 4 ЗЕ
Часов по рабочему учебному плану: 144 ч.

Форма промежуточной аттестации:
Экзамен: 7 семестр

Лысьва 2021

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является частью (приложением) к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средствдля проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине разработан в соответствии с общей частью фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации основной образовательной программы, которая устанавливает системуоценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок**.** Фонд оценочных средствдля проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине устанавливает формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

1.Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине, объекты оценивания и виды контроля

Согласно РПД, освоение учебного материала дисциплины запланировано в течение одного семестра (7-го семестра учебного плана очной и заочной форм обучения) и разбито на 2 учебных модуля. В каждом модуле предусмотрены аудиторные лекционные и практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. В рамках освоения учебного материала дисциплины формируется компоненты компетенций *знать, уметь, владеть*, указанные в РПД, которые выступают в качестве контролируемых результатов обученияпо дисциплине (табл. 1.1).

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений осуществляется в рамках текущего, рубежного и промежуточного контроля при изучении теоретического материала, сдаче отчетов по практическим занятиям и экзамена. Виды контроля сведены в таблицу 1.1.

Таблица 1.1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине

Контролируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВы)	**Вид контроля**					
	Текущий		**Рубежный**		**Итоговый**	
	ТО	**С**	**ОПЗ**	**КР**		**Экзамен**
Усвоенные знания						
З.1знать предмет, цель, задачи, законодательную и нормативную базу документационного обеспечения законотворчества и судопроизводства;	ТО 1,2	С 1,2	ОПЗ 1,2	КР 1		ТВ
З.2 знать принципы организации деятельности служб и должностных лиц по документационному обеспечению законотворчества и судопроизводства;	ТО 3	С 3	ОПЗ 3,4	КР1		ТВ
З.3 знать методические правила, инструкции по подготовке и оформлению проектов правовых актов, а также по организации и осуществлению делопроизводства в органах государственной власти и управления;	ТО 4-6	С 4-6	ОПЗ 5-10	КР2		ТВ
З.4 знать методические правила, инструкции по организации и осуществлению делопроизводства в судах;	ТО 7-9	С 7-9	ОПЗ 11-13	КР 2		ТВ
Освоенные умения						
У.1 уметь применять законодательную и нормативную базу документационного обеспечения деятельности служб и должностных лиц в законотворчестве и судопроизводстве;	ТО 3	С 3	ОПЗ 3,4	КР 1		ПЗ

У.2 уметь применять методические правила, инструкции по организации и осуществлении делопроизводства в органах государственной власти и управления, в судах;	ТО 4-9	С 4-9	ОПЗ 5-13	КР 2		ПЗ
Приобретенные владения						
В.1 владеть навыками применения законодательной и нормативной базы документационного обеспечения деятельности служб и должностных лиц в законотворчестве и судопроизводстве;	ТО 3	С 3	ОПЗ 3,4	КР 1		ПЗ
В.2 владеть навыками применения методических правил, инструкций по организации и осуществлению делопроизводства в органах государственной власти и управления, в судах	ТО 4-9	С 4-9	ОПЗ 5-13	КР 2		ПЗ

С – собеседование по теме; ТО – коллоквиум (теоретический опрос); ОПЗ – отчет по практическому занятию; Т/КР – рубежное тестирование (контрольная работа); ТВ – теоретический вопрос; ПЗ – практическое задание

Итоговой оценкой достижения результатов обучения по дисциплине является промежуточная аттестация в форме экзамена, проводимая с учетом результатов текущего и рубежного контроля.

2.Виды контроля, типовые контрольные задания и шкалы оценивания результатов обучения

Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, управление процессом формирования заданных компетенций обучаемых, повышение мотивации к учебе и предусматривает оценивание хода освоения дисциплины. В соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ПНИПУ предусмотрены следующие виды и периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся:

- входной контроль, проверка исходного уровня подготовленности обучаемого и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;
- текущий контроль усвоения материала (уровня освоения компонента «знать» заданных компетенций) на каждом групповом занятии и контроль посещаемости лекционных занятий;
- промежуточный и рубежный контроль освоения обучаемыми отдельных компонентов «знать», «уметь» заданных компетенций путем компьютерного или бланочного тестирования, контрольных опросов, контрольных работ (индивидуальных домашних заданий), защиты отчетов по лабораторным работам, рефератов, эссе и т.д.

Рубежный контроль по дисциплине проводится на следующей неделе после прохождения модуля дисциплины, а промежуточный – во время каждого контрольного мероприятия внутри модулей дисциплины;

- межсессионная аттестация, единовременное подведение итогов текущей успеваемости не менее одного раза в семестр по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности), курса, группы;
- контроль остаточных знаний.

2.1. Текущий контроль усвоения материала

Текущий контроль усвоения материала в форме собеседования или выборочного теоретического опроса студентов проводится по каждой теме. Результаты по 4-балльной шкале оценивания заносятся в книжку преподавателя и учитываются в виде интегральной оценки при проведении промежуточной аттестации.

2.2. Рубежный контроль

Рубежный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений (табл. 1.1) проводится в форме защиты практических занятий и рубежных контрольных работ (после изучения каждого модуля учебной дисциплины).

2.2.1. Защита практических занятий

Всего запланировано 13 практических занятий. Типовые темы практических занятий приведены в РПД.

Защита практических занятий проводится индивидуально каждым студентом или группой студентов. Типовые шкала и критерии оценки приведены в общей части ФОС образовательной программы.

2.2.2. Рубежная контрольная работа

Согласно РПД запланировано 2 рубежные контрольные работы (КР) после освоения студентами учебных модулей дисциплины.

Примерная тематика для написания 1-ой контрольной работы

1. Понятие и виды юридических документов.
2. Особенности делопроизводства в законотворческой и правоохранительной деятельности.
3. Цель, задачи и структура курса «Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства».
4. Законодательная и нормативно-методическая база законотворчества.
5. Законодательная и нормативно-методическая база судопроизводства.
6. Государственные стандарты. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
7. Система органов государственного и муниципального управления. Нормативно службе. на государственной
8. Система Документации методическая база делопроизводства государственной службы.
9. Должностные лица, осуществляющие документационное обеспечение законотворчества в РФ и её субъектах.
10. Должностные лица, осуществляющие документационное обеспечение нормотворчества в органах местного самоуправления.
11. Организация делопроизводства в суде.

Примерная тематика для написания 2-ой контрольной работы

1. Делопроизводство и документооборот в Федеральном Собрании РФ.
2. Подготовка и оформление проектов правовых актов, принимаемых Федеральным Собранием РФ.
3. Организация работы с документами в Правительстве РФ.
4. Организация работы с документами в аппарате Президента РФ.

5. Инструкция по работе с документами в Контрольно-счётной палате РФ.
6. Организация работы с документами в Государственных и Законодательных собраниях субъектов РФ.
7. Работа с проектами федеральных законов и законов субъекта РФ.
8. Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти субъектов РФ.
9. Организация работы в подразделениях исполнительных органов государственной власти субъектов РФ.
10. Порядок подготовки и оформления поручений главы администрации и его заместителей.
11. Организация работы по работе с документами в органах местного самоуправления.
12. Приём, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.
13. Организация работы в подразделениях местного самоуправления и местной администрации.
14. Подготовка и оформление проектов правовых актов местного самоуправления.
15. Подготовка материалов к заседаниям администрации.
16. Особенности работы с отдельными видами документов.
17. Формирование дел, передача их в архив. Оперативное использование документов.
18. Порядок приёма, отправления дел и корреспонденции. Регистрация и учёт уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
19. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
20. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
21. Приём и учёт кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. делам об
22. Особенности административных по делопроизводства правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами.
23. Порядок выдачи судебных дел и документов в судах общей юрисдикции. Статистическая отчётность.
24. Процессуальные документы в арбитражном процессе: понятие, виды, общие требования.
25. Формирование арбитражного дела.
26. Оформление арбитражных дел стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление арбитражных дел после их рассмотрения.
27. Порядок выдачи судебных дел и документов арбитражных судах. Статистическая отчётность.
28. Понятие иных судебных органов. Подведомственность и подсудность.
29. Требования к организации делопроизводства в иных судебных органах.
30. Особенности делопроизводства по отдельным категориям дел.

Типовые шкала и критерии оценки результатов рубежной контрольной работы приведены в общей части ФОС образовательной программы.

2.3. Промежуточная аттестация (итоговый контроль)

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего и рубежного контроля. Условиями допуска являются успешная сдача всех практических занятий и положительная интегральная оценка по результатам текущего и рубежного контроля.

Промежуточная аттестация, согласно РПД, проводится в виде экзамена по дисциплине устно по билетам. Билет содержит теоретические вопросы (ТВ) для проверки усвоенных знаний, практические задания (ПЗ) для проверки освоенных умений и комплексные задания (КЗ) для контроля уровня приобретенных владений всех заявленных компетенций.

Билет формируется таким образом, чтобы в него попали вопросы и практические задания, контролирующие уровень сформированности ***всех*** заявленных компетенций. Форма билета представлена в общей части ФОС образовательной программы.

2.3.1. Типовые вопросы и задания для экзамена по дисциплине

Типовые вопросы для контроля усвоенных знаний:

1. Понятие и роль юридических документов и документов, обслуживающих законотворческую и правоприменительную деятельность.
2. Виды юридических документов, их характеристика. Научно-историческая и практическая ценность юридических документов.
3. Становление развитие делопроизводства в правоохранительной и законотворческой деятельности.
4. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения законотворчества и судопроизводства
5. Система органов государственного и муниципального управления.
6. Организационные структуры органов государственного и муниципального управления.
7. Служебный документ: функции и типология. Система документации на государственной службе.
8. Нормативно-методическая база делопроизводства государственной службы.
9. Классификация управленческих документов.
10. Планирование работы руководителей и специалистов.
11. Должностные лица, осуществляющие документационное обеспечение законотворчества в РФ и её субъектах.
12. Должностные лица, осуществляющие документационное обеспечение нормотворчества в органах местного самоуправления
13. Положение о службе. Задачи и функции службы.
14. Судебный департамент и его управления в РФ.
15. Аппарат суда: понятие, структура, организация деятельности.
16. Председатель суда: понятие, полномочия сфере организации В делопроизводства.
17. Ответственный за делопроизводство в суде. Отдел делопроизводства.
18. Судья. Секретарь суда.
19. Депутаты и помощники депутатов, как участники документооборота в Государственной Думе РФ. Депутатский запрос.

20. Председатель и заместители председателя Государственной Думы РФ.
21. Инструкция по работе с документами в Государственной Думе РФ.
22. Программа оптимизации документооборота в Государственной Думе. Переход к электронному документообороту в Государственной Думе РФ.
23. Инструкция по организации голосования, составления единого порядка установления итогов протоколов избирательных комиссий, определения результатов выборов, получения, передачи и обработки информации с использованием Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» при проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
24. Внутренняя и внешняя корреспонденция Государственной Думе РФ. Приём, регистрация и направление корреспонденции.
25. Оформление и рассылка документов с поручениями. Учет, прохождение, составление и оформление документов в Государственной Думе РФ.
26. Особенности работы с отдельными видами документов в Государственной Думе РФ.
27. Машинописные и копировально-множительные работы в Государственной Думе РФ.
28. Отправка исходящей корреспонденции. Контроль и проверка исполнения документов и поручений Государственной Думе РФ.
29. Хранение документов. Формирование дел Государственной Думе РФ.
30. Подготовка и оформление проектов правовых актов Федерального Собрания РФ. Подготовка материалов к заседаниям. Оформление законодательной инициативы. Опубликование правовых актов.
31. Методические правила подготовки и оформления актов, принимаемых Федеральным Собранием РФ. Официальные документы.
32. Инструкция по работе с документами в Контрольно-счётной палате РФ.
33. Организация работы с документами в Правительстве РФ. Порядок подготовки проектов Указов и распоряжений, писем.
34. Организация работы с документами в аппарате Президента РФ.
35. Организация работы с документами Областной Думе Плате В представителей. Инструкции по делопроизводству В И исполнительных органах государственной власти субъектов РФ.
36. Приём, обработка, регистрация И распределение поступающей корреспонденции в органах государственной власти и управления субъектов РФ.
37. Организация работы в подразделениях органов государственной власти и управления субъектов РФ.
38. Виды официальных документов органов государственной власти И управления субъектов РФ.
39. Подготовка оформление проектов правовых И актов органов государственной власти и управления субъектов РФ. Опубликование правовых актов.
40. Подготовка материалов к заседаниям администрации субъектов РФ.
41. Оформление законодательной инициативы субъектов РФ.
42. Работа с проектами федеральных законов и законов субъекта РФ.

43. Порядок подготовки и оформления поручений главы администрации субъекта РФ и его заместителей. Оформление решений, принятых на совещании,
44. Правила обращение с информацией, передаваемой по каналам специальной документальной связи.
45. Особенности работы с отдельными видами документов.
46. Формирование дел, передача их в архив. Оперативное использование документов.
47. Организация работы по работе с документами в органах местного самоуправления.
48. Процессуальные документы: понятие, виды, общие требования. Протоколы процессуальных действий и процессуальные решения. Процессуальные документы в уголовном, гражданском, административном производстве.
49. Уголовное дело. Гражданское правонарушениях. дело. Дело об административных
50. Порядок приёма, отправления дел и корреспонденции в судах. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
51. Регистрация и учёт предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению порядке, установленном уголовно В процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.
52. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
53. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
54. Приём и учёт кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
55. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
56. Особенности делопроизводства делам об административных по правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами.
57. Приём, учёт и хранение вещественных доказательств и личных документов граждан.
58. Порядок выдачи судебных дел и документов. Статистическая отчетность.
59. Процессуальные документы в арбитражном процессе: понятие, виды, общие требования. Протоколы процессуальных действий и процессуальные решения.
60. Формирование арбитражного дела.
61. Порядок приёма, отправления дел и корреспонденции. Регистрация и учёт арбитражных дел.
62. Регистрация и учёт предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению порядке, установленном арбитражно-процессуальным законодательством.
63. Оформление арбитражных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление арбитражных дел после их рассмотрения.

Типовые вопросы и практические задания для контроля освоенных умений и владений:

1. Депутаты и помощники депутатов, как участники документооборота в Государственной Думе РФ. Депутатский запрос.

2. Порядок приёма, отправления дел и корреспонденции в судах. Регистрация и учёт уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
3. Подготовить судебную повестку по уголовному делу.
4. Подготовить судебную повестку по гражданскому делу.
5. Подготовить судебную повестку по административному делу.
6. Подготовить судебную повестку по арбитражному делу.
7. Составить извещение суда.
8. Программа оптимизации документооборота в Государственной Думе. Переход к электронному документообороту в Государственной Думе РФ.
9. Регистрация и учёт предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению В порядке, установленном уголовно процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.
10. Подготовить протокол о принятии залога, подписку о личном поручительстве, подписку о невыезде и надлежащем поведении.
11. Приём и учёт кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и предоставления матери.
12. Подготовить поручение о вручении документа, список дел, назначенных к рассмотрению, формы журналов учёта дел и материалов, переданных судом. 6. Оформление законодательной инициативы субъектов РФ. Работа С проектами федеральных законов и законов субъекта РФ.
13. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
14. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
15. Подготовить извещение о принесении жалобы (представления).
16. Подготовить уведомление о рассмотрении дела в кассационной инстанции.
17. Подготовить уведомление о направлении дела для рассмотрения в кассационной инстанции.
18. Порядок подготовки и оформления поручений главы администрации субъекта РФ и его заместителей. Оформление решений, принятых на совещании.
19. Обращение исполнению К приговоров, решений, определений И постановлений суда.
20. Отправка исходящей корреспонденции. Контроль и проверка исполнения документов и поручений Государственной Думе РФ.
21. Правила обращение с информацией, передаваемой по каналам специальной документальной связи.
22. Особенности об делопроизводства административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами.
23. Подготовка и оформление проектов правовых актов Федерального Собрания делам ПО РФ. Подготовка материалов к заседаниям.
24. Оформление законодательной инициативы. Опубликование правовых актов.
25. Приём, учёт и хранение вещественных доказательств и личных документов граждан.
26. Методические правила подготовки и оформления актов, принимаемых Федеральным Собранием РФ. Официальные документы.

27. Порядок выдачи судебных дел и документов.
28. Статистическая отчётность в судах.
29. Подготовка и оформление проектов правовых актов органов государственной власти и управления субъектов РФ. Опубликование правовых актов.
30. Уголовное дело.
31. Гражданское дело.
32. Дело об административных правонарушениях.
33. Организация работы по работе с документами органах местного В самоуправления.
34. Регистрация и учёт предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению порядке, установленном арбитражно-процессуальным законодательством.

2.3.2. Шкалы оценивания результатов обучения на экзамене

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов *знать, уметь, владеть* заявленных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время экзамена.

Типовые шкала и критерии оценки результатов обучения при сдаче экзамена для компонентов *знать, уметь и владеть* приведены в общей части ФОС образовательной программы.

3. Критерии оценивания уровня сформированности компонентов и компетенций

3.1. Оценка уровня сформированности компонентов компетенций

При оценке уровня сформированности компетенций в рамках выборочного контроля при экзамене считается, что *полученная оценка за компонент проверяемой в билете компетенции обобщается на соответствующий компонент всех компетенций, формируемых в рамках данной учебной дисциплины*.

Типовые критерии и шкалы оценивания уровня сформированности компонентов компетенций приведены в общей части ФОС образовательной программы.

3.2.Оценка уровня сформированности компетенций

Общая оценка уровня сформированности всех компетенций проводится путем агрегирования оценок, полученных студентом за каждый компонент формируемых компетенций, с учетом результатов текущего и рубежного контроля в виде интегральной оценки по 4-х балльной шкале. Все результаты контроля заносятся в оценочный лист и заполняются преподавателем по итогам промежуточной аттестации.

Форма оценочного листа и требования к его заполнению приведены в общей части ФОС образовательной программы.

При формировании итоговой оценки промежуточной аттестации в виде экзамена используются типовые критерии, приведенные в общей части ФОС образовательной программы.