

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.06.2022 17:02:12  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad56

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет  
Кафедра

Юридический  
Теории и истории государства и права

**Оценочные материалы по дисциплине (модулю)**

дисциплина ***Делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти***

***Блок Б1, часть, формируемая участниками образовательных отношений,  
Б1.В.ДВ.04.01***

цикл дисциплины и его часть (обязательная часть или часть, формируемая участниками образовательных отношений)

Направление

***40.04.01***

код

***Юриспруденция***

наименование направления

Программа

***Правовое обеспечение государственной и муниципальной власти в РФ***

Форма обучения

***Заочная***

Для поступивших на обучение в  
***2021 г.***

Разработчик (составитель)

***к.и.н., доцент, доцент***

***Косых Е. С.***

ученая степень, должность, ФИО

<b>1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)</b> .....	<b>10</b>
<b>3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания</b> .....	<b>14</b>

**1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)**

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Показатели и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)				Вид оценочного средства
			1	2	3	4	
			неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты	ПК-1.1.	Обучающийся должен: Знать: принципы разработки нормативных правовых актов в сфере правового обеспечения цифровой экономики; правила нормотворческой техники, регламентирующее внешнее оформление нормативных правовых актов,	Не знает принципы разработки нормативных правовых актов в сфере правового обеспечения цифровой экономики; правила нормотворческой техники, регламентирующее внешнее оформление нормативных правовых актов, требования к их	Не в полной степени усвоил принципы разработки нормативных правовых актов в сфере правового обеспечения цифровой экономики; правила нормотворческой техники, регламентирующее внешнее оформление нормативных правовых актов,	Достаточно знает принципы разработки нормативных правовых актов в сфере правового обеспечения цифровой экономики; правила нормотворческой техники, регламентирующее внешнее оформление нормативных правовых актов, требования к их	В полном объеме знает принципы разработки нормативных правовых актов в сфере правового обеспечения цифровой экономики; правила нормотворческой техники, регламентирующее внешнее оформление нормативных правовых актов, требования к их	Контрольные вопросы

		требования к их структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права - язык нормативных актов.	структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права - язык нормативных актов	требования к их структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права - язык нормативных актов	структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права - язык нормативных актов	структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права - язык нормативных актов	
ПК-1.3.	Обучающийся должен: Уметь: самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов; анализировать, толковать и правильно применять нормы права.	Не владеет навыками и способами разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	Слабо владеет навыками и способами разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	В целом владеет навыками и способами разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	В полной мере владеет навыками и способами разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.		Контроль ные задания
ПК-1.2.	Обучающийся должен: Владеть: навыками и способами разработки нормативно-правовых актов в	Не умеет самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов; анализировать, толковать и	Недостаточно хорошо умеет самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов; анализировать,	Достаточно умеет самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов; анализировать,	Полностью усвоил и умеет самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов; анализировать,		Тесты

		соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	правильно применять нормы права.	толковать и правильно применять нормы права.	толковать и правильно применять нормы права.	толковать и правильно применять нормы права.	
ПК-2. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-2.3.	Обучающийся должен: Знать: концептуальные положения отраслевых и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права, применяемые в процессе составления и применения служебных документов в	Не владеет навыками работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в сфере цифровой экономики.	Слабо владеет навыками работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в сфере цифровой экономики.	В целом владеет навыками работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в сфере цифровой экономики.	В полной мере владеет навыками работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в сфере цифровой экономики.	Контрольные задания

		<p>органах государственной и муниципальной власти; основные принципы разграничения компетенции органов государственной власти и местного самоуправления в сфере правоприменительной деятельности; требования к различным видам правоприменительных актов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними в органах государственной и муниципальной власти с точки зрения их структуры, содержания, оформления.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

	ПК-2.2.	<p>Обучающийся должен:</p> <p>Уметь:</p> <p>квалифицированно определять правовые нормы, подлежащие применению в организационно-распорядительной документации органов государственной и муниципальной власти; проверять правильность текста делопроизводственного акта, в котором содержится выбранная норма; проверять подлинность правовых норм, содержащихся в делопроизводственной документации, их действие во времени, в пространстве и по</p>	<p>Не умеет квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере правового обеспечения цифровой экономики, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>	<p>Недостаточно хорошо умеет квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере правового обеспечения цифровой экономики, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>	<p>Достаточно умеет квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере правового обеспечения цифровой экономики, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>	<p>Полностью усвоил и умеет квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере правового обеспечения цифровой экономики, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>	Тесты
--	---------	---	---	--	---	---	-------

		<p>кругу лиц; выносить квалифицированн ое решение по делу с соблюдением материальных и процессуальных норм права.</p>					
ПК-2.1.	<p>Обучающийся должен: Владеть: навыками анализа различных юридических фактов, содержащихся в делопроизводстве нной документации, правоотношений, являющихся объектами профессионально й деятельности в органах государственной и муниципальной власти, и их юридической оценки; навыками принятия</p>	<p>Не знает современную нормативно- правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве ; содержание Федеральных законов, иных нормативно- правовых актов, необходимых для реализации норм права в профессионально й деятельности.</p>	<p>Не в полной степени усвоил современную нормативно- правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве ; содержание Федеральных законов, иных нормативно- правовых актов, необходимых для реализации норм права в профессионально й деятельности.</p>	<p>Достаточно знает современную нормативно- правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве ; содержание Федеральных законов, иных нормативно- правовых актов, необходимых для реализации норм права в профессионально й деятельности.</p>	<p>В полном объеме знает современную нормативно- правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве ; содержание Федеральных законов, иных нормативно- правовых актов, необходимых для реализации норм права в профессионально й деятельности.</p>	<p>Контроль ные вопросы</p>	

		юридически значимых решений и их документального оформления органами государственной и муниципальной власти; навыками анализа правоприменительной практики; навыками конкретизации правовых норм в условиях нестандартных правовых ситуаций, возникающих в органах государственной и муниципальной власти.					
--	--	--	--	--	--	--	--

## **2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)**

### **Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)**

#### **Контрольные вопросы**

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-1 на этапе «Знания»

1. Чем обеспечивается единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления?
2. Назовите распорядительные документы издаваемые органами управления в соответствии с законодательством и их компетенцией.
3. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
4. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?
5. Какие виды реквизитов являются обязательными для всех видов документов?

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-2 на этапе «Знания»

1. Раскройте понятие дискреционные акты, и их значение.
2. Назовите современные нормативные документы, регулирующие делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы.
3. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?
4. В чем смысл и значение стандартизации процесса документирования?
5. Какие виды документов издают коллегиальные органы власти?

#### **Тесты**

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-1 на этапе «Умения»

1. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:
  - а) передачи на исполнение;
  - б) подшивки в дело;
  - в) завершения исполнения или отправки.
2. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
  - а) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ;
  - б) канцелярией;
  - в) руководителем организации.
3. Какие могут быть номенклатуры дел?
  - а) конкретная;
  - б) примерная;
  - в) типовая;
  - г) все вышеперечисленные.
4. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:
  - а) перед фамилией адресата;
  - б) после фамилии адресата.
5. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?
  - а) Директор школы № 25 В.А. Петрова;

- б) Директор школы Петрова В.А.;
- в) Директор В.А. Петрова.

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-2 на этапе «Умения»

1. Какие формы регистрации документов в России?
  - а) журнальная;
  - б) карточная;
  - в) автоматизированная;
  - г) все вышеперечисленные.
2. Реквизит документа – это:
  - а) его отдельный элемент;
  - б) часть служебного письма;
  - в) фирменный бланк.
3. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:
  - а) в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации;
  - б) в нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации;
  - в) на первом листе оборотной стороны документа.
4. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД)?
  - а) ГОСТ Р 51141-98;
  - б) ГОСТ 6.10.5-87;
  - в) ГОСТ Р 6.30-2003;
  - г) ГОСТ Р 7.0.8-2013;
  - д) ГОСТ Р 7.0.97-2016.
5. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?
  - а) Верно:  
Инспектор отдела кадров Личная подпись И.И. Петрова;
  - б) Верно  
Инспектор отдела кадров Личная подпись И. И. Петрова;
  - в) Верно  
Инспектор отдела кадров Личная подпись И.И. Петрова 16.03.2018.

### Контрольные задания

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-1 на этапе «Владения»

1. Внесите необходимые исправления в запись о приеме на работу в трудовой книжке.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		
1	2			3	4
13	20	05	2012	<i>Назн. на должность федеральной госслужбы ведущего специалиста-эксперта в Отдел договорно-уставной работы Управления правоприм. практики</i>	<i>Пр. от 18 мая 2012 года № 65-ок</i>

2. Оформите реквизит «подпись», используя следующую информацию о лицах, подписывающих документ:

- а) начальник отдела маркетинга И.Л. Сафронова;
- б) генеральный директор В.С. Павлов и главный бухгалтер Н.А. Семенова;
- в) заместитель начальника отдела Д.А. Тимофеев.

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-2 на этапе «Владения»

1. Найдите ошибки в оформлении документа, внесите необходимые исправления и изменения.

<b>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РФ ПО ПЕЧАТИ</b>	
<u>№ 8</u> <u>9 января 2018</u>	Утверждение новой редакции инструкции По делопроизводству в центральном аппарате Государственного Комитета РФ по печати
В связи с усилением исполнительской дисциплины и повышением работы сотрудников центрального аппарата комитета со служебными документами	
1) принять прилагаемую инструкцию по делопроизводству в центральном аппарате Государственного Комитета РФ по печати.	
2) Управлению делопроизводства обеспечить размножение инструкции и ее раздачу структурным подразделениям комитета.	
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Государственного комитета РФ по печати	Смирнов В. А.
Иванова 8-494-2323435	

2. Составьте характеристику на одноклассника по типовой структуре (дата рождения; семейное положение; домашний адрес; телефон; искомая должность; опыт работы; образование; профессиональные навыки и знания; личные качества; рекомендации).

### **Примерный перечень вопросов к экзамену**

1. История документирования прохождения службы в государственных учреждениях XV–начала XX вв.
2. Документирование прохождения государственной службы в современной России. Влияние вида государственной службы на документирование.
3. Регламентация документирования прохождения государственной службы в действующих законодательных и нормативных актах.
4. Документирование отношений между госслужащим и его работодателем – государством по поводу исполнения работником его обязанностей
5. Регулирование государственной службы в актах субъектов Федерации (на примере конкретных субъектов).
6. Документирование прохождения государственной службы в аппаратах федеральных органов государственной власти и иных федеральных государственных органов.
7. Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти: регламентация ведения делопроизводства; состав документов; организация работы с документацией.
8. Требования к подготовке и представлению проектов законодательных и нормативных актов.
9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов федерального органа исполнительной власти.
10. Специфика управленческих документов органов государственной власти.

11. Документирование профессиональной деятельности лиц, замещающих должности в аппаратах государственных органов субъектов РФ (в органах представительной, исполнительной и судебной власти).
12. Особенности документирования специальных видов государственной службы: военной, дипломатической, налоговой, правозащитной (в аппарате уполномоченного по правам человека) и др.
13. Делопроизводство в таможенных органах.
14. Особенности ведения делопроизводства в судах.
15. Особенности делопроизводства и документооборота в Государственной Думе Российской Федерации.
16. Службное делопроизводство и дипломатическая переписка в международных отношениях.
17. Секретное и конфиденциальное делопроизводство органов государственной власти.
18. Контроль в системе документооборота органов государственной власти.
19. Документирование прохождения государственной службы в государственных органах Республики Башкортостан.
20. Законодательная регламентация прохождения муниципальной государственной службы.
21. Документирование прохождения муниципальной службы в Республике Башкортостан.
22. Оформление организации труда работников государственной службы и муниципальных учреждений.
23. Оформление приёма на работу, перевода, предоставления отпусков, увольнения государственных и муниципальных служащих.
24. Оформление поощрений государственных и муниципальных служащих.
25. Документирование распорядительной деятельности в органах государственной власти.
26. Особенности оформления, ведения и хранения личного дела государственного служащего.
27. Документирование коллегиальной деятельности в системе государственной службы.
28. Организация работы с письменными обращениями граждан в администрациях органов власти.
29. Организация работы по составлению номенклатур дел, формированию дел, проведению экспертизы ценности документов в администрациях органов власти.
30. Подготовка к передаче и порядок передачи дел в администрациях органов власти.
31. Документирование прохождения аттестации государственных и муниципальных служащих.
32. Учёт и анализ движения кадров в органах государственного и муниципального управления.

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания

#### Рейтинг-план дисциплины

#### Рейтинг-план дисциплины

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1. Формирование правовых идей в Древнем мире и в период Средневековья			0	<b>50</b>
<b>Текущий контроль</b>			0	25
1. Работа на практическом (семинарском) занятии	3	4	0	12
2. Контрольные вопросы	1	5	0	5
3. Тестирование	1	4	0	4
4. Контрольные задания	1	4	0	4
<b>Рубежный контроль</b>				25
Письменная контрольная работа		1	0	25
Модуль 2. Юридические доктрины Нового и новейшего времени			0	<b>50</b>
<b>Текущий контроль</b>			0	25
1. Работа на практическом (семинарском) занятии	3	4	0	12
2. Контрольные вопросы	1	5	0	5
3. Тестирование	1	4	0	4
4. Контрольные задания	1	4	0	4
<b>Рубежный контроль</b>				25
Письменная контрольная работа		1	0	25
Поощрительные баллы				10
1. Публикация статей			0	5
2. Участие в конференциях			0	5
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
<b>Всего</b>				<b>110</b>
<b>Итоговый контроль</b>				<b>зачет</b>

Результаты обучения по дисциплине (модулю) у обучающихся оцениваются по итогам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в

рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

Рейтинговый балл =  $k \times$  Максимальный балл,

где  $k = 0,2$  при уровне освоения «неудовлетворительно»,  $k = 0,4$  при уровне освоения «удовлетворительно»,  $k = 0,8$  при уровне освоения «хорошо» и  $k = 1$  при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов БашГУ:

На экзамене выставляется оценка:

- отлично - при накоплении от 80 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо - при накоплении от 60 до 79 рейтинговых баллов,
- удовлетворительно - при накоплении от 45 до 59 рейтинговых баллов,
- неудовлетворительно - при накоплении менее 45 рейтинговых баллов.

При получении на экзамене оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», на зачёте оценки «зачтено» считается, что результаты обучения по дисциплине (модулю) достигнуты и компетенции на этапе изучения дисциплины (модуля) сформированы.