Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.10.2024 10:43:27
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

рабочей программы учебной дисциплины "*Б1.В.17.ДВ.02.02 Регистрационный учет*"

направления подготовки бакалавров "*40.03.01 Юриспруденция*"

профиль подготовки "*государственно-правовой*"

программа подготовки "*бакалавр*"

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью;			
4	6	5	Информационные технологии
5	9	6	Информационные технологии в юридической деятельности
6	6	7	Регистрационный учет
2	4	4	Ознакомительная практика
4	6	6	Правоприменительная практика № 1
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
ОПК-8.2 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности;			
4	6	5	Информационные технологии
5	9	6	Информационные технологии в юридической деятельности
6	8	7	Цифровая трансформация юриспруденции
6	6	7	Регистрационный учет
2	4	4	Ознакомительная практика
4	6	6	Правоприменительная практика № 1
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
ОПК-8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности			
4	6	5	Информационные технологии
5	9	6	Информационные технологии в юридической деятельности
6	8	7	Цифровая трансформация юриспруденции
6	6	7	Регистрационный учет
2	4	4	Ознакомительная практика
4	6	6	Правоприменительная практика № 1
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
ОПК-9.1 Знает принципы работы современных информационных сетей; виды информационных и образовательных технологий.			
4	6	5	Информационные технологии

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	**ЗФО**	**ОЗФО**	
6	6	7	Регистрационный учет
2	4	4	Ознакомительная практика
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
ОПК-9.2 Умеет эффективно применять современные образовательные и информационные технологии для получения новых знаний.			
4	6	5	Информационные технологии
6	8	7	Цифровая трансформация юриспруденции
6	6	7	Регистрационный учет
2	4	4	Ознакомительная практика
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
ПК-3.2 Обеспечивает соблюдение законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства.			
1	1	1	Правоохранительные органы
345	345	456	Уголовное право
3	3	3	Юридическая психология
3	8	9	Прокурорский надзор
36	36	9	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
6	6	6	Защита прав человека
6	6	6	Международные организации
6	6	7	Регистрационный учет
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	**удовлетворительно**	**хорошо**	**отлично**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
ОПК-8: Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности					
ОПК-8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности					
Знать:	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь:	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть:	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПК-3: Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства					
ПК-3.2 Обеспечивает соблюдение законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства.					
Знать:	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь:	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные,	Сформированные	

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
			допускаются небольшие ошибки	умения	
Владеть:	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-9: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности					
ОПК-9.1 Знает принципы работы современных информационных сетей; виды информационных и образовательных технологий.					
Знать:	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь:	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть:	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-9: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности					
ОПК-9.2 Умеет эффективно применять современные образовательные и информационные технологии для получения новых знаний.					
Знать:	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь:	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть:	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-8: Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности					
ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью;					
Знать:	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь:	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть:	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-8: Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности					
ОПК-8.2 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности;					
Знать:	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие	Сформированные систематические	

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
			отдельные пробелы знания	знания	
Уметь:	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть:	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Темы рефератов

Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.

Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.

Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.

Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.

Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.

Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.

Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.

Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.

Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.

Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.

Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.

Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.

Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.

Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.

Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.

Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.

Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.

Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.

Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.

Справка. Виды справок Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.

Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.

Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.

Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.

Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.

Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.

Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.

Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.

Технология обработки внутренних и исходящих документов.

Регистрация документов и контроль исполнения документов.

Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.

Вопросы к зачету

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.

2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.

3. Информация и документ. Классификация документа.

4. Электронный документ и документооборот.

5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.

6. Системы документации. Унифицированные системы документации.

7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.

8. Нормативно-правовая база делопроизводства.

9. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.

10. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.

11. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учѐта, использования и хранения бланков организации.

12. Юридическая сила документов.

13. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.

14. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.

15. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.

16. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.

17. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.

18. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.

19. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.

20. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.

21. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.

22. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.

23. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.

24. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.

25. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.

26. Понятие, принципы и характеристики документооборота.

27. Основные этапы документооборота.

28. Первоначальная обработка документов в организации.

29. Технология рассмотрения документов в организации.

30. Экспертиза ценности документо

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к написанию реферата

Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д. Объем реферата – 15-20 страниц печатного текста, включая титульный лист, введение, заключение и список литературы.

Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;

2. Развитие навыков логического мышления;

3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

При оценке реферата используются следующие критерии:

- новизна текста;

- обоснованность выбора источника;

- степень раскрытия сущности вопроса;

- соблюдения требований к оформлению.

Критериоцениванияреферата:

Отметка «отлично»выполненывсетребованиякнаписаниюизащитереферата:обозначенапробле маиобоснованаеёактуальность,сделанкраткийанализразличных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, темараскрытаполностью,выдержанобъём,соблюденытребованияквнешнемуоформлен ию,даныправильныеответынадополнительныевопросы.

Отметка«хорошо» - основныетребованиякрефератуиегозащитевыполнены,ноприэтомдопущенынедочёты.Вчастности,имеютсянеточностивизложенииматериала,отсутствуетлогическаяпоследовательностьвсуждениях,невыдержанобъёмреферата,имеютсяупущениявоформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеютсясущественныеотступления оттребованийк реферированию.Вчастности,темаосвещеналишьчастично, допущеныфактическиеошибкив содержанииреферataилиприответенадополнительныевопросы,вовремязащиты отсутствуетвывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Тематика рефератов выдается преподавателем в конце семинарского занятия.

«Не зачтено» - выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

«Зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

Критерии оценки знаний на зачете

Разработчик:	Подписано простой ЭП 27.08.2022	Бзегежева Лариса Казбековна
Зав. кафедрой:	Подписано простой ЭП 29.08.2022	Курбанова Елена Михайловна
Зав. выпускающей кафедрой:	Подписано простой ЭП 29.08.2022	Курбанова Елена Михайловна