

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

Направление подготовки/специальность: 40.04.01 Юриспруденция

Наименование образовательной программы: Правовое обеспечение в энергетике и строительстве

Уровень образования: высшее образование - магистратура

Форма обучения: Очно-заочная

**Оценочные материалы
по дисциплине
Документационное обеспечение юридической деятельности**

**Москва
2024**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ РАЗРАБОТАЛ:

Разработчик

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Овчинникова Ю.А.
	Идентификатор	Ra00e82fc-GrinchukYA-00fa1da0

Ю.А.
Овчинникова

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Рукина Е.И.
	Идентификатор	Re8cc5752-RukinaYI-23d03ae5

Е.И. Рукина

Заведующий
выпускающей кафедрой

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Крыленко Е.Е.
	Идентификатор	R753cd28c-GudkovaYY-c67582a9

Е.Е.
Крыленко

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Оценочные материалы по дисциплине предназначены для оценки достижения обучающимися запланированных результатов обучения по дисциплине, этапа формирования запланированных компетенций и уровня освоения дисциплины.

Оценочные материалы по дисциплине включают оценочные средства для проведения мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Формируемые у обучающегося компетенции:

1. ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

ИД-1 Самостоятельно составляет юридические документы, необходимые для осуществления предпринимательской деятельности

ИД-2 Использует технику юридического письма при организации договорного сопровождения предпринимательской деятельности

и включает:

для текущего контроля успеваемости:

Форма реализации: Письменная работа

1. Документирование трудовых отношений (Тестирование)
2. Особенности юридического документооборота (Тестирование)
3. Техника составления договоров (Контрольная работа)
4. Техника составления юридических документов (Контрольная работа)

БРС дисциплины

2 семестр

Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:

- КМ-1 Особенности юридического документооборота (Тестирование)
КМ-2 Техника составления юридических документов (Контрольная работа)
КМ-3 Техника составления договоров (Контрольная работа)
КМ-4 Документирование трудовых отношений (Тестирование)

Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %				
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
	Срок КМ:	4	8	12	16
Особенности юридического документооборота					
Особенности юридического документооборота		+			
Техника составления юридических документов					

Техника составления юридических документов		+		
Техника составления договоров				
Техника составления договоров			+	
Документирование трудовых отношений				
Документирование трудовых отношений				+
Вес КМ:	25	25	25	25

СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

I. Оценочные средства для оценки запланированных результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Индекс компетенции	Индикатор	Запланированные результаты обучения по дисциплине	Контрольная точка
ОПК-5	ИД-1 _{ОПК-5} Самостоятельно составляет юридические документы, необходимые для осуществления предпринимательской деятельности	Знать: основные юридические документы, обеспечивающие сопровождение трудовых отношений Уметь: самостоятельно составлять юридические документы, необходимые для осуществления предпринимательской деятельности	КМ-2 Техника составления юридических документов (Контрольная работа) КМ-4 Документирование трудовых отношений (Тестирование)
ОПК-5	ИД-2 _{ОПК-5} Использует технику юридического письма при организации договорного сопровождения предпринимательской деятельности	Знать: особенности юридического письма при составлении документов Уметь: использовать технику юридического письма при организации договорного сопровождения предпринимательской деятельности	КМ-1 Особенности юридического документоведения (Тестирование) КМ-3 Техника составления договоров (Контрольная работа)

II. Содержание оценочных средств. Шкала и критерии оценивания

КМ-1. Особенности юридического документоведения

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 25

Процедура проведения контрольного мероприятия: Работа выполняется по вариантам тестов на практическом занятии.

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на проверку знаний.

Контрольные вопросы/задания:

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
Знать: особенности юридического письма при составлении документов	1. Сколько реквизитов определено в государственном стандарте? a. 15, b. 29, c. 30. Какое расположение реквизитов допускается в служебном письме? a. Продольное расположение, b. Угловое расположение, c. Центральное расположение. Назовите основные виды бланков документов организации: a. Бланк письма, общий бланк, бланк конкретного вида документа, b. Служебный бланк, специальный бланк, бланк письма, c. Гербовый бланк, общий бланк. Выберите правильный вариант размеров полей: a. - Левое не менее 20 мм; - правое не менее 10 мм; - верхнее не менее 15 мм; - нижнее не менее 20 мм. b. - Левое не менее 30 мм; - правое не менее 15 мм; - верхнее не менее 15 мм; - нижнее не менее 20 мм. c. - Левое не менее 20 мм; - правое не менее 15 мм; - верхнее не менее 20 мм; - нижнее не менее 20 мм. Делопроизводство – это: a. это совокупность документов персонального учета, которые содержат наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности, b. Деятельность по созданию документов и организации работы с ними. c. это свод правил, регистрирующих деятельность

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
	организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности. Сопроводительное письмо – это? a.Обобщенное название различных по содержанию документов, обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями. b. служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части. c. служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов. Сколько форм организации делопроизводства существует? a. 4; b. 3; c. 2. Кто утверждает положение о структурном подразделении? a. Начальник структурного подразделения; b. Секретарь; c. Руководитель учреждения. Как называется документ, в котором регламентируются производственные полномочия и обязанности работника. a. Доверенность; b. Должностная инструкция; c. Нормативный документ. Что входит в раздел "функции работника" в должностной инструкции работника? a.Определяются предмет ведения или участок работы, закрепленный за сотрудником, перечень видов работ; b.Указываются обязанности, связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации; c.Устанавливаются основные задачи работника (например, основная задача делопроизводителя – регистрация документов), порядок замещения должности, профессиональные требования к работнику. Кем подписываются решения коллегиальных органов? (выберете 2 варианта) a.секретарем; b.председателем; c.юристом; d.заместителем директора.

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5 («отлично»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4 («хорошо»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3 («удовлетворительно»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

Оценка: 2 («неудовлетворительно»)

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

КМ-2. Техника составления юридических документов

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Контрольная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 25

Процедура проведения контрольного мероприятия: Работа выполняется по вариантам на практическом занятии.

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на проверку умений.

Контрольные вопросы/задания:

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
Уметь: самостоятельно составлять юридические документы, необходимые для осуществления предпринимательской деятельности	1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности необходимые в данной управленческой ситуации Директор ООО «Омега» (зарегистрировано в г. Уфе) Л.Б. Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В. Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
	Составьте акт по представленной ситуационной задаче Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Парус» от 05.10.2020 г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Парус» в составе: председателя заведующего канцелярией Зудиной О.Д., членов комиссии – зав. производственным отделом Токарева Н.Л., зам. гл. бухгалтера Павловой В.Е., менеджера по кадрам Александрова А.В., секретаря-референта канцелярии Ивановой З.П., в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С. Родионовой 12.10.2020 г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 2020 г., не проведена предархивная обработка документов 2019 г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам. директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав. отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09). Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия. <i>Составьте и оформите служебное письмо. Определите вид письма</i> Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной Е.В. на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
	года. <i>Составьте и оформите приказ по основной деятельности необходимые в данной управленческой ситуации</i> На Уфимской кондитерской фабрике «Лакомка», которая входит в Концерн пищевой промышленности РФ, действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2018 № 27. 12 апреля текущего года директор фабрики В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб фабрики по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру фабрики Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора фабрики.

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5 («отлично»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4 («хорошо»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3 («удовлетворительно»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

Оценка: 2 («неудовлетворительно»)

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

КМ-3. Техника составления договоров

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Контрольная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 25

Процедура проведения контрольного мероприятия: Работа выполняется по вариантам на практическом занятии.

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на проверку умений.

Контрольные вопросы/задания:

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
Уметь: использовать технику юридического письма при организации договорного сопровождения предпринимательской деятельности	1. Составить трудовой договор. Составить договор на оказание юридических услуг по представительству в суде. Составить договор купли-продажи имущества. Составить долгосрочный договор поставки материалов.

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5 («отлично»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4 («хорошо»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3 («удовлетворительно»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

Оценка: 2 («неудовлетворительно»)

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

КМ-4. Документирование трудовых отношений

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 25

Процедура проведения контрольного мероприятия: Работа выполняется по вариантам тестов на практическом занятии.

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на проверку знаний.

Контрольные вопросы/задания:

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
Знать: основные юридические документы, обеспечивающие сопровождение трудовых отношений	1. К документам по личному составу не относятся: а. Положения, инструкции, протоколы; б. характеристики, заявления, трудовые книжки; с. личные карточки, приказы по личному составу

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
	Трудовой договор - это: а. документ, в котором устанавливаются какие-либо правила, нормы. б. соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности; с. документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему должностному лицу (учреждению). В скольких экземплярах составляется трудовой договор? а. 3; 12 б. 1; с. 2; д. 4. Трудовые договоры могут заключаться: (выберите 2 варианта) а. на неопределенный срок; б. на определенный срок (не более пяти лет) с. на десять лет; Как называется документ, в котором присутствует просьба, жалоба либо какое-то предложение? а. докладная записка; б. заявление; с. приказ. Что является основанием для издания приказа о приеме на работу? а. справка; б. характеристика; с. заявление; Что такое приказ по личному составу? а. это нормативный документ, регулирующий прием, увольнение работников, продвижение по службе, присвоение разрядов и т. п. б. это нормативный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности задач; с. это подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз. Приказы по личному составу оформляются на: а. бланке письма;

Запланированные результаты обучения по дисциплине	Вопросы/задания для проверки
	б.общем бланке; с.бланке конкретного вида документа. Обязательна ли констатирующая часть в приказах по личному составу? а.Да; б.нет. В приказ по личному составу фамилия работника печатется: а.полностью прописными буквами; б.начинают с прописной буквы, а остальные строчные; с.строчными буквами. Официальный персональный документ, содержащий записи о трудоустройстве гражданина, это? а.заявление; б.справка; с.трудовая книжка. При увольнении трудовая книжка выдается работнику: а.в день увольнения; б.на второй день, после увольнения; с.через неделю. Личная карточка - это: а.документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника; б.документ, который заводит кадровая служба на каждого сотрудника при его трудоустройстве; с.документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника. Какие данные указывают в характеристике? (выберите 2 варианта) а.анкетные данные; б.состав семьи; с.оценка морально-психологических и деловых качеств сотрудника

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5 («отлично»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4 («хорошо»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто, выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3 («удовлетворительно»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

Оценка: 2 («неудовлетворительно»)

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2 семестр

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой

Пример билета

Реквизиты, регламентируемые ГОСТ
Юридическая сила копий
Юридическая сила документа.

Процедура проведения

Оценка определяется по совокупности контрольных мероприятий.

1. Перечень компетенций/индикаторов и контрольных вопросов проверки результатов освоения дисциплины

1. Компетенция/Индикатор: ИД-1_{ОПК-5} Самостоятельно составляет юридические документы, необходимые для осуществления предпринимательской деятельности

Вопросы, задания

1. Понятие документооборота.
- Порядок работы с внутренними документами.
- Регистрация и контроль исполнения документов.
- Формирование дел.
- Реквизиты, регламентируемые ГОСТ
- Требования к оформлению реквизитов
- Правовые основы удостоверения документа – подпись, печать, утверждение, согласование, визирования

Материалы для проверки остаточных знаний

1. Положение о делопроизводственных подразделениях – это:

Ответы:

- a. является локальным актом организации, регламентирующим делопроизводство;
- b. документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.
- c. письменный документ, соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности

Верный ответ: а

2. Из каких разделов состоит должностная инструкция работника?

Ответы:

- a. Общая часть, функции, обязанности, права работника, взаимоотношения, ответственность, оценка работы;
- b. Порядок замещения должности, функции и задачи работника, оценка работы, права;
- c. Права и меры ответственности

Верный ответ: а

3. Дубликат – это:

Ответы:

- a. Повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника,

- б. Экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу,
- с. Копия части текстового документа.

Верный ответ: б

2. Компетенция/Индикатор: ИД-2_{ОПК-5} Использует технику юридического письма при организации договорного сопровождения предпринимательской деятельности

Вопросы, задания

1. Понятие и виды документов

Официальный документ: понятие, органы принятия, юридическое значение

Юридическая сила документа

Юридически значимые реквизиты

Оригинальность, подлинность и копийность документов

Юридическая сила копий

Нотариальные копии

Подлинные и подложные документы

Унификация и стандартизация документов

Формуляр современного управленческого документа

Материалы для проверки остаточных знаний

1. Документооборот – это...

Ответы:

- а. деятельность по созданию документов и организации работы с ними;
- б. оформление и составление служебных документов в организации;
- с. движение документов в организации от момента их получения или создание и до завершения выполнения или отправки.

Верный ответ: с

2. Унифицированные системы документации – это?

Ответы:

- а. Комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;
- б. Организационно-распорядительные документы;
- с. деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг.

Верный ответ: а

3. Что такое реквизит?

Ответы:

- а. Законченный информационный элемент, то есть содержит полную информацию по своей локальной теме,
- б. Это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий,
- с. Предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Верный ответ: а

II. Описание шкалы оценивания

Оценка: 5 («отлично»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "продвинутого" уровня. Ответы даны верно, четко сформулированные особенности практических решений

Оценка: 4 («хорошо»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "базового" уровня. Большинство ответов даны верно. В части материала есть незначительные недостатки

Оценка: 3 («удовлетворительно»)

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "порогового" уровня. Основная часть задания выполнена верно. на вопросы углубленного уровня

Оценка: 2 («неудовлетворительно»)

Описание характеристики выполнения знания: Работа не выполнена или выполнена преимущественно неправильно

III. Правила выставления итоговой оценки по курсу

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ "МЭИ" на основании семестровой и аттестационной составляющей.