Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Муромский институт (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)

Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
_____Д.Е. Андрианов
«_21_» ___05___ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

для специальности 40.02.04 Юриспруденция

Муром, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.04 Юриспруденция №798 от 27 октября 2023 года.

Кафедра-разработчик: экономики, туризма и массовых коммуникаций.

Рабочую программу составил: старший преподаватель Колесникова У.В.

_____ от «20» мая 2024 г.
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭТиМК.

Протокол № 19 от «20» мая 2024 г.

Заведующий кафедрой ЭТиМК *Панягина А.Е.* _____
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника на рынке труда и продолжения образования по специальности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной

Дисциплина базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин "Гражданское право", "Информационные технологии в юридической деятельности".

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью учебной дисциплины является изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования (ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3);
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее ОРД) (ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ) (ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства (ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом (ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3);
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением (ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3);
- оформлять документы для передачи в архив организации (ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
Максимальной учебной нагрузки обучающегося 49 часов, в том числе:
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 40 часов;
самостоятельной нагрузки обучающегося 9 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
	6 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	49
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
В том числе:	
лекционные занятия	20
практические занятия	20
лабораторные работы	
контрольные работы	
курсовая работа / индивидуальный проект	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	9
Итоговая аттестация в форме	Рейтинговая оценка

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	6 семестр		
Раздел 1	**Документоведение**		
Тема 1.1 Документ и системы документации	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Документ и системы документации.	2	1
	Практические занятия. Понятие, виды и функции документов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Современная регламентация документационного обеспечения управления.	1	3
Тема 1.2 Требования к составлению и оформлению документов	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Требования к составлению и оформлению документов.	2	1
	Практические занятия. Требования к оформлению документов. Бланки документов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.	2	3
Тема 1.3 Организационно-распорядительная документация	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Организационно-распорядительная документация.	2	1
	Практические занятия. Составление организационных документов. Составление распорядительных документов.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Реквизиты организационно-распорядительных документов.	2	3

Тема 1.4 Информационно-справочная документация	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Информационно-справочная документация.	2	1
	Практические занятия. Составление информационно-справочных документов. Составление информационно-справочных документов.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Реквизиты информационно-справочных документов.	2	3
Тема 1.5 Деловая переписка	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Деловая переписка.	2	1
	Практические занятия. Оформление служебных писем.	2	2
Тема 1.6 Документация по личному составу	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Документация по личному составу.	2	1
	Практические занятия. Составление документов по личному составу.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Документирование трудовых отношений.	2	3
Раздел 2	**Организация документооборота в учреждении**		
Тема 2.1 Технология работы с документами	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Технология работы с документами.	2	1
Тема 2.2 Организация документооборота	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Организация документооборота.	2	1
	Практические занятия. Организация документооборота. Составление внутренней описи, акта о выделении к уничтожению и снятию с учета.	4	2
Тема 2.3 Конфиденциальное делопроизводство	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Конфиденциальное делопроизводство.	2	1
Тема 2.4 Электронный документ и электронный документооборот	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Электронный документ и электронный документооборот.	2	1
Всего:		49	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Лекционная аудитория
Проектор InFocus, проекционный экран, персональный компьютер.

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности
Проектор InFocus, проекционный экран, персональный компьютер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с.. https://www.iprbookshop.ru/135470.html
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. . https://www.iprbookshop.ru/142218.html
3. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 341 с. . https://www.iprbookshop.ru/121268.html

Дополнительные источники:

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. . https://www.iprbookshop.ru/116986.html
2. Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 124 с. . https://www.iprbookshop.ru/126489.html
3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. . https://www.iprbookshop.ru/139528.html

Интернет-ресурсы:

1. СПС «Консультант Плюс», URL: http://www.consultant.ru/
2. Электронная библиотечная система «IPRbooks», URL: http://www.iprbookshop.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Тестирование, выполнение практических заданий
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Тестирование, выполнение практических заданий
оформлять документы для передачи в архив организации	Тестирование, выполнение практических заданий
понятие документа, его свойства, способы документирования	Устный опрос, тестирование
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее ОРД)	Устный опрос, тестирование
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ)	Устный опрос, тестирование
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Устный опрос, тестирование

Приложение

Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине

Документационное обеспечение управления

1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

Темы устного опроса

1) Дайте определение понятия «документ».
2) Перечислите основные функции документов.
3) По каким признакам можно классифицировать документы?
4) Назовите основные виды документов.
5) Что представляет собой унификация документов?
6) Что такое стандартизация управленческих документов?
7) Назовите состав реквизитов документов.
8) Какими бывают бланки документов?
9) Какие форматы документов вы знаете?
10) Раскройте правила оформления дат.
11) Расскажите правила нумерации страниц.
12) Раскройте правила оформления формул.
13) Раскройте правила оформления таблиц.
14) Раскройте правила оформления цифровой информации.
15) Дайте понятие информации.
16) Дайте понятие документирования.
17) Перечислите требования к информации.
18) Перечислите основные информационные документы.
19) Определите основные реквизиты информационных документов.
20) Перечислите основные справочные документы.
21) Каково основное назначение справочных документов?
22) Охарактеризуйте правила составления справочных документов?
23) Что относится к документам по личному составу?
24) Перечислите основные правила составления документов по личному составу.
25) Какие разновидности служебных писем вы знаете?
26) Опишите общие требования к оформлению служебных писем.
27) Что закрепляется в учредительных документах организации?
28) Какие документы относятся к регулирующим (организационным)?
29) Какие должностные лица (работники) должны создавать документы?
30) Что обеспечивает делопроизводство в организации?
31) На практическую деятельность каких должностных лиц не распространяется управление документами?
32) Какие вопросы фиксируются в распорядительных документах организации?
33) Что призвана обеспечить система справочной документации?
34) Какую способность отражает требование «надежности системы управления документами»?
35) Что должна обеспечивать документная система (информационная система)?
36) Какой документ считается достоверным?
37) Дайте понятие организационного документа.
38) Охарактеризуйте состав организационной документации.
39) Перечислите основные требования к оформлению организационных документов.
40) Дайте понятие устава.
41) Дайте понятие положения.
42) Дайте понятие инструкции.
43) Дайте понятие должностной инструкции.
44) Дайте понятие штатного расписания.

45) Дайте понятие распорядительного документа.
46) Перечислите основные функции распорядительных документов.
47) Перечислите основные требования по оформлению распорядительных документов.
48) Дайте понятие приказа.
49) Дайте понятие распоряжения.
50) Дайте понятие указания.
51) Дайте понятие решения.

Тесты

1) Реквизит документа – это:
а) его отдельный элемент
б) часть служебного письма
в) фирменный бланк
2) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?
а) визы, согласования
б) грифа согласования
3) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?
а) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.
4) Как в документе отражается реквизит «дата»?
а) римскими цифрами
б) арабскими цифрами
в) арабскими цифрами и словесно-цифровым способом
5) В реквизите «Адресат» инициалы ставят:
а) перед фамилией адресата
б) после фамилии адресата
6) Кем подписываются документы, составляемые комиссией?
а) руководителем организации
б) председателем
в) председателем и членами комиссии
г) председателем и секретарем
7) На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
а) просьбах
б) сопроводительных
в) информационных
г) ответах
8) В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?
а) Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне
б) Директору школы № 269
Т.П.Матвеевой
в) 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7
Директору школы № 269
г-же Матвеевой Т.П.
9) К распорядительным документам относятся:
а) протоколы
б) уставы
в) приказы
10) Датой протокола является

а) дата подписания протокола

б) дата заседания

в) дата регистрации протокола

11) Информационно-справочный документ, составляемый несколькими лицами, подтверждающий установленные факты, события или действия

а) протокол

б) акт

в) докладная записка

12) Какая часть текста приказа является обязательной?

а) констатирующая

б) распорядительная

13) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в протоколе?

а) Директор Личная подпись М.В.Ларин

б) Председатель комиссии Личная подпись А.И.Петров

Члены комиссии Личная подпись В.А.Смирнова

Личная подпись И.К.Мокеева

в) Председатель Личная подпись А.И.Петров

Секретарь Личная подпись О.Н.Никитина

14) План работы школы на 2009-2010 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

а) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.2009 г. № 14

б) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2009 № 14

в) УТВЕРЖДЕН
Решение педагогического совета
от 12.08.2009 г. № 14

15) Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

а) решения

б) приказы

16) Деловое письмо, используемое для отправки документов (проектов нормативных правовых актов, договоров, каталогов, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части, называется:

а) письмо-подтверждение

б) информационное письмо

в) сопроводительное письмо

17) Гарантийным называется письмо, которое

а) содержит обязательство или подтверждение оплаты работы, сроков поставки.

б) подтверждает получение сведений, документов или других материалов, ранее достигнутые договоренности

в) содержит заявление об обнаружении несоответствия товара или услуг требованиям, заявленным в договоре.

18) Документ, адресованный вышестоящему руководителю с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий выводы и предложения

а) служебная записка

б) сводка

в) докладная записка.

19) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа

а) Директор ООО «Альянс» Личная подпись А.А.Борисов

б) Директор Личная подпись А.А.Борисов

20) В каких случаях используется письмо-напоминание?

а) когда необходимо сообщить о каком-либо факте или событии

б) когда необходимо подтвердить получение документов или материалов

в) когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые догов

Полный перечень тестовых вопросов приведен на информационно-образовательном портале по ссылке https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=4076&cat=63655%2C187751&qpage=0&deleteall=1&category=63645%2C187751&qbshowtext=1&recurse=0&recurse=1&showhidden=0&showhidden=1

Практические задания:

1. Составить варианты бланков приказа с угловым и продольным расположением реквизитов для организации.

2. Представьте структуру устава Управление социальной защиты населения.

3. Составьте положение о подразделении (отдела социальной защиты населения).

4. Составьте должностную инструкцию

5. Составьте штатное расписание отдела социальной защиты населения

6. Составить приказ по УСЗН Владимирской области о введении инструкции по делопроизводству в целях совершенствования работы с документами и обеспечении их сохранности. В распорядительной части следует утвердить Инструкцию, укажите срок введения ее в действие (ответственный – секретарь Кузнецов П.В.)., обяжите все структурные подразделения и сотрудников УСЗН руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции (ответственные – начальники подразделений). Поручите заведующей канцелярией обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора.

7. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2015 г. Отдела по организации предоставления социального обслуживания. В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

8. Составьте приказ об утверждении положения о защите персональных данных по ГКУ ОСЗН по городу Мурому и Муромскому району. В констатирующей части укажите на необходимость создания и утверждения такого документа в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, организации единого порядка обработки персональных данных, на основании главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных». В распорядительной части утвердите Положение, назначьте ответственных за реализацию требований Положения, организацию обработки, распространения, использования и уничтожения персональных данных. Контроль за исполнением приказа возложите на конкретного сотрудника учреждения.

9. Составьте приказ Департамента социальной защиты населения города Москвы об утверждении примерной формы договора о предоставлении субсидии из бюджета города Москвы. В констатирующей части сделайте ссылку на документ, послуживший причиной издания приказа - Постановление Правительства Москвы от 5 апреля 2011 г. № 109-ПП «О предоставлении субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, а также грантов в форме субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам» и Постановление Правительства Москвы от 28 декабря 2011 г. № 656-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности в сфере социальной защиты

населения города Москвы». В распорядительной части утвердите примерную форму договора, возложите контроль за выполнением приказа возложить на заместителей руководителя Департамента по направлениям деятельности.

10. Составьте протокол заседания общественного Совета при Департаменте социальной защиты населения Ивановской области об изменении периодичности ряда социальных выплат в Ивановской области с 01.10.2016.

В качестве выступающего укажите М.А. Кабанова, начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области.

В результате обсуждения отмечено, что с 1 октября текущего года в Ивановской области планируется изменить периодичность предоставления ряда социальных выплат. При этом все социальные льготы сохранят в полном объеме, а средства будут перечисляться гражданам ежеквартально в сумме за три месяца. Соответствующие законы обсуждаются в Ивановской областной Думе. Все выплаты, предоставляемые жителям региона, сохранятся, а изменение коснется только периодичности перевода денежных средств гражданам.

Голосование проводилось открытым путем. Результаты подсчета голосов: «За» _____ чел., «Против» ____ чел., «Воздержались» ____ чел.

11. Составьте резюме на должность специалиста по социальной работе с населением.

12. Составьте автобиографию.

13. Составьте характеристику.

14. Заполните личную карточку.

15. Составьте трудовой договор.

16. Составить письмо-благодарность Ивановой Людмилы Павловны в адрес Председателя комитета социальной защиты Владимрской области Горщкова А.З. за чуткое отношение к инвалидам коллектива и директора реабилитационного центра «Весна».

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

Рейтинг-контроль 1	Тест, устный опрос, практические задания	до 10
Рейтинг-контроль 2	Тест, устный опрос, практические задания	до 10
Рейтинг-контроль 3	Тест, устный опрос, практические задания	до 10
Посещение занятий студентом	Посещение лекционных, практических занятий	до 10
Дополнительные баллы (бонусы)	Активность на практических занятиях, качество выполнения заданий	до 20
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы	Выполнение плана самостоятельной работы	до 20

2. Промежуточная аттестация по дисциплине

Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой. Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)

Тестовые задания для проведения промежуточной аттестации размещены на https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=4076&cat=76238%2C187751&qpage=0&deleteall=1&category=63630%2C187751&qbshowtext=1&recurse=0&recurse=1&showhidden=0&showhidden=1

Методические материалы, характеризующих процедуры оценивания

На основе типовых заданий программным комплексом информационно-образовательного портала МИ ВлГУ формируются в автоматическом режиме тестовые задания для студентов. Результатом тестирования является процент правильных ответов. Рейтинговая оценка формируется с учетом индивидуального семестрового рейтинга студента.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	***Уровень сформированности компетенций***
Более 80	«Отлично»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	***Высокий уровень***
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	***Продвинутый уровень***
50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	***Пороговый уровень***
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	***Компетенции не сформированы***

3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

1 Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его...

- информативность
- достоверность
- юридическая значимость
- юридическая сила

2 В адрес Управления социальной защиты населения поступила жалоба Иванова Григория Владимировича на действия сотрудников управления. Суть жалобы: Заявитель является отцом несовершеннолетней дочери. Заявитель обратился с заявлением о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком. Однако заявитель получил отказ. Заявитель просит оказать содействия в восстановлении его нарушенных прав. Сотрудники УЗН, рассмотрев жалобу в положенные сроки составили письмо-_____ гражданину Иванову Григорию Владимировичу (вставьте пропущенное слово).

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=4076&cat=63655%2C187751&qpage=0&deleteall=1&category=63645%2C187751&qbshowtext=1&recurse=0&recurse=1&showhidden=0&showhidden=1

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.