

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаева Наталья Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.09.2025 15:49:28
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Юридический факультет
Кафедра конституционного и гражданского права

УТВЕРЖДЕН

На заседании кафедры конституционного и
гражданского права

Протокол от «07» марта 2025 г. № 7

Зав. кафедрой


/Ермолаева Е.В./

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Документооборот в профессиональной деятельности

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль:
Гражданско-правовой, государственно-правовой, уголовно-правовой

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, очно-заочная

Москва
2025

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием	1.Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК-5	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.	Знает функциональные разновидности юридической речи, разговорные структуры в речи юриста. Умеет оформлять курсовые, дипломные работы.	Конспект, устный ответ, доклад.	Шкала оценивания конспекта, шкала оценивания устного ответа, шкала оценивания доклада
	Продвинутой	1.Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.	Знает культуру речи юриста, фразеологические единицы в речи юриста, юридические клише и штампы. Умеет подготовить публичную лекцию на правовую тему; точно и правильно употреблять устойчивые словосочетания, морфологические и синтаксические единицы. Владеет профессиональной юридической лексикой; грамотной устной и письменной речью.	Конспект, устный ответ, решение заданий, практическая подготовка.	Шкала оценивания конспекта, шкала оценивания устного ответа, шкала оценивания решения заданий, шкала оценивания практической подготовки

Шкала оценивания устного ответа

Уровни оценивания	Критерии оценивания	Баллы
<i>Высокий (отлично)</i>	Дан верный и исчерпывающий ответ на поставленный вопрос; соблюдается последовательность и логика изложения при ответе; студент правильно использует терминологию; отсутствуют фактические ошибки в ответе.	8-10
<i>Оптимальный (хорошо)</i>	В целом, дан верный ответ на поставленный вопрос, однако не все ключевые аспекты затронуты и раскрыты; может незначительно нарушаться последовательность изложения; правильно используется юридическая терминология; отсутствуют фактические ошибки в ответе.	5-7
<i>Удовлетворительный</i>	В целом, дан верный, но неполный ответ на поставленный вопрос; нарушается последовательность изложения; допущены ошибки в использовании юридической терминологии; прослеживается неясность и нечеткость изложения	2-4
<i>Неудовлетворительный</i>	Ответ дан неверный либо студент отказался отвечать на поставленный вопрос	0-1

Шкала и критерии оценивания конспекта

Уровни оценивания	Критерии оценивания	Баллы
<i>Высокий (отлично)</i>	В содержании конспекта соблюдена логика изложения вопроса темы; материал изложен в полном объеме; выделены ключевые моменты темы.	8-10
<i>Оптимальный (хорошо)</i>	Не все вопросы темы отражены достаточно полно; однако выделены ключевые моменты темы.	5-7
<i>Удовлетворительный</i>	Часть вопросов пропущена; прослеживается неясность и нечеткость изложения	2-4
<i>Неудовлетворительный</i>	Большинство вопросов пропущено; конспект составлен небрежно и неграмотно.	0-1

Шкала и критерии оценивания написания доклада

Уровни оценивания	Критерии оценивания	Баллы
<i>Высокий (отлично)</i>	Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. Имеется презентация к докладу. В тексте полностью раскрыты ключевые аспекты проблемы, содержится список литературы. Студент хорошо ориентируется в тексте доклада и рассматриваемой проблеме, самостоятельно отвечает на вопросы, не пользуясь текстом доклада или прибегая к нему в минимальном объеме, иллюстрирует свой ответ практическими примерами, делает необходимые обоснованные выводы.	8-10
<i>Оптимальный (хорошо)</i>	Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. Имеется презентация к докладу. В тексте раскрыты ключевые аспекты проблемы, содержится список литературы. Студент ориентируется в тексте доклада	5-7

	и рассматриваемой проблеме, отвечает на вопросы, пользуясь текстом доклада, делает необходимые выводы.	
<i>Удовлетворительный</i>	Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. Студент отвечает на вопросы, только путем обращения к тексту доклада, делает необходимые выводы только при условии оказания ему активной помощи.	2-4
<i>Неудовлетворительный</i>	Содержание доклада не соответствует его названию, не раскрывает рассматриваемый вопрос. Оформление не соответствует необходимым требованиям. В тексте доклада студент не ориентируется, не может дать необходимых разъяснений по тексту.	0-1

Шкала и критерии оценивания решения заданий

Уровни оценивания	Критерии оценивания	Баллы
<i>Высокий (отлично)</i>	При решении заданий терминологический аппарат применяется корректно, отсутствует подмена одного термина другим; ответы на вопросы задания аргументированы ссылками на конкретные статьи нормативных правовых актов; отсутствуют фактологические ошибки; отсутствуют логические ошибки, в ответах на вопросы прослеживается причинно-следственная связь; ответы на вопросы исчерпывающие и полные.	8-10
<i>Оптимальный (хорошо)</i>	При решении заданий терминологический аппарат применяется корректно, отсутствует подмена одного термина другим; отсутствуют фактологические ошибки; отсутствуют логические ошибки, в ответах на вопросы прослеживается причинно-следственная связь; ответы на вопросы исчерпывающие и полные, однако ответы на вопросы задания не всегда аргументированы ссылками на конкретные статьи нормативных правовых актов;	5-7
<i>Удовлетворительный</i>	При решении заданий даны ответы не на все вопросы; некорректно используется терминологический аппарат; однако отсутствуют логические ошибки, в ответах на вопросы прослеживается причинно-следственная связь.	2-4
<i>Неудовлетворительный</i>	Задания решены с принципиальными ошибками либо не решены в полном объеме; имеются логические ошибки.	0-1

Шкала оценивания практической подготовки

Критерии оценивания	Баллы
1. практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; 2. показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, 3. умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие практико-ориентированные выводы; 4. работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета.	8-10
1. практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя;	5-7

2. показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме, 3. работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов.	
1. практическое задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; 2. продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала.	2-4
1. число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины задания; 2. если обучающийся не приступал к выполнению задания или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий.	0-1

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

ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием

Знает культуру речи юриста, фразеологические единицы в речи юриста, юридические клише и штампы.

Задания, необходимые для оценивания сформированности ОПК-5 на пороговом уровне

Вопросы для устного опроса:

- 1) Какая информация фиксируется в организационно-распорядительных документах?
- 2) Каковы основные виды распорядительных документов?
- 3) Охарактеризуйте виды документов, издаваемых при единоличном принятии решения.
- 4) Охарактеризуйте виды документов, издаваемых при коллегиальном принятии решения.
- 5) Назовите обязательные части типового текста приказа.

Задания, необходимые для оценивания сформированности ОПК-5 на продвинутом уровне

Умеет подготовить публичную лекцию на правовую тему; точно и правильно употреблять устойчивые словосочетания, морфологические и синтаксические единицы.

Задания, необходимые для оценивания сформированности ОПК-5 на пороговом уровне

Темы докладов:

1. Классификация и особенности различных видов служебных писем
2. Значимость заголовка к текстам деловых писем в системах электронного документооборота
3. Правила оформления приложений к деловым письмам
4. Правила составления текста в соответствии с требованиями официально-делового стиля
5. Устойчивые слова и словосочетания в деловых письмах
6. Особенности стиля письма при ответе на обращения граждан

Задания, необходимые для оценивания сформированности ОПК-5 на продвинутом уровне

Вопросы для устного опроса

- 1) Дайте общую характеристику распоряжения, решения.
- 2) Для чего предназначена документация справочно-информационного характера?
- 3) Какие документы можно отнести к категории документов информационно-справочного характера?
- 4) Расскажите о типичных юридических ловушках в тексте документа. Их виды и назначение.

5) В чем состоят лексические особенности деловой речи?

Задачи:

Задание 1. Заполните таблицу примерами из юриспруденции.

Лексические категории

Примеры (не менее пяти)

Синонимы _____

Омонимы _____

Архаизмы _____

Этнографизмы _____

Задание 2. Заполните таблицу примерами (не менее пяти) из юридической сферы.

Канцеляризмы	
Клише	
Штамп	

Задание 3. Проведите анализ текста юридического документа (Вариант 1. Встречное исковое заявление о признании права на обязательную долю и признании права собственности, Вариант 2. Обвинительное заключение по обвинению ФИО в совершении преступлений, предусмотренных ч. 2 ст. 213, ч. 1 ст. 111 УК РФ) по следующему плану:

- найдите черты, присущие официально-деловому стилю;
- определите вид документа и назовите требования к его составлению;
- какие общие и специальные функции выполняет данный документ;
- какова структура данного документа;
- назовите реквизиты данного документа.

Владеет профессиональной юридической лексикой; грамотной устной и письменной речью.

Задания, необходимые для оценивания сформированности ОПК-5 на продвинутом уровне

Вопросы для устного опроса

- 1) Поясните, почему возникает плеоназм и тавтология в деловой и юридической речи. Подтвердите свой ответ примерами.
- 2) В чем заключается специфика использования в деловой речи фразеологических оборотов?
- 3) Что такое клише и речевой штамп? В чем их различия? Какая разновидность юридических клише характерна для нормативных и процессуальных актов?
- 4) Как понимается юридический термин? Каковы характеристики термина?
- 5) Чем обусловлено использование в текстах документов иностранной лексики? Расскажите о правилах ее применения.

Задания для практической подготовки:

Составьте четыре документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- Заявление,
- Объяснительная записка о пропущенных занятиях,
- Автобиография,

- Доверенность на получение стипендии.

Составьте резюме на желаемую юридическую должность.

Промежуточная аттестация

ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием

Знает культуру речи юриста, фразеологические единицы в речи юриста, юридические клише и штампы.

Умеет подготовить публичную лекцию на правовую тему; точно и правильно употреблять устойчивые словосочетания, морфологические и синтаксические единицы.

Владеет профессиональной юридической лексикой; грамотной устной и письменной речью.

Вопросы к экзамену

1. Документ: понятие, особенности.
2. Классификация документов и ее критерии.
3. Этапы составления документов.
4. Требования к оформлению реквизитов документов.
5. Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов.
6. Организационно-правовые документы.
7. Распорядительные документы.
8. Основные виды распорядительных документов.
9. Информационно-справочные документы.
10. Структура и содержание официальных писем.
11. Виды классификации официально-деловой переписки.
12. Стандартизация и унификация деловой письменной речи.
13. Особенности написания некоторых видов юридических документов.
14. Юридическое письмо и его характерные особенности.
15. Правила юридического письма.
16. Два вида незаконных актов (ничтожные и оспоримые).
17. Этапы подготовки юридического документа.
18. Особенности юридического языка: использование терминов, изменение значений юридических терминов, источники пополнения юридической терминологии.
19. Критерии классификации терминов, используемых при написании текста юридического документа.
20. Процессуальные особенности составления ходатайств, замечаний, исковых заявлений в гражданском и уголовном процессе.
21. Исковые заявления: понятие, правила составления.
22. Иные обращения к суду: ходатайства, частные жалобы.
23. Замечания как специальная форма влияния адвоката.
24. Протоколы как особая форма юридической переписки.
25. Ходатайства, заявления о преступлении.
26. Жалоба: понятие, сроки, правила оформления.
27. Разновидности жалоб и специфика их составления.
28. Судебные акты и их классификация.
29. Постановления суда.
30. Понятие судебного решения, его структура и черты.
31. Понятие судебного приговора, его признаки и структура.

32. Правила составления судебного решения и судебного приговора.
33. Договор: понятие, отличительные признаки.
34. Правила техники юридического письма при оформлении договоров.
35. Речевой этикет в документе.
36. Виды деловых писем.
37. Правила этикета в практике делового письма.
38. Реклама в деловой речи.
39. Специфика рекламных писем.
40. Структура рекламных писем.
41. Содержание, структура и оформление типового резюме.
42. Служебные записки, их назначение и оформление.
43. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.
44. Функции докладных и объяснительных записок.
45. Лексические требования к языку документов.
46. Плеоназм и тавтология в деловой и юридической речи.
47. Специфика использования в деловой речи фразеологических оборотов.
48. Юридические клише и речевой штамп. Их различия.
49. Юридический термин. Его характеристики.
50. Использование в текстах документов иностранной лексики. Правила ее применения.
51. Морфологические требования к языку документов.
52. Употребление предлогов и предложных сочетаний.
53. Синтаксические требования к языку документов.
54. Варианты форм согласования.
55. Варианты форм управления.
56. Предложение как элемент документа.
57. Параллельные синтаксические конструкции.
58. Конструкции с отглагольными существительными.
59. Употребление сложных предложений.
60. Трудные случаи пунктуации.

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

Сопоставимость рейтинговых показателей студента по разным дисциплинам и балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов обеспечивается принятием единого механизма оценки знаний студентов, выраженного в баллах, согласно которому 100 баллов – это полное усвоение знаний по учебной дисциплине, соответствующее требованиям учебной программы.

Максимальный результат, который может быть достигнут студентом по каждому из Блоков рейтинговой оценки – 100 баллов.

Ответ обучающегося оценивается в баллах с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам.

В зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по пятибалльной шкале и рейтинговые оценки в баллах.

При получении студентом неудовлетворительной оценки в ведомость выставляется рейтинговая оценка в баллах (меньше 40 баллов), соответствующая фактическим знаниям (ответу) студента.

Критерии оценки знаний студентов в рамках каждой учебной дисциплины или групп дисциплин вырабатываются преподавателями согласованно на кафедрах университета исходя из требований образовательных стандартов.

Шкала оценивания экзамена.

Критерии оценивания	Баллы
Полные и точные ответы на два вопроса билета. Верное решение задачи. Свободное владение основными терминами и понятиями курса; последовательное и логичное изложение материала курса; законченные выводы и обобщения по теме вопросов; исчерпывающие ответы на вопросы при сдаче экзамена.	21-30
Полные и точные ответы на два вопроса билета. Знание основных терминов и понятий курса; последовательное изложение материала курса; умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов; достаточно полные ответы на вопросы при сдаче зачета с оценкой.	14-20
Полный и точный ответ на один вопрос билета. Удовлетворительное знание основных терминов и понятий курса; удовлетворительное знание и владение методами и средствами решения задач; недостаточно последовательное изложение материала курса; умение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов.	7-13
Ответ, не соответствующий вышеуказанным критериям выставления оценок.	0 - 6

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Оценка по 5-балльной системе	Оценка по 100-балльной системе
отлично	81 – 100
хорошо	61 - 80
удовлетворительно	41 - 60
неудовлетворительно	0 - 40