


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет юриспруденции  
Кафедра общеправовых дисциплин и международного права

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
общеправовых дисциплин и  
международного права

 В.А. Никифоров  
«30» августа 2019 г.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

образовательная программа направления подготовки 40.03.01  
«Юриспруденция»

цикл Б.1.В.ДВ.03.01, Дисциплины по выбору, Вариативная часть

**Профиль подготовки**

Международное право

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения: очная – 2 курс, 4 семестр

Москва  
2019

Составитель / составители: к.ю.н., доцент, доцент кафедры общеправовых дисциплин факультета юриспруденции МГГЭУ Хакимов Руслан Мадаминджанович \_\_\_\_\_

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры общеправовых дисциплин протокол № 1 от «25» 08 2019 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
Ф.И.О/

 Хакимов Р.А.

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры

общеправовых дисциплин и МП,  
протокол № 1 от «24» 08 2019 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Ф.И.О/



## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности».....            | 5  |
| 2. Перечень компетенций.....   | 7  |
| 3. Перечень оценочных средств по дисциплине «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности» .....                | 7  |
| 4. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения.....   | 8  |
| 5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций..... | 16 |
| 6. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.....  | 17 |
| - Вопросы к зачету по дисциплине «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности».....                            | 17 |
| - Типовое контрольное задание для краткого устного опроса по теме.....   | 20 |
| - Типовое контрольное задание для текущего тестового контроля знаний.....  | 20 |
| - Темы докладов.....   | 22 |

### **1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности»**

| № п/п | Контролируемые разделы (темы), дисциплины <sup>1</sup>   | Коды компетенций | Оценочные средства - наименование           |                          |
|-------|--|------------------|---|--------------------------|
|       |  |                  | текущий контроль                            | промежуточная аттестация |
|       | <p><b>Раздел 1. Понятие, предмет и основные категории, информационно-документационного обеспечения юридической деятельности.</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> Понятие, цели, задачи и значение курса «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности». Взаимосвязь с другими отраслями российского права.</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Развитие понятия «документ». Способы документирования и материальные носители информации. Свойства, функции и классификация документов.</p> <p><b>Тема 1.3.</b> Структура документа: формуляр современного документа. Основные категории современного документооборота</p> | ОК-3,4<br>ПК-7   | опрос студентов                             | зачет                    |
| 1     | <p><b>Раздел 2. Правовые основы информационно-документационного обеспечения юридической деятельности.</b></p> <p><b>Тема 2.1.</b> Государственное регулирование в области современного делопроизводства</p> <p><b>Тема 2.2.</b> Правила документирования и обеспечение юридической силы документов. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и печатей в органах государственного управления и местного самоуправления.</p>   | ОК-3,4<br>ПК-7   | оценка работы с нормативно-правовыми актами | зачет                    |
| 2.    | <p><b>Раздел 3. Особенности информационно-документационного обеспечения в</b></p>  | ОК-3,4<br>ПК-7   | оценка докладов                             | зачет                    |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p><b>уголовном, гражданском и административном производстве.</b></p> <p><b>Тема 3.1.</b> Работа с обращениями граждан, значение, особенности. Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.</p> <p><b>Тема 3.2.</b> Особенности информационно -документационного обеспечения в уголовном процессе и административном производстве.</p> <p><b>Тема 3.3.</b> Особенности информационно документационного обеспечения в гражданском производстве. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления.</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

<sup>1</sup> *Наименование темы (раздела) берется из рабочей программы дисциплины, модуля.*

## 2. Перечень компетенций:

| <b>Код компетенции</b> | <b>Наименование результата обучения</b>  |
|------------------------|--|
| ОК-3                   | владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией |
| ОК-4                   | способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях  |
| ПК-7                   | владением навыками подготовки юридических документов   |

### 3. Перечень оценочных средств по дисциплине «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности»

| <b>№</b> | <b>Наименование оценочного средства</b>     | <b>Характеристика оценочного средства</b>   | <b>Представление оценочного средства в ФОС</b> |
|----------|---|---|--|
| 1        | <b>Опрос</b>                                | Оценочное средство, позволяющее провести проверку знаний учащихся публично излагать материал, формировать умение публичных выступлений.   | Вопросы по темам дисциплины                    |
| 2        | <b>Работа с нормативно-правовыми актами</b> | Оценочное средство, которое помогает провести проверку знаний и навыков студентов в области анализа нормативно-правовых актов, которые регулируют вопросы прав человека. В рамках анализа студент должен четко понимать цели и задачи нормативно-правового акта, область общественных отношений которые он регулирует.  | Перечень нормативно-правовых актов             |
| 3        | <b>Доклад - презентация</b>                 | Средство, позволяющее оценить умение обучающегося излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме и публично выступать с применением мультимедийных технологий | Темы докладов                                  |
| 4        | <b>Эссе</b>                                 | Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.   | Темы эссе                                      |

### 4. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения

| Код компетенций | Уровень освоения компетенций                 | Показатели освоения компетенций  | Критерии оценивания результатов обучения   |
|-----------------|--|--|--|
| <b>Знает</b>    |  |  |  |
| ОК-3            | Недостаточный уровень<br>Оценка «не зачтено» | <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации,</li> <li>- навыки работы с компьютером как средством управления информацией</li> </ul> | <p>Не знает или имеет фрагментарное знание о:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации,</li> <li>- навыках работы с компьютером как средством управления информацией</li> </ul>   |
|                 | Базовый уровень<br>Оценка «зачтено»          |  | <p>Неполное знание о:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации,</li> <li>- навыках работы с компьютером как средством управления информацией</li> </ul>                           |
|                 | Средний уровень<br>«зачтено»                 |  | <p>В целом сформировавшееся знание о:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации,</li> <li>- навыках работы с компьютером как средством управления информацией</li> </ul>           |
|                 | Высокий уровень<br>Оценка «зачтено»          |  | <p>Сформировавшееся и систематическое знание о:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации,</li> <li>- навыках работы с компьютером как средством управления информацией</li> </ul> |

|  |  | <b>Умеет</b>   |   |
|--|--|--|---|
|  | <p>Недостаточный уровень<br/>Оценка «не зачтено»</p> | <p>- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности,<br/>- использовать навыки работы с компьютером как средством управления информацией в правовой сфере</p> | <p>Не обладает умениями или имеет фрагментарные умения при:<br/>- использовании основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности,<br/>- использовании навыков работы с компьютером как средством управления информацией в правовой сфере</p> |
|  | <p>Базовый уровень<br/>Оценка «зачтено»</p>          |  | <p>Неполное умение при:<br/>- использовании основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности,<br/>- использовании навыков работы с компьютером как средством управления информацией в правовой сфере</p>                                     |
|  | <p>Средний уровень<br/>Оценка «зачтено»</p>          |  | <p>В целом сформировавшееся умение при:<br/>- использовании основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности,<br/>- использовании навыков работы с компьютером как средством управления информацией в</p>                                    |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | правовой сфере   |
| Высокий уровень<br>Оценка «зачтено»          |   | Сформировавшееся систематическое умение при:<br>- использовании основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности,<br>- использовании навыков работы с компьютером как средством управления информацией в правовой сфере |
|  | <b>Владеет</b>  |  |
| Недостаточный уровень<br>Оценка «не зачтено» | - навыками получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности,<br>- навыками работы с компьютером как средством управления информацией в правовой сфере | Не владеет или фрагментарно владеет основными навыками:<br>- навыками получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности,<br>- навыками работы с компьютером как средством управления информацией в правовой сфере   |
| Базовый уровень<br>Оценка «зачтено»          |   | Неполное владение основными навыками осуществления:<br>- навыками получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности,<br>- навыками работы с компьютером как средством управления информацией в правовой сфере   |
| Средний уровень<br>Оценка «зачтено»          |   | В целом сформировавшееся владение основными навыками   |

|                        |  |   |  |
|------------------------|--|---|--|
|                        |  |   | <p>осуществления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности,</li> <li>- навыками работы с компьютером как средством управления информацией в правовой сфере</li> </ul>  |
|                        | Высокий уровень<br>Оценка «зачтено»          |   | <p>Сформированное систематическое владение основными навыками осуществления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками получения, хранения, переработки информации в юридической деятельности,</li> <li>- навыками работы с компьютером как средством управления информацией в правовой сфере</li> </ul> |
| <b>Код компетенций</b> | <b>Уровень освоения компетенций</b>          | <b>Показатели освоения компетенций</b>  | <b>Критерии оценивания результатов обучения</b>  |
| <b>Знает</b>           |  |   |  |
| ОК-4                   | Недостаточный уровень<br>Оценка «не зачтено» | Приемы и способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации | Не знает или имеет фрагментарное знание: приемов и способов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации   |
|                        | Базовый уровень<br>Оценка «зачтено»          |   | Неполное знание: приемов и способов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Средний уровень<br>Оценка «зачтено»          |   | В целом сформировавшееся знание: приемов и способов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации                       |
| Высокий уровень<br>Оценка «зачтено»          |   | Сформировавшееся и систематическое знание: приемов и способов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации             |
|  | <b>Умеет</b>  |  |
| Недостаточный уровень<br>Оценка «не зачтено» | применять приемы и способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации | Не обладает умениями или имеет фрагментарные умения: о приемах и способах работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации |
| Базовый уровень<br>Оценка «зачтено»          |   | Неполное умение: применять приемы и способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации                               |
| Средний уровень<br>Оценка «зачтено»          |   | В целом сформировавшееся умение: о приемах и способах работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации                     |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | Высокий уровень<br>Оценка «зачтено»          |   | Сформировавшееся систематическое умение:<br>о приемах и способах работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации |
|  |  | <b>Владеет</b>  |   |
|  | Недостаточный уровень<br>Оценка «не зачтено» | способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях | Не владеет или фрагментарно владеет: способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях  |
|  | Базовый уровень<br>Оценка «зачтено»          |   | Неполное владение: способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях  |
|  | Средний уровень<br>Оценка «зачтено»          |   | В целом сформировавшееся владение: способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях  |
|  | Высокий уровень<br>Оценка «зачтено»          |   | Сформировавшееся систематическое владение: способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях  |

|              |  |   |  |
|--------------|--|---|--|
| <b>Знает</b> |  |   |  |
| ПК-7         | Недостаточный уровень<br>Оценка «не зачтено» | нормы официально-делового стиля; приемы логического построения юридических документов | Не знает или имеет фрагментарные знания о: нормах официально-делового стиля; приемах логического построения юридических документов |
|              | Базовый уровень<br>Оценка «зачтено»          |   | Неполное знание о: нормах официально-делового стиля; приемах   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | логического построения юридических документов   |
|  | Средний уровень<br>Оценка «зачтено»          |  | В целом сформировавшееся знание о: нормах официально-делового стиля; приемах логического построения юридических документов  |
|  | Высокий уровень<br>Оценка «зачтено»          |  | Сформировавшееся систематическое знание о: нормах официально-делового стиля; приемах логического построения юридических документов  |
|  |  | <b>Умеет</b>   |   |
|  | Недостаточный уровень<br>Оценка «не зачтено» | разрабатывать и правильно оформлять юридические документы; выявлять недостатки в содержании и оформлении проектов юридических документов | Не умеет или имеет фрагментарное умение: разрабатывать и правильно оформлять юридические документы; выявлять недостатки в содержании и оформлении проектов юридических документов |
|  | Базовый уровень<br>Оценка «зачтено»          |  | Неполное умение: разрабатывать и правильно оформлять юридические документы; выявлять недостатки в содержании и оформлении проектов юридических документов                         |
|  | Средний уровень<br>Оценка «зачтено»          |  | В целом сформировавшееся умение: разрабатывать и правильно оформлять юридические документы; выявлять недостатки в содержании и оформлении проектов юридических документов         |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | <p>Высокий уровень<br/>Оценка «зачтено»</p>          |  | <p>Сформировавшееся систематическое умение: разрабатывать и правильно оформлять юридические документы; выявлять недостатки в содержании и оформлении проектов юридических документов</p>                                |
|  |  | <b>Владеет</b>   |   |
|  | <p>Недостаточный уровень<br/>Оценка «не зачтено»</p> | <p>навыками подготовки юридических документов по профилю профессиональной деятельности; навыками устранения недостатков и несоответствий при подготовке юридических документов</p> | <p>Не владеет или фрагментарно владеет: навыками подготовки юридических документов по профилю профессиональной деятельности; навыками устранения недостатков и несоответствий при подготовке юридических документов</p> |
|  | <p>Базовый уровень<br/>Оценка «зачтено»</p>          |  | <p>Неполное владение: . навыками подготовки юридических документов по профилю профессиональной деятельности; навыками устранения недостатков и несоответствий при подготовке юридических документов</p>                 |
|  | <p>Средний уровень<br/>Оценка «зачтено»</p>          |  | <p>В целом сформировавшееся владение: навыками подготовки юридических документов по профилю профессиональной деятельности; навыками устранения недостатков и несоответствий при подготовке юридических документов</p>   |
|  | <p>Высокий уровень<br/>Оценка «зачтено»</p>          |  | <p>Сформировавшееся систематическое владение навыками: навыками подготовки юридических документов по профилю профессиональной</p>   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | деятельности; навыками устранения недостатков и несоответствий при подготовке юридических документов |
|--|--|--|--|

## **5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура текущей и промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

Текущая аттестация (текущий контроль) уровня освоения содержания дисциплины должна проводиться в ходе всех видов учебных занятий

Формы и методы текущего контроля: опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий и др.

При изучении дисциплины проводится рубежный контроль знаний с целью проверки и коррекции хода освоения теоретического материала и практических умений и навыков. Рубежный контроль знаний проводится по графику в часы практических занятий по основному расписанию.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине.

Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора по учебной работе не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями).

В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения.

При проведении письменных аттестационных испытаний или тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Оценка результатов аттестационных испытаний выставляется в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме зачета/экзамена

| <b>Действие</b>                              | <b>Сроки</b>                            | <b>Методика</b>  | <b>Ответственный</b>  |
|--|---|--|-----------------------|
| выдача вопросов для промежуточной аттестации | 1 неделя семестра                       | на лекционных /практических и др.занятиях, на офиц.сайте и др.       | ведущий преподаватель |
| консультации                                 | последняя неделя семестра/период сессии | на групповой консультации  | ведущий преподаватель |
| промежуточная аттестация                     | в период сессии                         | устно, письменно, тестирование, по билетам, с практическими заданиям | ведущий преподаватель |
| формирование оценки                          | на аттестации                           |  | ведущий преподаватель |

## 6. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Утверждены  
на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г., протокол № \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### Вопросы к зачету по дисциплине

#### «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности»

1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности»;
2. Основные категории делопроизводства государственных органов Российской Федерации;
3. Понятие и виды документов;
4. Официальный документ: понятие, органы принятия, юридическое значение;
5. Нормативное правовое обеспечение делопроизводства государственных органов Российской Федерации;
6. Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты;
7. Оригинальность, подлинность и копийность документов;
8. Юридическая сила копий. Нотариальные копии;
9. Подлинные и подложные документы;
10. Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа;
11. Реквизиты, регламентируемые ГОСТ. Требования к оформлению реквизитов;



12. Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе документа, порядок оформления почтового адреса;
13. Правовые основы удостоверения документа – подпись, печать, утверждение, согласование, визирования;
14. Бланки документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное);
15. Понятия «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ»;
16. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов;
17. Понятие «регистрация документа». Цели регистрации документов;
18. Формы регистрации документов и порядок их заполнения;
19. Понятие «номенклатура дел». Назначение номенклатуры дел;
20. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации;
21. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «О государственном гербе»;
22. Вида документов, на которых может размещаться государственный герб Российской Федерации;
23. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «Об обязательном экземпляре документов»;
24. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра;
25. Государственные информационные системы: значение для юридической деятельности;
26. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «Об архивном деле»;
27. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение;
28. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «О языках народов РФ»;
29. Государственные гарантии равноправия языков народов Российской Федерации;
30. Язык официального опубликования федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации;
31. Использование языков в официальном делопроизводстве, в официальной переписке;
32. Язык судопроизводства и делопроизводства в судах и делопроизводства в правоохранительных органах;
33. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
34. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
35. Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемая в сети "Интернет". Значение для юридической деятельности;
36. Портал «Государственные услуги» как система получения государственных и муниципальных услуг. Порядок и особенности использования;
37. Запрос информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Порядок регистрации запроса и сроки ответов;
38. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «О персональных данных»;
39. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
40. Виды персональных данных и их значение для юридической деятельности;
41. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «Об электронной подписи»;
42. Использование электронной подписи в юридической деятельности;

43. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «О государственной тайне»;
44. Понятие и значение государственной тайны для юридической деятельности;
45. Перечень сведений составляющих государственную тайну;
46. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне;
47. Порядок рассекречивания сведений составляющих государственную тайну;
48. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «О коммерческой тайне»;
49. Понятие и значение коммерческой тайны для юридической деятельности;
50. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну;
51. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые «Основами законодательства РФ о нотариате»;
52. Виды нотариальных действий;
53. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий;
54. Отказ в совершении нотариального действия, значение;
55. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления;
56. Регистрация документов органов государственного управления и местного самоуправления, значение, содержание, формы, преимущество электронной формы регистрации;
57. Значение и особенности использования современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления;
58. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и печатей в органах государственного управления и местного самоуправления;
59. Работа с обращениями граждан в органах государственного управления и местного самоуправления;
60. Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном судопроизводстве;
61. Понятие и виды документов используемых в уголовном процессе;
62. Особенности информационно - документационного обеспечения в гражданском судопроизводстве;
63. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе;
64. Особенности информационно - документационного обеспечения в административном судопроизводстве.
65. Понятие и виды документов используемых в административном производстве.

### Типовое контрольное задание для краткого устного опроса по теме (открытый тест)

| № п./п. | Типовое содержание вопроса                            |
|---------|---|
| 1       | В чем различие понятий ...?                           |
| 2       | Какие виды (типы) ... вы знаете?                      |
| 3       | Перечислите основные принципы ...                     |
| 4       | Как определяется ...?                                 |
| 5       | Сформулируйте определение ...                         |
| 6       | Перечислите факторы, определяющие (влияющие на) ...   |
| 7       | Какими нормативно-правовыми актами регулируется.....? |
| 8       | Какими правами и обязанностями обладает.....?         |

### Типовое контрольное задание для текущего тестового контроля знаний.

1. Документы, в которых фиксируются решения в ходе судебной стадии уголовного процесса: приговоры, определения

- определения, постановления
- **приговоры, определения, постановления**
- заключения, определения, постановления

2. Решение суда выносится от имени ...

- **Российской Федерации**
- данного суда
- судьи, ведущего данное дело
- Президента РФ

3. Виды документов, относящиеся к решениям Конституционного суда РФ

- приговоры
- **постановления**
- протоколы
- **заключения**

4. Процессуальные документы по уголовным делам

- исковые заявления
- **документы, в которых закрепляются решения органов, ведущих уголовное судопроизводство**
- исполнительные листы и судебные приказы
- **документы, в которых закрепляются ход и результаты уголовно-процессуальной деятельности и возникающие в ходе и по поводу этой деятельности правоотношения, а также фиксируется соблюдение прав и законных интересов личности в уголовном процессе**

5. Решения КС РФ принимаются ...

- закрытым голосованием
- **открытым голосованием путём поимённого опроса судей**
- как открытым, так и закрытым голосованием
- единолично председательствующим судьёй без голосования

6. Сведения, которые входят в процессуальные документы, определяющие правовое положение участников производства в зависимости от характера их деятельности в процессе и участия в процессе доказывания

- Сведения, относящиеся к составлению процессуального документа
- Сведения, связанные с обеспечением права на защиту и сведения о лицах, в отношении которых совершены определенные процессуальные действия
- Сведения, относящиеся к предмету доказывания, характеризующие материально-правовые или процессуальные факты
- **Все вышеперечисленные сведения**

7. Суд принимает исковое заявление ...

- **при соблюдении установленных законом требований к форме и содержанию заявления**
- если дело не подлежит рассмотрению в гражданском судопроизводстве
- если в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя
- если имеется ставшее обязательным для сторон и принятое по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение третейского суда

8. Документы, относящиеся к гражданским процессуальным

- **исковое заявление**
- заключение
- **кассационная жалоба**
- протокол осмотра

9. Жалоба, которая подаётся на уже вступившее в законную силу решение суда

- апелляционная
- **надзорная**
- кассационная

10. Виды исполнительных документов по гражданским делам

- постановления судебных приставов
- судебные решения
- **исполнительные листы**
- **судебные приказы**

11. Составные части судебного решения

- **вводная**
- **описательная**
- **мотивировочная**
- **резюмирующая**
- заключительная
- основная
- содержательная

### Темы докладов

1. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «Об архивном деле»;
2. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение;
3. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «О языках народов РФ»;
4. Государственные гарантии равноправия языков народов Российской Федерации;
5. Язык официального опубликования федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации;
6. Использование языков в официальном делопроизводстве, в официальной переписке;
7. Язык судопроизводства и делопроизводства в судах и делопроизводства в правоохранительных органах;
8. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
9. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
10. Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемая в сети "Интернет". Значение для юридической деятельности;
11. Портал «Государственные услуги» как система получения государственных и муниципальных услуг. Порядок и особенности использования;
12. Запрос информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Порядок регистрации запроса и сроки ответов;
13. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «О персональных данных»;
14. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
15. Виды персональных данных и их значение для юридической деятельности.

### Критерии оценки доклада

✓ отлично - выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа международно-политической практики. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

✓ хорошо - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

✓ удовлетворительно – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

✓ неудовлетворительно - если сочинение представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы, оформлении работы

### Критерии оценки презентации

|                           | <b>Минимальный ответ</b>  | <b>Изложенный, раскрытый ответ</b>  | <b>Законченный, полный ответ</b>   | <b>Образцовый, примерный ответ</b>   |
|---------------------------|---|---|--|--|
| <b>Раскрытие проблемы</b> | Проблема не раскрыта.<br>Отсутствуют выводы   | Проблема раскрыта не полностью.<br>Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы                                       | Проблема раскрыта.<br>Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы | Проблема раскрыта полностью.<br>Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы.<br>Выводы обоснованы                |
| <b>Представление</b>      | Представляемая информация логически не связана.<br>Не использованы профессиональные термины | Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна.<br>использовано 1-2 профессиональных термина | Представляемая информация не систематизирована и последовательна.<br>Использовано более 2 профессиональных терминов              | Представляемая информация не систематизирована, последовательна и логически связана.<br>Использовано более 5 профессиональных терминов |
| <b>Оформление</b>         | Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации         | Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации                                  | Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации   | Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации                                     |
| <b>Ответы</b>             | Нет ответов на вопросы  | Только ответы на элементарные вопросы   | Ответы на вопросы полные и/или частично полные   | Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений  |
| <b>Оценка</b>             | неудовлетворительно   | удовлетворительно   | хорошо   | отлично  |