

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА ОБЩЕПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН И МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

 Е.С. Сахарчук

« 28 » апреля 2022 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

образовательная программа направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**
шифр, наименование

Направленность (профиль)
Международное право

Квалификация (степень) выпускника: **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Курс 3 семестр 5

Составитель / составители: Хакимов Р.М.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры общеправовых дисциплин и международного права

(протокол № 5 от «25» 03 2022г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ

(протокол № 1 от «24» апреля 2022г.)

Согласовано:

Представитель работодателя

или объединения работодателей: Руководитель НКО «Койсолидация»

к.ю.н., доцент

(должность, место работы)

 Кислов А.И.

«27» 04 20_г.

Начальник учебно-методического управления

 И.Г. Дмитриева

«28» 04 2022 г.

Начальник методического отдела

 Д.Е. Гапеев

«25» 04 2022 г.

Декан факультета

 Р.М. Хакимов

«27» 04 2022 г.

Содержание

1.	Паспорт фонда оценочных средств	4
2.	Перечень оценочных средств	5
3.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций	5
4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций	12
5.	Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	19

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Оценочные средства составляются в соответствии с рабочей программой дисциплины и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональную лексику, в том числе на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей УК-4.2. Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях; осуществлять коммуникацию посредством информационно-коммуникационных технологий УК-4.3. Владеет средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности; современными коммуникативными технологиями.
ПК-6	Способен к рассмотрению и подготовке юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	ПК-6.1. Знает основы процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности ПК-6.2. Умеет разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности ПК-6.3. Владеет навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности.

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 2 – Перечень оценочных средств:

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Устный опрос	Оценочное средство, позволяющее провести проверку знаний учащихся публично излагать материал, формировать умение публичных выступлений.	Вопросы по темам дисциплины
2	Доклад - презентация и его обсуждение	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
3	Решение разноуровневых задач (заданий)	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формированием конкретных выводов, установлением, причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплекты разноуровневых задач (заданий)
4	Эссе	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.	Тематика эссе
5	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос	Тестовые задания

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности» осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения данной дисциплины, описаны в табл. 3.

Таблица 3.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Вид учебных занятий, работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций	Контролируемые разделы и темы дисциплины	Оценочные средства, используемые для оценки сформированности компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
УК-4	Знает					
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	УК-4.1. Знает современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональную лексику, в том числе на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей	<i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i>	1-6	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Решение ситуационных задач</i> <i>Тест</i>	УК-4.1-НУ Не знает, либо имеет фрагментарные знания о современных коммуникативных технологиях в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональной лексике, в том числе на иностранном языке, правилах составления текстов научного и официально-делового стилей, допускает грубые ошибки в ответе
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					УК-4.1-БУ Знает современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональную лексику, в том числе на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей, однако не ориентируется в их специфике.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					УК-4.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие пробелы представления о современных коммуникативных технологиях в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональную лексику, в том числе на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	УК-4.1-ВУ Имеет сформированные систематические представления о современных коммуникативных технологиях в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональную лексику, в том числе на иностранном языке, правила					

						составления текстов научного и официально-делового стилей, соотносит специфику подходов.
Умеет						
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	УК-4.2. Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности;	<i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i>	1-6	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Решение ситуационных задач</i> <i>Тест</i>	УК-4.2-НУ Не умеет или имеет фрагментарное умение создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях; осуществлять коммуникацию посредством информационно-коммуникационных технологий	
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	осуществлять профессиональную деятельность; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях;				УК-4.2-БУ Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях; осуществлять коммуникацию посредством информационно-коммуникационных технологий, однако совершает ошибки при их применении.	
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	осуществлять коммуникацию посредством информационно-коммуникационных технологий				УК-4.2-СУ Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях; осуществлять коммуникацию посредством информационно-коммуникационных технологий, допускает незначительные ошибки.	
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					УК-4.2-ВУ Имеет сформировавшиеся систематическое умение создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного	

						и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях; осуществлять коммуникацию посредством информационно-коммуникационных технологий с учетом современных тенденций.
Владеет						
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	УК-4.3. Владеет средствами и формами коммуникации в соответствии с типом	<i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i>		1-6	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Решение ситуационных задач</i> <i>Тест</i>	УК-4.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности; современными коммуникативными технологиями
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для осуществления	<i>Интерактивные практические занятия</i>				УК-4.3-БУ Владеет средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности; современными коммуникативными технологиями, однако совершает ошибки.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	профессиональной деятельности; современными коммуникативными технологиями.					УК-4.3-СУ Владеет средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности; современными коммуникативными технологиями, допускает незначительные ошибки.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»						УК-4.3-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое владение средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности; современными коммуникативными технологиями.

ПК-6		Знает				
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-6.1. Знает основы процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	Знает <i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i>	1-6	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Решение ситуационных задач</i> <i>Тест</i>	ПК-6.1-НУ Не знает, либо имеет фрагментарные знания об основах процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности, допускает грубые ошибки в ответе	
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ПК-6.1-БУ Знает основы процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности, однако не ориентируется в специфике.	
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ПК-6.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие пробелы знания об основах процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ПК-6.1-ВУ Имеет сформированные систематические представления об основах процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	
ПК-6		Умеет				
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-6.2. Умеет разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности	Умеет <i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i>	1-6	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Решение ситуационных задач</i> <i>Тест</i>	ПК-6.2-НУ Не умеет или имеет фрагментарное умение разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности	
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ПК-6.2-БУ Умеет разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности, однако совершает ошибки при применении.	
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ПК-6.2-СУ Умеет разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности, допускает незначительные ошибки.	
Высокий уровень					ПК-6.2-ВУ Имеет сформировавшиеся	

Оценка «зачтено», «отлично»					систематическое умение разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности с учетом современных тенденций.
Владеет					
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-6.3. Владеет навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности.	<i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i>	1-6	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Решение ситуационных задач</i> <i>Тест</i>	ПК-6.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ПК-6.3-БУ Владеет навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности, однако совершает ошибки.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ПК-6.3-СУ Владеет навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности, допускает незначительные ошибки.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ПК-6.3-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Устный опрос

Правила подготовки устного ответа

Для составления ответа на устный вопрос, представленный в каждой из тем семинарского (практического) занятия, студенту следует:

- прочитать весь текст, составить целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях;
- обратить внимание на выделенные в тексте новые понятия, формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты;
- составить развернутый план устного ответа, что поможет осмыслить научную информацию;
- проверить, как усвоен новый материал, пересказать его, пользуясь планом, затем без него.

Оформление ответа на устный вопрос - это реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Выступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Выступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это четкое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Доклад - презентация и его обсуждение

Регламент устного публичного выступления (доклада) – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, то есть соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, то есть соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, то есть соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста, лучше наизусть.

Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Разработка мультимедийной презентации

Мультимедийная презентация - представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя автора; номер учебной группы, название учебного учреждения;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- в презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. (Наиболее приемлемым и удобным в работе является ЦОР «Использование Microsoft Office»;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления учебного материала на всем уроке. При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание обучающихся.

При подготовке мультимедийных презентаций возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников. Удобным является тот факт, что мультимедийную презентацию можно будет дополнять новыми материалами, для её совершенствования, тем более что современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: определение целей использования презентации; сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); формирование структуры и логики подачи материала; создание папки, в которую помещен собранный материал;
2. Этап конструирования: выбор программы MS Power Point в меню компьютера; определение дизайна слайдов; наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); установка режима показа слайдов (титульный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.);
3. Этап моделирования - проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Решение разноуровневых задач (заданий)

Решение ситуационных задач - это работа студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Такой вид работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие

содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Преподаватель вправе задавать отвечающему дополнительные вопросы, вытекающие из условия задачи, либо относящиеся к рассматриваемой учебной теме. Проработка контрольных вопросов, как и само решение задачи, осуществляется студентами самостоятельно, в процессе подготовки на практическом занятии.

Занятия проводятся с использованием активных и интерактивных образовательных технологий: решение задач в малых группах, дискуссий и творческих заданий.

Студенты для работы на практических занятиях должны иметь тетрадь, в которой выполняются письменные задания.

Тестирование

Методом исследования уровня знаний, умений, навыков, способностей и других качеств личности является такая форма контроля как тест.

Тестирование: 1) предполагает стандартизованную, выверенную процедуру сбора и обработки данных, а также их интерпретацию; 2) позволяет проверить знания обучающихся по широкому спектру вопросов; 3) сокращает временные затраты на проверку знаний; 4) практически исключает субъективизм преподавателя, как в процессе контроля, так и в процессе оценки.

Основные задачи тестирования:

- развитие интереса у обучающихся к дисциплинам, по которым предполагается тестирование;

- активизация самостоятельной работы обучающихся во время подготовки к тестированию;

- воспитание сознательности и личной ответственности обучающихся за результаты своей подготовки;

- выявление уровня знаний, умений и навыков обучающихся по тестируемым дисциплинам;

- помощь обучающимся в определении уровня достигнутых результатов обучения и планирование дальнейшей подготовки;

- помощь преподавателям в оценке индивидуальных результатов обучения и развития обучающихся, расширении спектра контрольно-измерительных материалов, корректировке методики обучения.

Наиболее распространенными являются тестовые задания закрытого типа (каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных) и тестовые задания открытого типа (на каждый вопрос

испытуемый должен предложить свой ответ: дописать слово, словосочетание, предложение, знак, формулу и т.д.).

Тестирование является одной из наиболее технологичных форм проведения автоматизированного контроля.

Степень улучшения результатов тестирования зависит от способностей и знаний учащихся, количества и вида предварительных занятий и особенностей тестов, а так же положительного влияния предварительной подготовки на изменение результатов тестирования, которое находится в прямой зависимости от тесноты связи между содержанием тренировочных заданий и содержанием теста.

Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос. К работе над тестовым заданием следует приступить после изучения рекомендованной литературы и материалов лекций.

Эссе

Эссе студента – самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем, либо выбранная самим студентом, но обязательно согласованная с преподавателем. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Требования к эссе. Эссе по дисциплине «Банкротство юридических лиц» должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации с использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и др.

Построение эссе:

Титульный лист (заполняется по единой форме).

Содержание.

Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы:

«Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации. Именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию и (или) анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства – совершенно необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и др. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Общий объём – 5–7 с. основного текста.

Правила по составлению процессуального документа

Для того чтобы ваш процессуальный документ имел некую убедительность, этот процессуальный документ должен соответствовать ряду критериев.

Можно выделить несколько базовых критериев, которым должен соответствовать процессуальный документ: лаконичность, структурированность, логичность/мотивированность.

Лаконичность процессуального документа в целом связана с общей загруженностью судебных приставов-исполнителей, из-за большой нагрузки они не успевают не только детально анализировать представленные документы, но и не успевают читать процессуальные документы.

Для придания процессуальному документу большей лаконичности нужно использовать достаточно простые правила изложения правовых доводов, не нужно использовать сложноподчиненных предложений, содержащих в себе несколько придаточных предложений, эту ошибку очень часто можно встретить, это очень сильно осложняет восприятие правовой аргументации, когда правовая позиция излагается в каком-то одном большом абзаце.

Еще одно достаточно простое правило, которым, к сожалению, не многие пользуются, заключается в том, что в процессуальном документе необходимо сделать максимально возможное количество сокращений, потому что вы используете большое количество наименований, реквизитов документов, наименований нормативно-правовых актов и т.д., необходимо вводить после использования полных наименований сокращения, это сильно экономит объем.

Второй критерий, которому должен соответствовать документ, претендующий на понятность и убедительность, – критерий логичности и мотивированности. Этот критерий наиболее сложный с точки зрения формирования правовых позиций. Логичность и мотивированность, безусловно, должна выражаться в понятности тех или иных суждений, суждения должны соответствовать, как минимум, основным законам формальной логики, все суждения должны подтверждаться ссылками на конкретные нормы права. Безусловно, при логичном, мотивированном изложении позиции в рамках процессуального документа нужно избегать противоречий.

Последний критерий, которому должен соответствовать процессуальный документ - критерий структурированности. Документ должен содержать очень четкую структуру. Структура подразумевает под собой наличие каких-то смысловых блоков при изложении материала, предполагает в целом наличие общей структуры в процессуальном документе. Безусловно, в процессуальном документе должны содержаться выводы.

Когда вы закончили работу над процессуальным документом, в обязательном порядке нужно осуществить его проверку. Сначала проверяются какие-то технические вещи: наименования, адреса, даты, ссылки на нормы. Проверяются какие-то другие вещи, которые связаны с грамматическими ошибками.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

При подготовке документов Службы рекомендуется применять текстовые редакторы, поддерживающие формат Open Document (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010), с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13 - 15 через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. В том числе, при оформлении документов, образующихся в ходе осуществления исполнительного производства (поручения совершить исполнительные действия и (или) применить меры принудительного исполнения, розыска, предварительной проверки сообщения о преступлении, дознания, административной практики), допускается применение шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером: в основном тексте документов - не менее N 9, в примечаниях (ссылках, сносках) - не менее N 8, через 1 межстрочный интервал.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Документы оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в форме электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов с определенным их расположением и оформлением. При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны бланков документов.

Бланки (электронные шаблоны бланков) имеют обязательные реквизиты, расположенные в порядке, установленном ГОСТ Р 6.30-2003.

Для оформления сопроводительных писем и некоторых других документов могут использоваться бланки с трафаретными частями текста.

Каждая страница документа, напечатанная как на бланке, так и на стандартных листах бумаги, или оформленная в форме электронного документа должна иметь

следующие размеры полей: левое - от 20 мм до 30 мм; правое - от 10 мм до 15 мм; верхнее - не менее 20 мм; нижнее - не менее 20 мм. Абзацный отступ - 1,25 см.

При оформлении документов, образующихся в ходе осуществления исполнительного производства (поручения совершить исполнительные действия и (или) применить меры принудительного исполнения, розыска, предварительной проверки сообщения о преступлении, дознания, административной практики), допускаются размеры полей: левое - не менее 20 мм, верхнее, нижнее и правое - не менее 10 мм.

Документы печатаются, как правило, только на лицевой стороне листа.

Допускается оформление документов, образующихся в ходе осуществления исполнительного производства, с распечатыванием на обеих сторонах листа и применением зеркальных полей.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "стр." и знаков препинания.

5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Устный опрос

Тема № 1 – Понятие, цели, задачи и значение курса «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности».

1. Понятие, предмет, задачи курса «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности».
2. Система и источники курса.
3. Взаимосвязь с другими отраслями российского права.
4. Развитие понятия «документ».
5. Правовая функция документа.

Тема № 2 – Структура документа: формуляр современного документа. Основные категории современного документооборота.

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Формуляр современного управленческого документа.
3. Реквизиты, регламентируемые ГОСТ.
4. Требования к оформлению реквизитов.
5. Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе документа, порядок оформления почтового адреса.
6. Особенности оформления реквизита адресата. Правила оформления реквизита «дата документа».
7. Правовые основы удостоверения документа – подпись, печать, утверждение, согласование, визирование.
8. Отметки на документе. Требование к содержанию и оформлению резолюции.

Тема № 3 – Государственное регулирование в области современного делопроизводства.

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства.
2. Основные законы Российской Федерации, регулирующие вопросы информационно-документационного обеспечения юридической деятельности

3. Методические документы по делопроизводству предприятий и организаций.

Тема № 4 – Работа с обращениями граждан, значение, особенности. Использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.

1. Правовые основы работы с обращениями граждан.
2. Принципы, значение и особенности работы с обращениями граждан.
3. Право граждан на доступ к информации.
4. Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.

Тема № 5 – Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном процессе и административном производстве.

1. Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном процессе;
2. Понятие и виды документов используемых в уголовном процессе.
3. Требования к документам, используемым в уголовном процессе. Особенности составления документов.
4. Особенности информационно - документационного обеспечения в административном производстве.
5. Понятие и виды документов используемых административном производстве.

Тема № 6 – 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.

1. Особенности информационно - документационного обеспечения в гражданском процессе.
2. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе.
3. Требования к документам, используемым в гражданском процессе. Особенности составления документов.
4. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления.

Контролируемые компетенции: УК-4, ПК-6

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.

5.2. Анализ письменных практических заданий (решение ситуационных задач)

Тема № 1 – Понятие, цели, задачи и значение курса «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности».

1. Приведите Понятие документооборота, сущность, принципы документооборота.
2. Определите место документационного обеспечения как дисциплины в правовой системе Российской Федерации.
3. Выделите современные проблемы развития документооборота в Российской Федерации.

Тема № 2 – Структура документа: формуляр современного документа. Основные категории современного документооборота.

1. Составить заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.2021 на право получения заработной платы.

Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Лениногорск Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Корнеевне Трофимовой получить заработную плату за август месяц.

Данные Егоровой:

Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2001

Проживает: г. Лениногорск пр. Шашина 33-14

Данные Трофимовой:

Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска
06.10.2005

Проживает: г. Лениногорск пр. Ленина 6-14

2. Создать презентацию в программе Power Point на тему «Системы управления электронным документооборотом». В качестве слайдов рекомендуется следующие:

1. Тема
2. История российского рынка систем электронного документооборота
3. Популярные системы электронного документооборота в России
4. Цели использования систем управления электронным оборотом

Тема № 3 – Государственное регулирование в области современного делопроизводства.

1. Охарактеризуйте сущность законности дисциплины и способы их обеспечения в информационном и документационном обеспечении в деятельности правоохранительных органов.

2. Охарактеризуйте государственный контроль и его виды.

3. Приведите методы общенадзорной деятельности.

4. Приведите формы реагирования на выявленные нарушения законности.

Тема № 4 – Работа с обращениями граждан, значение, особенности. Использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.

1. Составьте схему «Виды обращений граждан в органы местного самоуправления»

2. Составьте карточку личного приема граждан

Тема № 5 – Особенности информационно -документационного обеспечения в уголовном процессе и административном производстве.

1. Приведите особенности использования электронной информации в качестве доказательств по уголовному делу

2. Изучите статью 15 Федерального закона от 22.12.2008 N 262-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации". Составьте краткую справку.

Тема № 6 – 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.

1. Составьте схему «Виды проверок наличия конфиденциальных документов»

2. Охарактеризуйте роль и место внутриобъектового и пропускного режимов в системе защиты информации предприятия

Контролируемые компетенции: УК-4, ПК-6

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.

5.3. Доклад - презентация

Темы эссе (докладов)

1. Нормативные правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства организаций и органов государственного управления и местного самоуправления (сравнительный анализ).
2. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления.
3. Системы документации, основные понятия и принципы формирования. Документы различных систем государственных и муниципальных органов.
4. Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота органов государственного и муниципального управления.
5. Регистрация документов органов государственного управления и местного самоуправления, значение, содержание, формы, преимущество электронной формы регистрации.
6. Контроль исполнения документов, значение, содержание, преимущество электронной системы контроля.
7. Работа с обращениями граждан в органах государственного управления и местного самоуправления.
8. Делопроизводственная служба, цели, задачи, место в структуре органов государственного управления и местного самоуправления.
9. Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.
10. Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации

Контролируемые компетенции: УК-4, ПК-6

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.

5.4. Тестовые задания

1. Что такое электронная подпись?

- а) ключ доступа к информационным файлам;
- б) уникальная последовательность символов;
- в) информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;
- г) нет правильного ответа.

2. Какие функции выполняет ЭЦП?

- а) помогает гарантировать, что поставивший подпись — тот, кем он является в действительности;
- б) помогает гарантировать, что содержимое документа не менялось и не подделывалось после ввода цифровой подписи;

- в) помогает доказать любой из сторон авторство подписанного содержимого;
- г) все функции, перечисленные выше.

3. Какой ключ должен обязательно присутствовать в документе с ЭЦП?

- а) закрытый ключ;
- б) открытый ключ;
- в) оба;
- г) поочередно.

4. Какие действия можно выполнять с документом, подписанным ЦП?

- а) только редактирование;
- б) только чтение;
- в) чтение и редактирование;
- г) редактирование.

5. Какая информация хранится в ЭЦП?

- а) имя файла закрытого ключа подписи;
- б) только информация о лице, сформировавшем подпись;
- в) дата формирования подписи, информация о лице, сформировавшем подпись и имя файла открытого ключа подписи;
- г) ничего из вышеперечисленного.

6. Что представляет собой строка ЭЦП?

- а) графический объект;
- б) строка MS Office Word;
- в) надпись;
- г) таблицы.

7. При верификации подписи получатель отделяет цифровую подпись от основного текста и выполняет проверку (последовательность из двух действий):

- а) дополнительной информации;
- б) не применяет к тексту полученного сообщения хэш-функцию;
- в) проверяет соответствие хэш-образа сообщения полученной цифровой подписи с использованием открытого ключа проверки подписи;
- г) проверяет исходный код.

8. Квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является:

- а) электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
- б) электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи, а также ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- в) электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- г) нет правильного ответа.

9. Какую роль выполняет электронная цифровая подпись:

- а) роль дополнительной информации о передаваемых данных;
- б) это данные о времени передачи информации;
- в) роль обычной подписи в электронных документах;

- г) роль обратного адреса отправителя.

10. Простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является:

- а) электронная подпись, для которой ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- б) электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
- в) электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- г) ничего из вышеперечисленного.

11. Что такое регистрация документа?

- а) внесение данных в карточку основных сведений о документе;
- б) внесение в регистрационную базу документов;
- в) подтверждение создания или получения документа путем внесения в регистрационно-контрольную карточку основных сведений о документе и присвоения ему регистрационного номера;
- г) нет правильного ответа.

12. Основной принцип регистрации?

- а) конфиденциальность;
- б) однократность;
- в) государственная регистрация;
- г) многократность.

13. Какие существуют формы регистрации документов?

- а) бухгалтерские, финансовые;
- б) журнальная, карточная, автоматизированная;
- в) исполнительная, статистическая;
- г) нет правильного ответа.

14. Основная цель регистрации документов?

- а) придание документу юридической силы;
- б) создание структурированной базы данных;
- в) учет документов;
- г) облегчить поиск документов.

15. Из каких этапов состоит процедура регистрации?

- а) внесение индекса документа в базу данных и сохранение его на сервере;
- б) только заполнение регистрационной формы;
- в) проставление отметки в документе и заполнение регистрационной форме;
- г) ничего из вышеперечисленного.

16. Факт включение документа в информационно-поисковую систему фиксируется...?

- а) индексом;
- б) подписью;
- в) электронным ключом;
- г) IP-адресом.

17. Главное отличие журнальной регистрации -

- а) содержит в себе только основную информацию о документе;
- б) заполняется по итогам года;
- в) запись сведений о документах ведется в хронологической последовательности;
- г) нет правильного ответа.

18. Как в карточной регистрации выделяется срок исполнения:

- а) выделяется определенным цветом;
- б) обводится кружком;
- в) зачеркивается крестиком;
- г) заштриховывается.

19. Средний объем журнальной регистрации в год:

- а) больше 2.000 документов;
- б) 500-600;
- в) меньше 400;
- г) зависит от структурной организации.

20. Графа резолюция заполняется после:

- а) проставляется индивидуальный срок;
- б) заполняется после просмотра документом руководителя;
- в) после подписания карточки о документе бухгалтером;
- г) ничего из вышеперечисленного.

21. Персональные данные состоят из

- а) ФИО, возраст, домашний адрес и номер телефона
- б) Группа крови, отпечатки пальцев, медицинские диагнозы
- в) Сведения об образовании, фотографии
- г) Все вышеперечисленное. Персональные данные — это информация, по которой тебя можно идентифицировать.

22. Неавтоматизированная обработка персональных данных это:

- а) Обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники
- б) Обработка персональных данных, осуществляемая при непосредственном участии человека
- в) Смешанная обработка персональных данных
- г) Ничего из перечисленного.

23. В каком нормативном правовом акте закреплены все виды конфиденциальной информации?

- а) В ФЗ -152 "О персональных данных"
- б) В Трудовом кодексе РФ
- в) В Указе Президента № 188
- г) В административном кодексе

24. Какую информацию запрещено относить к конфиденциальной в соответствии с законом РФ?

- а) Паспортные данные гражданина
- б) Информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, музеев, архивов
- в) Себестоимость продукта и объем сбыта
- г) Контактные данные клиентов

25. "Конфиденциальный документ" - это:

- а) Зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- б) Зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с обязательным проставлением грифа конфиденциальности
- в) Любая информация имеющая конфиденциальный характер даже если она предоставлена в устном виде
- г) Все вышеперечисленное верно

26. В каком случае фотографию можно отнести к биометрическим персональным данным?

- а) В случае если эта фотография находится в личном деле
- б) В случае если фотография зарегистрирована в СКУД (система контроля управления доступом)
- в) В случае если эта фотография сделана в публичном месте
- г) Нет верного ответа, фотографию в любом случае нельзя отнести к биометрическим персональным данным.

27. В соответствии с законодательством персональные данные – это сведения только о живом человеке, или об умершем тоже?

- а) Сведения об умершем физическом лице - тоже персональные данные
- б) Персональные данные могут относиться только к живому человеку
- в) Сведения об умершем человеке могут считаться персональными данными, если у него остались родственники
- г) Это не отражено в законодательстве.

28. Как называется состояние информации, при котором доступ к ней осуществляют только субъекты, имеющие на него право?

- а) Конфиденциальность
- б) Доступность
- в) Целостность
- г) Аутентичность

29. Как называется совокупность условий и факторов, создающих потенциальную или реально существующую опасность нарушения безопасности информации?

- а) Атака
- б) Угроза
- в) Уязвимость
- г) Слабое место системы

30. Как называется гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных?

- а) Владелец информации
- б) Субъект информации
- в) Владелец информационной системы
- г) Оператор информационной системы

31. Номер фонда присваивается по -

- а) реестру описей;
- б) книге учета поступления и выбытия документов;
- в) акту приема-передачи документов;

г) списку фондов.

32. Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности:

- а) об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов);
- б) религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ;
- в) органов местного самоуправления и муниципальных организаций. районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций;
- г) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях.

33. Основными учетными документами архива являются

- а) паспорт фондов;
- б) книга учета дел по личному составу;
- в) список фондов;
- г) книга учета поступления и выбытия документов.

34. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)» -

- а) авторский;
- б) номинальный;
- в) предметно-вопросный;
- г) корреспондентский.

35. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

- а) книгу учета движения трудовых книжек;
- б) книгу выдачи дел из хранилища;
- в) журнал регистрации посетителей;
- г) журнал учета инструктажа по технике безопасности.

36. Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:

- а) речи и текста;
- б) музыки;
- в) фильма;
- г) все вышеназванное.

37. Итоговая запись имеется в следующих документах

- а) лист фонда;
- б) реестр описей;
- в) список фондов;
- г) книга учета поступления и выбытия документов.

38. Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:

- а) индекс дела, архивный шифр дела;
- б) номер дела, заголовков дела;
- в) наименование организации, структурного подразделения;
- г) все пункты верны.

39. При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

- а) лист фонда;
- б) список фондов;
- в) реестр описей;
- г) книгу учета поступления и выбытия документов.

40. Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив:

- а) историческая справка;
- б) акт приема-передачи;
- в) лист-заверитель;
- г) опись.

41. Государственный герб в РФ в одноцветном варианте помещается на бланках:

- а) Администрации президента РФ
- б) Федеральные Конституционные законы и федеральные законы
- в) указов и распоряжений президента РФ
- г) Решений Конституционного суда

42. Государственный герб в многоцветном варианте помещается на бланках:

- а) федеральных органов исполнительной власти
- б) генеральной прокуратуры РФ
- в) постановлений Государственной Думы Федерального Собрания РФ
- г) уполномоченного по правам человека

43. Одноцветный вариант государственного герба РФ без геральдического щита помещается на бланках

- а) ЦБ РФ
- б) федеральных судов
- в) центральной избирательной комиссии
- г) генеральной прокуратуры

44. На каком документе не воспроизводится государственный герб

- а) паспорт гражданина Российской Федерации
- б) свидетельство о рождении
- в) чек об оплате
- г) полис социального страхования

45. Где не помещается герб РФ на фасаде здания

- а) официальной резиденции президента РФ
- б) правительства РФ
- в) жилого дома
- г) консульских учреждений

46. Как называются пограничные знаки, на которых помещается герб РФ?

- а) столб

- б) основной пограничный столб
- в) пункт пропуска через границу
- г) пограничный переход

47. Что не является основным символом РФ?

- а) герб
- б) Флаг
- в) Гимн
- г) Геральдика

48. Что означает слово герб в переводе на русский язык?

- а) Наследство
- б) Гордость
- в) Равенство
- г) Братство

49. Какой тип наездника несколько веков носил название "ездец" , который изображён на гербе Москвы?

- а) всадник
- б) Воин
- в) Всадник, копьём поражающий дракона
- г) Всадник, копьём поражающий змея

50. Государственный герб свидетельствует о:

- а) Силе и величии страны
- б) Суверенитете страны
- в) Славной истории
- г) Символе вечности

51. Номенклатура дел – это:

- а) Систематизированный список личных дел, заводимых в делопроизводстве, утвержденный в установленном порядке;
- б) Систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, утвержденный в установленном порядке;
- в) Систематизированный перечень документов, заводимых в делопроизводстве;
- г) верно только Б

52. Отметьте основные принципы построения номенклатуры дел.

- а) структурный;
- б) обобщающий;
- в) функциональный;
- г) структурно-функциональный;

53. На кого возлагается ответственность за разработку номенклатуры дел?

- а) руководителя;
- б) на делопроизводственную службу;
- в) начальника службы ДОУ;
- г) На секретаря организации.

54. Номенклатура дел должна быть составлена:

- а) До 1 января;
- б) На конец текущего года;

- в) До 31 декабря текущего года.
- г) Верно только В

55. При составлении номенклатуры дел используются такие документы как:

- а) Устав организации;
- б) Положение об учреждении;
- в) Должностные инструкции.
- г) Всё вышеперечисленное верно

56. Отметьте документы, которые не включаются в номенклатуру дел.

- а) журналы;
- б) приказы;
- в) брошюры, поздравительные открытки;
- г) верно только В;

57. Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом?

- а) индивидуальная;
- б) примерная;
- в) типовая.
- г) все перечисленное верно

58. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии?

- а) примерная;
- б) индивидуальная;
- в) типовая.
- г) нет верного ответа

59. Какой вид номенклатуры дел заводится в универсах/вузах:

- а) Индивидуальная;
- б) Типовая;
- в) Примерная.
- г) Нет верного ответа

60. На предприятиях, документы которых подлежат передаче в архив, номенклатура дел является:

- а) обязательным документом;
- б) необязательным документом;
- в) нет верного ответа;
- г) оба.

61. Оригинал документа –

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) документ официального происхождения в окончательной редакции;
- в) нотариально заверенная копия;
- г) повторный экземпляр документа, имеющий юридическую силу.

62. Черновик –

- а) рукописный вариант документа;
- б) заключительный вариант документа;
- в) документ в стадии заверения нотариусом;
- г) документ в предварительной редакции.

63. Копия –

- а) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника;
- б) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и заверенный нотариусом;
- в) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и не имеющий юридическую силу;
- г) документ, частично воспроизводящий информацию подлинника.

64. Выписка из документа –

- а) копия части документа;
- б) копия части документа, заверенная нотариусом;
- в) копия части документа, не имеющая юридической силы;
- г) часть документа, вырезанная из подлинника документа.

65. Дубликат –

- а) копия документа, заверенная нотариусом;
- б) второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником;
- в) второй экземпляр документа, заверенный нотариусом;
- г) копия документа, имеющая одинаковую силу с подлинником.

66. Отпуск –

- а) копия документа, остающаяся в делах предприятия;
- б) копия документа, предоставляемая третьим лицам;
- в) копия документа, заверенная нотариусом;
- г) копия исходящего документа, которая подшивается в дело организации;

67. Беловик –

- а) рукописная версия документа;
- б) первичная редакция документа;
- в) последняя перепечатанная редакция документа;
- г) машинописная версия документа.

68. Фотокопия –

- а) скан документа;
- б) копия, отправленная факсом;
- в) копия, предоставляемая третьим лицам;
- г) копия, произведенная перефотографированием документа на пленку или цифровую фотокамеру.

69. Подлинник –

- а) первичный экземпляр документа;
- б) заключительный экземпляр документа;
- в) единственный экземпляр документа, оформленный в соответствии со всеми требованиями;
- г) предпечатный экземпляр документа.

70. Факсимильная копия –

- а) копия, созданная с помощью свето-химического оборудования;
- б) копия части документа;
- в) точное фотографическое изображение документа;
- г) копия основной информации документа.

71. Государственные информационные системы создаются на основе ...

- а) законов и иных нормативных актов.
- б) объединения региональных информационных систем.
- в) статистических и иных данных, представляемых гражданами, организациями, государственными и муниципальными органами.
- г) как объединения региональных информационных систем, так и на основе статистических данных, представляемых органами государственной или муниципальной власти.

72. Первые коммерческие справочно-правовые системы (СПС) в СССР появились в ...

- а) 1987 г.
- б) 1969 г.
- в) 1991 г.
- г) 1990 г.

73. Информационные системы предназначены для ...

- а) получения, хранения, обработки и выдачи информации
- б) хранения и полученных данных
- в) публикации объявлений
- г) нет правильного ответа

74. Правовые акты, опубликованные на портале информационно-поисковой системы «Законодательство России» ...предназначены только для

- а) ознакомления
- б) являются неофициальной публикацией
- в) являются официальной публикацией
- г) нет правильного ответа

75. По назначению и характеру использования информационные технологии делятся на ...

- а) отдельные (одиочные) и интегрированные
- б) предметные и прикладные
- в) функциональные и обеспечивающие
- г) нет правильного ответа

76. Информационная система арбитражных судов «Мой арбитр» обеспечивает возможности

- а) ознакомиться с показаниями сторон
- б) получить услуги адвоката
- в) подачи документов в арбитражные суды в электронном виде
- г) нет правильного ответа

77. Информационная технология – это ...

- а)совокупность методов и приемов решения типовых задач обработки информации
- б)технические устройства, используемые при решении типовых информационных задач
- в)процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов
- г) нет правильного ответа

78. Информационно-правовое обеспечение справочно-правовой системы «Гарант» включает

- а) регулярное информирование о новостях законодательства и судебной практики
- б) горячую линию информационно-правовой поддержки
- в) правовой консалтинг через интерфейс системы
- г) регулярное информирование о новостях законодательства и судебной практики, горячую линию информационно-правовой поддержки и правовой консалтинг через интерфейс системы .

79. Защита информации – это ...

- а) процесс сбора, накопления, обработки, хранения, распределения и поиска информации
- б) преобразование информации, в результате которого содержание информации становится непонятным для субъекта, не имеющего доступа
- в) получение субъектом возможности ознакомления с информацией, в том числе при помощи технических средств
- г) деятельность по предотвращению утечки информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на нее.

80. Концепция правовой информатизации России утверждена Указом Президента РФ в ...

- а) 1993
- б) 1996
- в) 1999.
- г) 2000.

81. Коммерческая тайна – это

- а) это преднамеренно скрываемые по коммерческим соображениям экономические интересы и сведения о различных сторонах и сферах деятельности фирмы.
- б) защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности российской федерации
- в) любые сведения, связанные с оказанием юристом правовой помощи своему доверителю
- г) информация, связанная с предварительным расследованием и не подлежащая разглашению

82. Что не относится к коммерческой тайне?

- а) химические формулы: напитки, пища, косметика, лекарства, и т.д.
- б) документы о платежеспособности
- в) деловые переговоры
- г) маркетинг, развитие и исследование, стратегические планы

83. Какая может наступить ответственность за разглашение коммерческой тайны?

- а) дисциплинарная
- б) гражданско-правовая
- в) уголовная
- г) все ответы верны

84. Какой законодательный акт содержит сведения по защите коммерческой тайны?

- а) закон «об авторском праве и смежных правах»
- б) закон «о коммерческой тайне»
- в) патентный закон
- г) закон «о правовой охране программ для ЭВМ и баз данных»

85. К информации ограниченного доступа не относится:

- а) государственная тайна
- б) размер золотого запаса страны
- в) персональные данные
- г) коммерческая тайна

86. Порядок засекречивания состоит в установлении следующих принципов:

- а) целесообразности и объективности
- б) необходимости и обязательности
- в) законности, обоснованности и своевременности
- г) все вышеперечисленное

87. Некоторой информацией обладают два юридических лица. Одно из них находится в Екатеринбурге, другое в Москве. Может ли эта информация быть коммерческой тайной?

- а) нет, так как для коммерческой тайны необходимо, чтобы информация была известна единственному владельцу
- б) да, в случае если ни одно лицо не опубликует информацию в сми
- в) да, в случае если она не стала общеизвестной тем, для кого она предоставляет коммерческий интерес, и к информации нет доступа на законном основании
- г) нет, так как для обладания коммерческой тайной оба юридических лица должны находиться в одном городе

88. Кто из перечисленных ниже лиц может являться субъектом права на коммерческую тайну?

- а) Открытое акционерное общество (ОАО)
- б) Общество с ограниченной ответственностью (ООО)
- в) Некоммерческое Партнерство (НП)
- г) Все вышеперечисленное

89. Может ли информация о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам относиться к коммерческой тайне?

- а) нет
- б) да, при письменном уведомлении работника
- в) да, если ее засекретит работодатель
- г) да, по соглашению сторон

90. Что понимается под режимом коммерческой тайны?

- а) только правовые меры, принимаемые владельцем информации, составляющей коммерческую тайну, по охране ее конфиденциальности
- б) только технические меры, принимаемые владельцем информации, составляющей коммерческую тайну, по охране ее конфиденциальности
- в) как правовые, так и организационные, технические меры, принимаемые владельцем информации, составляющей коммерческую тайну, по охране ее конфиденциальности
- г) нет правильного ответа

91. Государственную тайну составляют сведения:

- а) в области образования
- б) в военной области
- в) в области здравоохранения
- г) в области учета населения

92. Степень секретности сведений зависит от...

- а) объема предоставленных сведений
- б) тяжести ущерба, который может быть нанесен государству
- в) органов, имеющих эти сведения
- г) уровня сознательности преступника

93. Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется

- а) органами государственной власти
- б) физическими лицами
- в) предприятиями
- г) государственными предприятиями

94. Основанием для рассекречивания сведений является...

- а) обмен опытом между государствами
- б) раскрытие сведений в результате шпионажа
- в) взятие на себя Российской Федерацией международных обязательств по открытому обмену сведениями, составляющими в Российской Федерации государственную тайну
- г) Угроза жизни и безопасности органов власти

95. За разглашение государственной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, работодатель имеет право...

- а) задержать работника
- б) привлечь работника к административной ответственности
- в) назначить работнику уголовное наказание
- г) уволить работника

96. В Уголовном кодексе Российской Федерации выдача государственной тайны относится к понятию

- а) подлог
- б) государственная измена
- в) убийство
- г) Кража интеллектуальной собственности

97. В соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации, предметом шпионажа являются

- а) персональные данные работника
- б) сведения, переданные священнику на исповеди
- в) сведения, составляющие государственную тайну
- г) финансовые и промышленные ценные бумаги

98. Разглашение сведений, составляющих государственную тайну, может быть

- а) временным и постоянным
- б) устным и письменным
- в) целым и частным
- г) вынужденным и добровольным

99. Документ, содержащий государственную тайну, – это

- а) официальный или неофициальный носитель информации о государственной тайне
- б) компьютерная информация
- в) гражданский договор
- г) судебное постановление

100. В особом порядке (без проведения проверочных мероприятий) допускаются к государственной тайне

- а) члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы, судьи,
- б) адвокаты, участвующие в судебном процессе, связанном с государственной тайной
- в) Президент РФ
- г) послы России за рубежом

Курсовая работа - не предусмотрена

5.5. Вопросы к зачету

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 копияемость 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.

Вопросы к экзамену – не предусмотрен учебным планом

