

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

---

Факультет юриспруденции

Кафедра общеправовых дисциплин и международного права

«Утверждаю»

Заведующий кафедрой 

Никифоров В.А.

«27» августа 2020 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Информационно-документационное обеспечение  
юридической деятельности**

образовательная программа направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки  
«Гражданско-правовой»

Москва 2020

Составитель/составители: доцент кафедры общеправовых дисциплин и международного права МГТЭУ, к.ю.н. Хакимов Р.М

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности» рассмотрен и одобрен на заседании кафедры общеправовых дисциплин и международного права

Протокол № 1 от «27» августа 2020 г.



Зав. кафедрой общеправовых дисциплин и международного права д.ю.н., доцент Никифоров В.А.

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 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 ПК-7	оценка работы с нормативно-правовыми актами	зачет

2.	<p><b>Раздел 3. Особенности информационно - документационного обеспечения в 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>	ОК-3,4 ПК-7	оценка докладов	зачет
----	---	----------------	-----------------	-------

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

## 2. Перечень компетенций:

Код компетенции	Наименование результата обучения
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»

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Опрос	Оценочное средство, позволяющее провести проверку знаний учащихся публично излагать материал, формировать умение публичных выступлений.	Вопросы по темам дисциплины
2	Работа с нормативно-правовыми актами	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	Доклад - презентация	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	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.	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 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>	Не знает или имеет фрагментарное знание о: <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 Оценка «зачтено»		Неполное знание о: <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 «зачтено»		В целом сформировавшееся знание о: <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 Оценка «зачтено»		Сформировавшееся и систематическое знание о: <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации,</li> <li>- навыках работы с компьютером как</li> </ul>

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



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

			<p>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>
	<p>Высокий уровень Оценка «зачтено»</p>		<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	<p>Недостаточный уровень Оценка «не зачтено»</p>	<p>Приемы и способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации</p>	<p>Не знает или имеет фрагментарное знание: приемов и способов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации</p>
	<p>Базовый уровень Оценка «зачтено»</p>		<p>Неполное знание: приемов и способов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации</p>

	Средний уровень Оценка «зачтено»		В целом сформировавшееся знание: приемов и способов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации
	Высокий уровень 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 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 Оценка «зачтено»		Неполное умение: применять приемы и способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации
	Средний уровень 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 Оценка «зачтено»		Сформировавшееся систематическое умение: о приемах и способах работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для получения и использования правовой информации
		<b>Владеет</b>	
	Недостаточный уровень 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 Оценка «зачтено»		Неполное владение: способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
	Средний уровень Оценка «зачтено»		В целом сформировавшееся владение: способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
Высокий уровень Оценка «зачтено»	Сформировавшееся систематическое владение: способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях		

<b>Знает</b>			
ПК-7	Недостаточный уровень 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 Оценка «зачтено»		Неполное знание о: нормах официально-делового стиля; приемах

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

	<p>Высокий уровень 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 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 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 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 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**
- **резолютивная**
- 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. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
<b>Представление</b>	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация не систематизирована, последовательна и логически связана. 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