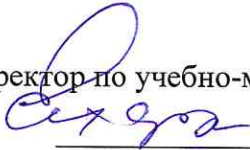


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богдалова Елена Владимировна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 23.09.2025 13:04:44  
Уникальный программный ключ:  
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

**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  
«27» апреля 2022 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ В ЮРИСПРУДЕНЦИИ**

образовательная программа направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) подготовки  
**ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА**

Квалификация (степень) выпускника: **Бакалавр**

Разработчик: доцент, к.ю.н., доцент кафедры общеправовых дисциплин и  
международного права МГГЭУ Хакимов Р.М.

на заседании кафедры общеправовых дисциплин и международного права  
(протокол № 05 от «25» марта 2022 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ  
(протокол № 01 от «27» апреля 2022 г.).

Согласовано:

Представитель работодателя

или объединения работодателей: доцент, к.ю.н., доцент кафедры общеправовых

дисциплин и международного права МГГЭУ, МГКА "Глинка, Бессонов и партнеры",

адвокат Глинка В.И.

(Должность, место работы)

« 19 » апреля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления

И.Г. Дмитриева

« 27 » апреля 2022 г.

Начальник методического отдела

Д.Е. Гапеев

« 27 » апреля 2022 г.

Декан факультета

Р.М. Хакимов

« 27 » апреля 2022 г.

## Содержание

1.	Паспорт фонда оценочных средств	<b>4</b>
2.	Перечень оценочных средств	<b>5</b>
3.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций	<b>5</b>
4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций	<b>11</b>
5.	Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	<b>18</b>

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ В ЮРИСПРУДЕНЦИИ»

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*

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>
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 «Документирование процессов в юриспруденции» 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.
<b>Умеет</b>						
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»	официальной деятельности; 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	<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	<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.
<b>Владеет</b>					
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.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление 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 обучаемых.

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 «Документирование процессов в юриспруденции». Взаимосвязь с другими отраслями российского права.***

1. Понятие, предмет, задачи курса «Документирование процессов в юриспруденции».
2. Система и источники курса.
3. Взаимосвязь с другими отраслями российского права.
4. Развитие понятия «документ».
5. Правовая функция документа.

**Тема № 2 – *Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства.***

1. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации,
2. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами.
3. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций.

**Тема № 3 – *Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.***

1. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
2. Виды ответственности государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.

**Тема № 4 – *Правила документирования и обеспечение юридической силы документов.***

1. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов.

2. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и государственных органов.
3. Организационно-правовые документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления.
4. Распорядительные документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления.

**Тема № 5 – Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления.**

1. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления.
2. Виды, разновидности, порядок составления и оформления.
3. Деловая переписка в системе документирования деятельности государственных органов.
4. Типичные ошибки составления и оформления документов.
5. Редактирование документов

**Тема № 6 – Документирование процессов в уголовном процессе, гражданском и административном производстве.**

1. Особенности документирования в уголовном процессе и административном производстве.
2. Понятие и виды документов используемых в уголовном процессе.
3. Требования к документам, используемым в уголовном процессе. Особенности составления документов.
4. Особенности документирования в гражданском процессе.
5. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе.
6. Требования к документам, используемым в гражданском процессе. Особенности составления документов.

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 «Документирование процессов в юриспруденции». Взаимосвязь с другими отраслями российского права**

1. Охарактеризуйте значение делопроизводства и документооборота, направленных на эффективное документационное обеспечение деятельности в сфере юриспруденции, в системе правоохранительных органов и юридических служб.
2. Приведите Основные этапы становления и развития отечественного делопроизводства.

**Тема № 2 – Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства.**

1. Определите состав нормативно-правовой и методической базы современного делопроизводства.
2. Схематично изобразите направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.

**Тема № 3 – Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.**

1. Изучите Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 № 57023). Составьте краткую справку.

2. Изучите Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.10.2020 № 60484). Составьте краткую справку.

#### **Тема № 4 – Правила документирования и обеспечение юридической силы документов.**

1. Что такое документ?
2. Каковы основные признаки и свойства документа?
3. В чем заключаются функции документа?
4. Что понимается под юридической силой документа?
5. В чем смысл стандартизации и унификации документа?

#### **Тема № 5 – Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления.**

1. Какие нормативно-методические документы регламентируют процессы документирования?
2. Виды бланков, применяемых организациями.
3. Основной источник, определяющий особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти?
4. Порядок включения документов, создаваемых в федеральных органах исполнительной власти и получаемых федеральными органами исполнительной власти на бумажных носителях, в систему электронного документооборота.

#### **Тема № 6 – Документирование процессов в уголовном процессе, гражданском и административном производстве.**

1. Какой порядок составления, оформления и согласования проектов электронных документов?
2. Для чего служит электронная цифровая подпись?
3. Определите порядок составления и окончательное оформление приказа, распоряжения и указания.

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. 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. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:**

- а) унифицированная система документации;
- б) ЕГСД;
- в) ГОСТ;
- г) объект делопроизводства.

**2. Как должен оформляться код организации?**

- а) в виде цифр в правой верхней части страницы №1;
- б) в виде цифр в левой верхней части страницы №1;
- в) в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;
- г) в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1.

**3. Как должно указываться наименование организации?**

- а) в соответствии с положением об организации;
- б) в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;
- в) в соответствии с распоряжением руководителя организации;
- г) в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.

**4. Где указывается наименование вышестоящей организации?**

- а) над наименованием организации, выпускающей документ;
- б) под наименованием организации, выпускающей документ;
- в) слева от наименования организации, выпускающей документ;
- г) справа от наименования организации, выпускающей документ.

**5. В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации?**

- а) если сокращённое название у организации отсутствует;
- б) если документ является исходящим;
- в) если полное название состоит не более, чем из 5 слов;
- г) если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.

**6. В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?**

- а) если полное название организации состоит более, чем из 5 слов;
- б) если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации;
- в) если сокращенное наименование используется чаще, чем полное;
- г) если документ является внутренним.

**7. Где помещают сокращённое название организации выпускающей документ?**

- а) в скобках строкой ниже полного наименования;
- б) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
- в) в скобках строкой выше полного наименования;
- г) строкой ниже полного наименования без скобок.

**8. Где помещают наименование организации на иностранном языке?**

- а) строкой выше наименования организации на русском языке;
- б) строкой ниже наименования организации на русском языке;
- в) после наименования организации на русском языке на этой же строке;
- г) согласно положению или уставу организации.

**9. Что включают в себя справочные данные об организации?**

- а) почтовый адрес и e-mail;
- б) почтовый адрес и номера телефонов;
- в) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
- г) e-mail, номера телефонов и факса.

**10. Где на документе проставляются справочные данные об организации?**

- а) в правом верхнем углу документа;
- б) в левом верхнем углу документа;
- в) в верхнем поле по центру документа;
- г) строкой ниже наименования организации.

**11. Запрос информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления подлежит рассмотрению в**

- а) 30 дней
- б) 20 дней
- в) 15 дней
- г) 11 дней

**12. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления осуществляют**

- а) Руководители государственных органов
- б) Руководители государственных органов и органов местного самоуправления
- в) Руководители органов местного самоуправления
- г) Нет верных ответов

**13. Официальное опубликование законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с**

- а) установленным законодательством Российской Федерации,
- б) законодательством субъектов Российской Федерации
- в) муниципальными правовыми актами порядком их официального опубликования.

г) Все варианты правильные

**14.Перечни информации о деятельности федеральных государственных органов, руководство деятельностью которых осуществляет**

- а) Органом местного самоуправления
- б) Советом Российской Федерации
- в) Президентом Российской Федерации
- г) Государственной Думой

**15.Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемая указанными органами в**

- а) в газетах
- б) сети "Интернет"
- в) в книгах
- г) все ответы не верные

**16.Должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, государственные и муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, несут**

- а) административную, гражданскую
- б) дисциплинарную,
- в) уголовную ответственность
- г) дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность

**17.Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления не предоставляется в случае, если:**

- а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- б) запрашиваемая информация не относится к деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, в которые поступил запрос;
- в) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- г) Все перечисленное

**18.Плата за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления устанавливается**

- а) Правительством Российской Федерации
- б) Президентом Российской Федерации
- в) Советом Федерации
- г) Государственной Думой

**19.Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение**

- а) трех дней со дня его поступления
- б) десяти дней со дня его поступления
- в) пяти дней со дня его поступления
- г) четырех дней со дня его поступления

**20.Пользователь информацией имеет право:**

- а) получать достоверную информацию о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- б) отказаться от получения информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- в) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, доступ к которой не ограничен;
- г) Все перечисленное

**21. Что такое входящий документ?**

- а) документ, который составляется руководителем организации
- б) документы, которые поступают из других организаций
- в) докладные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления
- г) нет правильного ответа

**22. Что такое исходящий документ?**

- а) документы, созданные в пределах организации и отправляемые из нее в другие учреждения или частным лицам, приславшим обращение
- б) заявления от работников
- в) внутриорганизационные акты
- г) документы, которые поступают из других организаций

**23. Что такое внутренний документ?**

- а) документ, принятый курьерской службой
- б) документ, написанный организацией
- в) документы, созданные в пределах организации и отправляемые из нее в другие учреждения или частным лицам, приславшим обращение
- г) докладные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления

**24. Кем осуществляется прием и первичная обработка документов?**

- а) службой делопроизводства
- б) секретарем
- в) специальные подразделения, осуществляющие прием документов
- г) все ответы верны

**25. Передача документов входящих, исходящих и внутренних может осуществляться:**

- а) фельдъегерской или курьерской связью
- б) секретарями
- в) с помощью технических средств
- г) все ответы верны

**26. Кто отвечает за подготовку проекта исходящего документа?**

- а) исполнитель
- б) руководитель
- в) секретарь
- г) работник

**27. Что такое ДОУ?**

- а) деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций
- б) служба, отвечающая за обработку внутренних документов
- в) служба, принимающая документы
- г) нет правильного ответа

**28. Что относится к входящим документам?**

- а) законы
- б) указы
- в) постановления
- г) все ответы верны

**29. Что идёт в первом порядке при обработке входящих документов?**

- а) предварительное рассмотрение
- б) рассмотрение руководством
- в) первичная обработка
- г) распределение документов

**30. Что идёт в первой очереди при обработке исходящих документов?**

- а) удостоверение документа
- б) составление чернового документа
- в) подготовку проекта документа
- г) его согласование

**31. К видам гражданско – процессуальных документов относятся:**

- а) протокол осмотра места преступления;
- б) документы властно – распорядительного характера;
- в) документы правового характера;
- г) информационно – справочные документы.

**32. Решение суда выносится от имени...**

- а) данного суда;
- б) Президента РФ;
- в) судьи, ведущего дело;
- г) Российской Федерации.

**33. Суд принимает исковое заявление...**

- а) 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;
- б) если в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя;
- в) если дело не подлежит рассмотрению в гражданском судопроизводстве;
- г) при соблюдении установленных законом требований к форме и содержанию заявления.

**34. Документы, относящиеся к гражданским процессуальным:**

- а) протокол обыска;
- б) исковое заявление;
- в) протокол осмотра;
- г) заключение.

**35. Виды исполнительных документов по гражданским делам:**

- а) судебные приказы;
- б) постановления судебных приставов;
- в) судебные решения;
- г) нет правильного ответа.

**36. Составные части судебного решения:**

- а) вводная, резолютивная, мотивировочная, описательная;
- б) основная;

- в) заключительная;
- г) содержательная.

**37. В случае несоблюдения требований ст.131, 132 ГПК РФ к форме и содержанию иска...**

- а) исковое заявление принимается;
- б) исковое заявление возвращается;
- в) суд оставляет исковое заявление без движения;
- г) суд отказывает в принятии искового заявления.

**38. Виды решений судов общей юрисдикции по гражданским делам:**

- а) судебные приказы;
- б) заключения;
- в) судебные заключения;
- г) исполнительные листы.

**39. Исковое заявление – это...**

- а) властно-распорядительный документ;
- б) документ, содержащий требования, предъявляемые истцом в судебном порядке, и вытекающие из принадлежащего истцу права в силу договора или по иным основаниям, предусмотренным в законе;
- в) информационный документ;
- г) внешняя форма выражения иска.

**40. Случаи, когда суд возвращает исковое заявление:**

- а) не соблюден установленный ФЗ или предусмотренный договором сторон досудебный порядок урегулирования спора / истец не представил документы, подтверждающие соблюдение такого порядка;
- б) исковое заявление подано недееспособным лицом;
- в) в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя;
- г) верно, а и б.

**41. Что такое делопроизводство?**

- а) деятельность, направленная на порядок организации работы с официальными документами
- б) деятельность, направленная на создание и обработку документов
- в) деятельность, использующая и оперативно хранящая документы
- г) деятельность, направленная на порядок организации работы с официальными документами, заключающийся в их создании, обработке, использовании и оперативном хранении

**42. Нормативно-правовая база делопроизводства может включать в себя:**

- а) Конституцию РФ
- б) законодательные акты РФ в сфере информации и документации
- в) указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы делопроизводства
- г) все ответы верны

**43. Что включает в себя статьи, связанные с документами?**

- а) Трудовой Кодекс
- б) Гражданский Кодекс

- в) Уголовный Кодекс
- г) все ответы верны

**44. Статья ТК РФ устанавливает, что регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется:**

- а) трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
- б) постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти
- в) нормативными правовыми актами органов местного самоуправления
- г) нет верного ответа

**45. Законом о техническом регулировании установлено, что к документам в области стандартизации, используемым на территории РФ, относятся:**

- а) национальные стандарты
- б) правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
- в) стандарты организаций и своды правил
- г) все ответы верны

**46. В соответствии с данным Законом информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на:**

- а) общедоступную информацию и на информацию ограниченного доступа
- б) на информацию ограниченного доступа и всю остальную
- в) на общедоступную информацию и нелегальную информацию
- г) нет верного ответа

**47. Что из этого относится к функциям соблюдения требований к служебному поведению руководителей?**

- а) обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами
- б) проверка информации
- в) наблюдение за общедоступной информацией
- г) обеспечение людей информацией

**48. Что такое локальные нормативные акты?**

- а) акты, принятые в организации
- б) документы, отправленные из организации
- в) заявления, докладные
- г) юридические документы, содержащие нормы права, регулирующие трудовые и иные связанные с ними отношения

**49. Для регулирования вопросов стимулирования персонала создаются положения:**

- а) о материальном вознаграждении персонала и о пенсионном обеспечении персонала
- б) о моральном стимулировании персонала
- в) корпоративный кодекс поведения персонала
- г) все ответы верны

**50. Для определения штатно-должностной структуры организации и правового статуса ее персонала создаются:**

- а) уставы организации и правила служебного (внутреннего) распорядка организации, положение о персонале, штатное расписание
- б) специальные службы
- в) ничего не создается
- г) нет верного ответа

**51. Основные принципы и правила обеспечения безопасности персональных данных при обработке в информационных системах регулируются:**

- а) федеральный закон о персональных данных;
- б) Федеральным законом “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”;
- в) Конституция российской федерации;
- г) *Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.*

**52. От чего должны быть защищены персональные данные при их обработке в ИСПД?**

- а) от стихийных бедствий;
- б) от передачи по сети интернет;
- в) от несанкционированного доступа, в том числе случайно;
- г) от передачи на носителях, открытых для записи.

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

- а) слабое место системы;
- б) атака;
- в) угроза;
- г) все ответы верны.

**54. Ситуация, когда работник оператора сохранил персональные данные в виде файла на компьютере, считается:**

- а) автоматизированной обработкой пд;
- б) неавтоматизированной обработкой, если работник не знал, что это персональные данные;
- в) запрещенной обработкой персональных данных в соответствии с фз “о персональных данных”
- г) неавтоматизированной обработкой персональных данных.

**55. Если злоумышленник получил доступ к реквизитам банковской карты человека и украл 1000 рублей, то о каком виде ущерба идет речь?**

- а) материальный ущерб;
- б) опосредованный ущерб;
- в) непосредственный ущерб;
- г) особо крупный ущерб.

**56. Чем может ограничиваться доступ к информации?**

- а) нормативными актами
- б) административными документами
- в) федеральными законами
- г) стандартами.

**57. В ходе какого этапа построения системы защиты персональных данных**

**определяются основные направления защиты персональных данных, и производится выбор способов защиты?**

- а) оценка обстановки
- б) построение частной модели угроз
- в) формирование замысла защиты
- г) решение вопросов управления защитой

**58. В отношении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, необходимо соблюдать следующее требование:**

- а) обеспечение конфиденциальности
- б) обеспечение целостности
- в) обеспечение доступности
- г) обеспечение неотказуемости

**59. Персональные данные, над которыми были произведены действия, в результате которых невозможно определить их принадлежность конкретному субъекту ПД, называются:**

- а) общедоступными
- б) общеизвестными
- в) обезличенными
- г) специальными

**60. Какой орган является регулятором в части, касающейся соблюдения норм и требований по обработке персональных данных и защиты прав субъектов персональных данных?**

- а) Роспотребнадзор
- б) Роскомнадзор
- в) ФСБ
- г) ФСТЭК

**61. Документ – это:**

- а) носитель информации, используемой в целях ее передачи.
- б) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
- в) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- г) зафиксированная где-нибудь информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**62. Официальные Документы создаются:**

- а) одним лицом вне сферы его рабочей деятельности.
- б) одним лицом и оформляются в установленном порядке.
- в) как подлинные и копии документов.
- г) организацией или должностным лицом и оформляются в установленном порядке.

**63. К каким документам по классификации по происхождению относятся паспорт, диплом:**

- а) к личным документам гражданина.
- б) к подлинным документам гражданина.
- в) к официальным, так как оформляются в установленном порядке в учреждении.
- г) все варианты верны.

**64. Классификация по содержанию:**

- а) документы делятся на официальные и личные.
- б) подлинные и копии документов.
- в) документы по административным вопросам, вопросам материально-технического снабжения, бухгалтерского учета и т.д.
- г) документы внешние и внутренние.

**65. Классификация по происхождению:**

- а) подлинные и копии документов.
- б) документы по административным вопросам, вопросам материально-технического снабжения, бухгалтерского учета и т.д.
- в) документы внешние и внутренние.
- г) документы делятся на официальные и личные.

**66. Классификация - По назначению:**

- а) подлинные и копии документов.
- б) документы по административным вопросам, вопросам материально-технического снабжения, бухгалтерского учета и т.д.
- в) документы, которые используются как средства фиксирования фактов, событий и передачи информации на расстояние.
- г) все ответы верны.

**67. Какие Документы используются для передачи информации на расстояние:**

- а) акты, протоколы,
- б) заявления, объяснительные,
- в) письма, телеграммы,
- г) указания, распоряжения.

**68. Классификация По месту составления:**

- а) документы по административным вопросам, вопросам материально-технического снабжения.
- б) документы внешние и внутренние.
- в) документы по бухгалтерскому учету и т.д.
- г) документы входящие и исходящие.

**69. Копия – это:**

- а) часть подлинного документа.
- б) обязательно повторяет форму оригинала.
- в) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющая юридической силы.
- г) факсимильное воспроизведение оригинала.

**70. По способу получения копии делятся на:**

- а) на ксероксе или фотографированием.
- б) ручные или на ксероксе.
- в) ручные и автоматические, то есть факсимильные.
- г) путем переписывания оригинала от руки или на пишущей машинке или средствами фотографии.

**71. Распространение персональных данных это...**

- а) действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- б) действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- в) передача персональных данных оператору персональных данных.
- г) нет верного ответа.

**72. Персональные данные - это ...**

- а) любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основе такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);
- б) данные об игровом персонаже в любой игре;
- в) информация о частной жизни физического лица, доступ к которой он решил ограничить;
- г) любые сведения независимо от формы их представления.

**73. Целью Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ является:**

- а) контроль за обработкой персональных данных операторами персональных данных;
- б) обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;
- в) соответствие законодательства РФ в сфере персональных данных Конвенции Совета Европы от 1981года.
- г) регулирование законодательства в сфере информационных преступлений.

**74. Под конфиденциальностью персональных данных понимается?**

- а) обязанность не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- б) обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять пдн без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
- в) раскрытие оператором персональных данных, лицам имеющим эти данные ;
- г) обязательное для соблюдения оператором или иным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных;

**75. Обработка персональных данных - это**

- а) любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных);
- б) сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, осуществляемые с помощью средств вычислительной техники;
- в) чтение, запись, сортировка, модификация, передача персональных данных в

информационной системе.

г) все ответы верны.

**76. Перед кем оператор персональных данных несет ответственность?**

а) перед субъектом персональных данных;

б) перед Роскомнадзором;

в) Вышестоящей организацией;

г) перед государством.

**77. Каким нормативно правовым актом Российской Федерации установлены «Правила организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных»:**

а) Постановлением Правительства РФ от 29 июня 2021 г. № 1046;

б) Приказом Минкомсвязи РФ от 21 января 2019 г. № 10;

в) Приказом Роскомнадзора от 30 октября 2018 г. № 159.

г) Уголовным кодексом Российской Федерации.

**78. Блокирование персональных данных – это...**

а) временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

б) блокирование все баз персональных данных;

в) временное прекращение обработки персональных данных;

г) временное прекращение обработки персональных данных для уточнения персональных данных.

**79. Есть ли право у гражданина на отзыв согласия на обработку персональных данных?**

а) нет;

б) да;

в) только после вступления в силу решения суда;

г) нет верного ответа.

**80. Какой размер штрафа установлен на юридических лиц по ст. 13.11.КоАП за обработка персональных данных в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, либо обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных?**

а) 60 000 – 100 000 рублей;

б) 15 000 – 30 000 рублей;

в) 5 000 – 10 000 рублей;

г) нет правильного ответа.

**81. Кто является владельцем (оператором) портала госуслуг?**

а) Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций (Минцифры РФ)

б) Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)

- в) Президент РФ
- г) Все вышеперечисленные ответы верны

**82. В каком году открылся портал государственных и муниципальных услуг в России?**

- а) В 2007 году
- б) В 2009 году
- в) В 2014 году
- г) В 2018 году

**83. Выберите из перечня государственную услугу, которая оказывается физическим и юридическим лицам на портале госуслуг:**

- а) регистрация брака
- б) оплата штрафов
- в) запись на прием к врачу
- г) все вышеперечисленные ответы верны

**84. Какое государство является лидером по инновациям в области «электронного правительства»?**

- а) Канада
- б) Россия
- в) США
- г) Великобритания

**85. Сколько интернет-сайтов объединяет «электронное правительство» Канады?**

- а) до 10 интернет-сайтов
- б) до 100 интернет-сайтов
- в) до 500 интернет-сайтов
- г) до 5000 интернет-сайтов

**86. Выберите принципы предоставления государственных и муниципальных услуг:**

- а) принцип открытости деятельности органов, предоставляющих госуслуги
- б) принцип законности
- в) заявительный порядок обращения за предоставлением государственных и муниципальных услуг
- г) принцип демократизма

**87. Является ли Указ Президента РФ «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» источником права портала госуслуг?**

- а) да
- б) нет
- в) частично
- г) в определенных ситуациях

**88. Какие документы нужны пользователю для входа и регистрации на портале госуслуг?**

- а) паспортные данные
- б) страховое свидетельство ОМС (СНИЛС)
- в) все вышеперечисленные ответы верны
- г) нет правильного ответа

**89. В каких органах государственной власти проходят проверку данные, использованные пользователем для входа и регистрации на портале госуслуг?**

- а) В Федеральной миграционной службе России (ФМС РФ) и в Пенсионном фонде РФ
- б) Нет правильного ответа
- в) В Министерстве цифрового развития, связи и массовых коммуникаций России
- г) Все вышеперечисленные ответы неверны

**90. Официальный сайт портала государственных и муниципальных услуг в России:**

- а) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)
- б) [www.gov.ru](http://www.gov.ru)
- в) [www.government.ru](http://www.government.ru)
- г) нет правильного ответа

**91. Какими нормами законодательства регулируется нотариальная деятельность?**

- а) Положением о нотариальной части;
- б) Законом о государственном нотариате;
- в) **Основами законодательства о нотариате;**
- г) настольной книгой нотариуса.

**92. Основы законодательства о нотариате были приняты:**

- а) в 1992 году;
- б) **в 1993 году;**
- в) в 1995 году;
- г) нет правильного ответа.

**93. Правоустановительная функция нотариата:**

- а) Обеспечение законности и правомерности юридических действий участников гражданского оборота;
- б) **установление групп юридических фактов;**
- в) охрана прав участников гражданского оборота
- г) нет правильного ответа.

**94. Предметом регулирования нотариального права является:**

- а) Действия участников гражданского оборота;
- б) **нотариальное действие**
- в) учебный курс;
- г) нет правильного ответа.

**95. Нотариусом в РФ может быть:**

- а) **Гражданин РФ;**
- б) лицо без гражданства;
- в) гражданин РФ, лицо без гражданства;
- г) гражданин РФ, лицо без гражданства, иностранный гражданин

**96. Перечень прав и обязанностей нотариуса предусматривают:**

- а) Инструкции о порядке совершения нотариальных действий;
- б) **основы законодательства о нотариате;**
- в) иные акты;
- г) верно 1 и 2.

**97. Все нотариальные действия регистрируются:**

- а) В журнале входящей корреспонденции;

- б) **в реестре нотариальных действий;**
- в) в наследственных деле
- г) в разносной книге.

**98. По факту удостоверения гражданина в живых нотариус выдает:**

- а) заключение;
- б) постановление;
- в) **свидетельство;**
- г) нет правильного ответа.

**99. В течении какого срока наследник принимает наследство:**

- а) **в течение шести месяцев;**
- б) по истечении шести месяцев
- в) по истечении девяти месяцев;
- г) нет правильного ответа.

**100. Гражданин вправе совершать нотариальное действие в полном объеме с:**

- а) 14 лет
- б) 16 лет
- в) 18 лет
- г) 21 года

**Курсовая работа - не предусмотрена**

### **5.5. Вопросы к зачету**

1. Основные категории делопроизводства государственных органов Российской Федерации.
2. Нормативное правовое обеспечение делопроизводства государственных органов Российской Федерации.
3. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и печатей в органах государственной власти и местного самоуправления.
4. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов.
5. Системы документации, основные понятия, принципы и проблемы формирования.
6. Организационно-правовые документы органов государственной власти и местного самоуправления, виды, разновидности, порядок составления и оформления.
7. Распорядительные документы органов государственной власти и местного самоуправления, виды, разновидности, порядок составления и оформления.
8. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления, виды, порядок составления и оформления.
9. Деловая переписка в системе документирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
10. Принципы организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.
11. Порядок движения и обработки поступающих, отправляемых и внутренних документов. Предварительное рассмотрение документов, значение, содержание.
12. Регистрация документов органов государственной власти и местного самоуправления, значение, содержание, формы, преимущество электронной формы регистрации.
13. Контроль исполнения документов, значение, содержание, преимущество электронной системы контроля, особенности организации.

14. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления: значение, особенности
15. Нормативные правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства организаций, органов государственной власти и местного самоуправления (сравнительный анализ).
16. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства.
17. Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота.
18. Контроль исполнения документов, значение, содержание, преимущество электронной системы контроля.
19. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления.
20. Служба делопроизводства, цели, задачи, место в структуре организации.
21. Значение и особенности использования современных информационных технологий документирования процессов в юриспруденции.
22. Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации.
23. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и печатей.
24. Правила и особенности составления, оформления, редактирования документов.
25. Организационно-правовые документы органов государственной власти и местного самоуправления, виды, разновидности, порядок составления и оформления.
26. Распорядительные документы органов государственной власти и местного самоуправления, виды, разновидности, порядок составления и оформления.
27. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления, виды, порядок составления и оформления.
28. Деловая переписка в системе документирования юридической деятельности.
29. Порядок движения и обработки поступающих, отправляемых и внутренних документов.
30. Предварительное рассмотрение документов, значение, содержание.
31. Номенклатура дел: особенности составления и оформления. Формирование дел.
32. Традиционные методы совершенствования делопроизводственного обслуживания.
33. Локальная нормативная база органов государственной власти и местного самоуправления.
34. Особенности документирования юридической деятельности в уголовном судопроизводстве.
35. Понятие и виды документов используемых в уголовном процессе.
36. Особенности документирования юридической деятельности в административном производстве.
37. Понятие и виды документов используемых в административной деятельности.
38. Особенности документирования в гражданском процессе.
39. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе.
40. Требования к документам, используемым в гражданско-процессуальной деятельности. Особенности составления документов.

**Вопросы к экзамену – не предусмотрен учебным планом**

