

Рабочая программа дисциплины

Практикум подготовки юридических документов

<i>Направление подготовки</i>	Юриспруденция
<i>Код</i>	40.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Гражданско-правовая
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Коммуникация	УК-4
Универсальные	Межкультурное взаимодействие	УК-5
Профессиональные	-	ПК-1
Профессиональные	-	ПК-3
Профессиональные	-	ПК-7
Профессиональные	-	ПК-9

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 - Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь. УК-4.2 - Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. УК-4.3 - Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.4 - Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (ах). УК-4.5 - Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 - Демонстрирует толерантное восприятие социальных, религиозных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям. УК-5.2 - Находит и использует необходимую для взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. УК-5.3 - Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и

		культурных традиций мира. УК-5.4 - Использует философские знания для формирования мировоззренческой позиции, предполагающей принятие нравственных обязательств по отношению к природе, обществу, другим людям и к самому себе.
ПК-1	Способен к решению конкретных прикладных задач с учётом потребностей работодателя в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности	ПК-1.1- Решает конкретные прикладные задачи с учетом особенностей правового регулирования в частноправовой сфере ПК-1.2 - Определяет источники правовой информации, основные признаки и особенности правового регулирования в публично-правовой сфере ПК-1.3 - Способен определять источники правовой информации, характеризовать основные признаки и особенности правового регулирования в международно-правовой сфере ПК-1.4 - Грамотно применяет на практике нормы о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности
ПК-3	Способность владеть навыками подготовки юридических документов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров; участвовать в их заключении, а также вести претензионно-исковую работу в организации	ПК-3.1-Владеет навыками подготовки юридических документов в различных сферах юридической деятельности ПК-3.2-Разрабатывает, составляет, оформляет гражданско-правовые договоры; участвует в их заключении ПК-3.3-Ведёт претензионно-исковую работу в организации ПК-3.4-Грамотно разъясняет состав гражданско-правовой нормы применительно к правоотношениям, на которые она направлена
ПК-7	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-7.1- Применяет нормативные правовые акты в профессиональной деятельности ПК-7.2- Владеет навыками реализации норм гражданского права ПК-7.3- Владеет навыками реализации норм гражданско-процессуального права
ПК-9	Способен осуществлять профессиональную деятельность с целью единообразного толкования нормы права	ПК-9.1- Применяет различные способы толкования правовых норм ПК-9.2 - Выявляет и устраняет коллизии между правовыми предписаниями ПК-9.3 - Грамотно разъясняет состав правовой нормы применительно к правоотношениям, на которые она направлена ПК-9.4 - Интерпретирует содержание нормативного правового акта

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-4		
	- информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках при подготовке юридических документов	- грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации при составлении юридических документов	- навыками анализа устной и письменной деловой информацией при подготовке юридических документов
Код компетенции	УК-5		
	– закономерности формирования, функционирования и развития гражданско-правовых отраслей права; – закономерности и исторические этапы развития гражданско-правовых отраслей права.	– формировать и аргументировать собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.	– навыками анализа закономерностей формирования, функционирования и развития гражданско-правовых отраслей права; – навыками формирования и аргументации выработанной позиции при решении профессиональных задач, используя юридически значимую

			информацию.
Код компетенции	ПК-1		
	прикладные задачи с учётом потребностей подготовки юридических документов в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности	– способен составлять юридические документы в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности	– навыками применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности при составлении юридических документов
Код компетенции	ПК-3		
	процедуру подготовки юридических документов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров; участвовать в их заключении, а также претензионно-исковую работу в организации	способен осуществлять проводить подготовку юридических документов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров, участвовать в их заключении	владеть навыками подготовки юридических документов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров; участвовать в их заключении, ведения претензионно-исковой работы в организации
Код компетенции	ПК-7		
	процедуру подготовки юридических документов в гражданско-правовой сфере	способен применять юридические документы реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	владеет навыками применения юридических документов в гражданско-правовой сфере
Код компетенции	ПК-9		

	различные способы толкования правовых норм в юридических документах гражданско-правового характера	способен выявлять и устранять коллизии в юридических документах гражданско-правового характера	навыками интерпретации содержания юридических документов гражданско-правового характера
--	--	--	---

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Арбитражный процесс», «Земельное право», «Предпринимательское право», «Противодействие коррупции в органах законодательной и исполнительной власти», «Адвокатура и нотариат», «Уголовно-исполнительное право», «Страховое право» и др.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: правоприменительный, экспертно-консультационный, правоохранительный.

Профиль (направленность) программы установлена путём её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: гражданско-правовая направленность.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Формы обучения</i>		
		<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Очно-заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		3/108	3/108	3/108
Контактная работа:				
	Занятия лекционного типа	-	2	2
	Занятия семинарского типа	20	8	8
	Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	0,15	0,1	0,1
Самостоятельная работа (СРС)		87,85	95,85	97,9

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самостоятельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные	Практические	Семинары	Лабораторн	Иные занятия	

			занятия	занятия		ые раб.	я	
1.	Понятие юридического документоведения, юридического делопроизводства и юридического документирования							7
2.	Основные нормативные правовые акты, регулирующие юридическое документоведение в Российской Федерации							7
3.	Документ как носитель информации в сфере юриспруденции							7
4.	Понятие и виды юридических документов, их значение для профессиональной деятельности юриста. Подготовка перечня юридических документов			2				7
5.	Общие правила подготовки юридических документов.			2				7
6.	Особенности подготовки правореализационных документов как вида юридических документов							7
7.	Особенности подготовки правоприменительных документов как вида юридических документов.							7
8.	Практикум подготовки правореализационных документов по общим вопросам.			2				7
9.	Практикум подготовки правореализационных							7

	документов по трудовым вопросам			4				
10.	Практикум подготовки правореализационных документов по договорным вопросам			4				7
11.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами исполнительной власти			2				7
12.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами судебной власти. Проведение деловой игры и составление судебного решения (судебного приговора)			4				10,85
	Промежуточная аттестация	0,15						
	Итого	108						

6.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самостоятельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные занятия	
1.	Понятие юридического документоведения, юридического делопроизводства и юридического документирования	1						7
2.	Основные нормативные правовые акты, регулирующие юридическое документоведение в Российской Федерации	1						7
3.	Документ как носитель информации в сфере юриспруденции	1						7

4.	Понятие и виды юридических документов, их значение для профессиональной деятельности юриста. Подготовка перечня юридических документов	1		1				7
5.	Общие правила подготовки юридических документов.			1				7
6.	Особенности подготовки правореализационных документов как вида юридических документов							7
7.	Особенности подготовки правоприменительных документов как вида юридических документов.							7
8.	Практикум подготовки правореализационных документов по общим вопросам.			1				7
9.	Практикум подготовки правореализационных документов по трудовым вопросам			2				7
10.	Практикум подготовки правореализационных документов по договорным вопросам			2				7
11.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами исполнительной власти			1				7
12.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами судебной власти. Проведение деловой игры и составление							18,85

	судебного решения (судебного приговора)							
	Промежуточная аттестация	0,15						
	Итого	108						

6.1.4. Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самост оательн ая работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практи ческие занятия	Семина ры	Лабора торные работы	Иные	
1.	Понятие юридического документоведения, юридического делопроизводства и юридического документирования	1		1				9
2.	Основные нормативные правовые акты, регулирующие юридическое документоведение в Российской Федерации	1		1				9
3.	Документ как носитель информации в сфере юриспруденции			1				9
4.	Понятие и виды юридических документов, их значение для профессиональной деятельности юриста. Подготовка перечня юридических документов			1				9
5.	Общие правила подготовки юридических документов			1				9
6.	Особенности подготовки правореализационных документов как вида юридических			1				9

	документов							
7.	Особенности подготовки правоприменительных документов как вида юридических документов.			1				9
8.	Практикум подготовки правореализационных документов по общим вопросам.			1				9
9.	Практикум подготовки правореализационных документов по трудовым вопросам							9
10.	Практикум подготовки правореализационных документов по договорным вопросам							4
11.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами исполнительной власти							5
12.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами судебной власти. Проведение деловой игры и составление судебного решения (судебного приговора)							7,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	108						

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Понятие юридического документоведения, юридического делопроизводства и юридического документирования	Юридическое документоведение как наука о правилах создания различного рода юридических документов. Юридическое делопроизводство как комплексное понятие,

		охватывающее составление юридических документов и работу с ними правоохранительных органов, органов государственного правления, организаций. Юридическое документирование как стадия юридического делопроизводства, охватывающая создание юридических документов.
2.	Основные нормативные правовые акты, регулирующие юридическое документооборот в Российской Федерации	Конституция Российской Федерации как основной источник права, регулирующий вопросы документального обеспечения. Кодексы РФ как нормативные правовые акты, содержащие наиболее принципиальные вопросы юридического документирования. Отдельные федеральные конституционные законы и федеральные законы, касающиеся юридического документирования: ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», ФЗ «О языках народов Российской Федерации», ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ФЗ «О бухгалтерском учёте», ФЗ «Об электронной цифровой подписи» и другие. Указы Президента РФ, развивающие положения законов по вопросам юридического документирования: «Об утверждении Перечня сведений, отнесённых к государственной тайне», «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и ряд других. Постановление Правительства РФ «О первичных учётных документах», устанавливающее перечень ведомств, обязанных разрабатывать и утверждать альбомы унифицированных форм таких документов и их электронных версий. Государственные, отраслевые и региональные стандарты (ГОСТы, ОСТы, РСТы) как специальные нормативные акты по делопроизводству, содержащие вопросы юридического документирования. Международные стандарты, действующие на территории РФ в соответствии с заключёнными Российской Федерацией соглашениями в области стандартизации. Корпоративные нормативные акты по делопроизводству.
3.	Документ как носитель информации в сфере юриспруденции	Понятие документа как носителя информации в разных сферах деятельности, включая юриспруденцию. Виды документирования: бумажное, электронное, графическое, изобразительное и другие. Функции документа: информационная,

		коммуникативная, социальная, фиксации и накопления информации, культурная. Классификация документов по содержанию: собственно, юридические, организационные, распорядительные, учётно-расчётные (бухгалтерские), информационно-справочные, документы по персоналу и другие. Реквизиты документов и их система.
4.	Понятие и виды юридических документов, их значение для профессиональной деятельности юриста. Подготовка перечня юридических документов	Определение юридического документа и отличающие его от иных документов существенные признаки. Виды юридических (правовых) документов: нормативные и индивидуальные. Классификация нормативных юридических документов: нормативные акты, издаваемые государственными органами, и корпоративные нормативные акты. Классификация индивидуальных юридических документов: документы, фиксирующие юридические факты; правореализационные документы; правоприменительные документы. Значение юридических документов для профессиональной деятельности юриста, включая юридическую ответственность за нарушение правил документооборота. Особенности применения юридических документов в различных сферах деятельности: политической, экономической, социальной, правоохранительной.
5.	Общие правила подготовки юридических документов	Содержание юридического документирования как система различных по характеру и форме выражения правил составления юридических документов. Классификация общих правил подготовки (создания) юридических документов по группам: содержательные, логические, структурные, языковые, реквизитные, процедурные. Характерные особенности каждой группы общих правил подготовки (создания) юридических документов.
6.	Особенности подготовки правореализационных документов как вида юридических документов	Правореализационные документы как юридические документы, направленные на использование субъективных прав и выполнение субъектами права своих юридических обязанностей. Правила составления правореализационных документов и их значение в сфере юриспруденции. Основные виды правореализационных документов и особенности их подготовки. Собственно юридические документы по вопросам, требующим, как правило, судебного разбирательства: исковые заявления; заявления, адресованные в суд; заявления по

		наследственным делам; отзывы на исковые заявления (заявления в суд); иски о возмещении убытков; иски о возмещении убытков; жалобы на действия должностных лиц исполнительных органов власти; апелляционные жалобы, кассационные жалобы и другие.
7.	Особенности подготовки правоприменительных документов как вида юридических документов.	Правоприменительные документы как юридические документы, принимаемые компетентными органами государства по осуществлению норм права относительно конкретных жизненных случаев. Вынесение индивидуальных предписаний как результат государственной деятельности государственных компетентных органов по применению права. Причины правоприменения. Формы правоприменения: конкретизация; контроль; разрешение споров; наложение санкции. Виды правоприменения в зависимости от субъектов, занимающихся правоприменительной деятельностью: исполнительно-распорядительный (в формах конкретизации и контроля) и правоохранительный (в формах разрешения споров и применения санкций за правонарушения). Правоприменительные акты и их особенности. Классификация правоприменительных актов по субъектам принятия: акты исполнительных органов (акт о призыве на военную службу, диплом о присвоении звания профессора и другие); акты правоохранительных органов (постановление о возбуждении уголовного дела, об отказе в приеме заявления к производству и другие). Судебная деятельность как разновидность правоприменения. Центральное место судов в системе правоохранительных органов. Процессуальная форма вынесения судебных решений и её этапы: принятие дела к производству; судебное разбирательство; обжалование судебных актов (апелляционное, кассационное, надзорное производство). Судебные акты и их классификация: основные, вспомогательные, дополнительные. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия; их понятие и значение для правильного и своевременного рассмотрения и разрешения гражданских и уголовных дел, укрепления законности и правопорядка, предупреждения правонарушений. Требования к содержанию основных судебных актов: законность, обоснованность,

		мотивированность, справедливость, полнота. Правила составления (подготовки) основных судебных актов: логические, структурные, языковые (лексические, синтаксические, стилистические).
8.	Практикум подготовки правореализационных документов по общим вопросам.	Подготовка разных видов правореализационных документов по общим вопросам с учётом правил их составления: деловое письмо; доверенность; расписка; заявление в полицию; исковое заявление; административное исковое заявление; встречное исковое заявление; заявление об ускорении рассмотрения гражданского дела; заявление об отводе судьи; заявление об определении полномочий представителя; заявление о восстановлении пропущенного процессуального срока; заявление о принятии мотивированного решения; заявление об отмене заочного решения суда; заявление о признании гражданина безвестно отсутствующим; заявление об объявлении гражданина умершим; заявление о признании брошенной вещи бесхозной и признании права собственности на неё за лицом, вступившим во владение этой вещью; заявление о признании супруга ограниченно дееспособным; заявление о признании гражданина недееспособным; заявление об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным); заявление об оспаривании совершённых нотариальных действий; заявление о вынесении судебного приказа; возражение на судебный приказ; соглашение об изменении территориальной подсудности дела; служебная записка; акт; жалоба; претензия; ходатайство.
9.	Практикум подготовки правореализационных документов по трудовым вопросам	Подготовка разных видов правореализационных документов по трудовым вопросам с учётом правил их составления: резюме; характеристика на работника; автобиография; заявление о приёме на работу; трудовой договор; приказ о приёме работника на работу; заявление о переводе на другую работу; приказ о переводе работника на другую работу; акт о появлении на работе в состоянии алкогольного опьянения; приказ об отстранении от работы; приказ о применении дисциплинарного взыскания; заявление об увольнении с работы по собственному желанию; заявление об увольнении в порядке перевода; заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением по собственному

		желанию; приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).
10.	Практикум подготовки правореализационных документов по договорным вопросам	Подготовка разных видов правореализационных документов по договорным вопросам с учётом правил их составления: договор купли-продажи; договор аренды; договор найма жилого помещения; договор подряда на ремонт жилого помещения; договор дарения; договор возмездного оказания услуг (медицинских, образовательных, туристских, охранных и других).
11.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами исполнительной власти	Подготовка разных видов правоприменительных документов, которые уполномочены составлять органы исполнительной власти, с учётом правил их составления: постановление о возбуждении уголовного дела; постановление об отказе в возбуждении уголовного дела; постановление о признании потерпевшим; постановление о привлечении лица в качестве обвиняемого; постановление о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу; постановление о возбуждении перед судом ходатайства о продлении срока содержания обвиняемого под стражей; постановление о приостановлении расследования по уголовному делу; постановление о прекращении уголовного дела; составление протокола осмотра места совершения административного правонарушения; составление протокола об административном правонарушении.
12.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами судебной власти. Проведение деловой игры и составление судебного решения (судебного приговора)	В рамках проведения деловой игры со студентами гражданско-правового профиля направления юриспруденции квалификации «бакалавр» по разрешению определяемого преподавателем конкретного гражданского дела осуществляется подготовка судебного решения как акта гражданского процесса с учётом требований к его содержанию и правил его составления (подготовки), чётко соблюдая структуру судебного решения согласно Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (ГПК РФ): вводная часть; описательная часть; мотивировочная часть; резолютивная часть. В рамках проведения деловой игры со студентами уголовно-правового профиля направления юриспруденции квалификации «бакалавр» по разрешению определяемого

		преподавателем конкретного уголовного дела осуществляется подготовка приговора как акта уголовного процесса с учётом требований к его содержанию и правил его составления (подготовки), чётко соблюдая структуру приговора согласно Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (УПК РФ): вводная часть; описательно-мотивировочная часть; резолютивная часть.
--	--	--

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Понятие юридического документоведения, юридического делопроизводства и юридического документирования	Юридическое документоведение как наука о правилах создания различного рода юридических документов. Юридическое делопроизводство как комплексное понятие, охватывающее составление юридических документов и работу с ними правоохранительных органов, органов государственного правления, организаций. Юридическое документирование как стадия юридического делопроизводства, охватывающая создание юридических документов.
2.	Основные нормативные правовые акты, регулирующие юридическое документоведение в Российской Федерации	Конституция Российской Федерации как основной источник права, регулирующий вопросы документального обеспечения. Кодексы РФ как нормативные правовые акты, содержащие наиболее принципиальные вопросы юридического документирования. Отдельные федеральные конституционные законы и федеральные законы, касающиеся юридического документирования: ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», ФЗ «О языках народов Российской Федерации», ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ФЗ «О бухгалтерском учёте», ФЗ «Об электронной цифровой подписи» и другие. Указы Президента РФ, развивающие положения законов по вопросам юридического документирования: «Об утверждении Перечня сведений, отнесённых к государственной тайне», «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и ряд других. Постановление Правительства РФ «О первичных учётных документах», устанавливающее перечень ведомств, обязанных разрабатывать и утверждать

		альбомы унифицированных форм таких документов и их электронных версий. Государственные, отраслевые и региональные стандарты (ГОСТы, ОСТы, РСТы) как специальные нормативные акты по делопроизводству, содержащие вопросы юридического документирования. Международные стандарты, действующие на территории РФ в соответствии с заключёнными Российской Федерацией соглашениями в области стандартизации. Корпоративные нормативные акты по делопроизводству.
3.	Документ как носитель информации в сфере юриспруденции	Понятие документа как носителя информации в разных сферах деятельности, включая юриспруденцию. Виды документирования: бумажное, электронное, графическое, изобразительное и другие. Функции документа: информационная, коммуникативная, социальная, фиксации и накопления информации, культурная. Классификация документов по содержанию: собственно юридические, организационные, распорядительные, учётно-расчётные (бухгалтерские), информационно-справочные, документы по персоналу и другие. Реквизиты документов и их система.
4.	Понятие и виды юридических документов, их значение для профессиональной деятельности юриста. Подготовка перечня юридических документов	Определение юридического документа и отличающие его от иных документов существенные признаки. Виды юридических (правовых) документов: нормативные и индивидуальные. Классификация нормативных юридических документов: нормативные акты, издаваемые государственными органами, и корпоративные нормативные акты. Классификация индивидуальных юридических документов: документы, фиксирующие юридические факты; правореализационные документы; правоприменительные документы. Значение юридических документов для профессиональной деятельности юриста, включая юридическую ответственность за нарушение правил документооборота. Особенности применения юридических документов в различных сферах деятельности: политической, экономической, социальной, правоохранительной.
5.	Общие правила подготовки юридических документов.	Содержание юридического документирования как система различных по характеру и форме выражения правил составления юридических документов. Классификация общих правил подготовки (создания) юридических документов по

		группам: содержательные, логические, структурные, языковые, реквизитные, процедурные. Характерные особенности каждой группы общих правил подготовки (создания) юридических документов.
6.	Особенности подготовки правореализационных документов как вида юридических документов	Правореализационные документы как юридические документы, направленные на использование субъективных прав и выполнение субъектами права своих юридических обязанностей. Правила составления правореализационных документов и их значение в сфере юриспруденции. Основные виды правореализационных документов и особенности их подготовки. Собственно юридические документы по вопросам, требующим, как правило, судебного разбирательства: исковые заявления; заявления, адресованные в суд; заявления по наследственным делам; отзывы на исковые заявления (заявления в суд); иски о возмещении убытков; иски о возмещении убытков; жалобы на действия должностных лиц исполнительных органов власти; апелляционные жалобы, кассационные жалобы и другие.
7.	Особенности подготовки правоприменительных документов как вида юридических документов.	Правоприменительные документы как юридические документы, принимаемые компетентными органами государства по осуществлению норм права относительно конкретных жизненных случаев. Вынесение индивидуальных предписаний как результат государственно-властной деятельности государственных компетентных органов по применению права. Причины правоприменения. Формы правоприменения: конкретизация; контроль; разрешение споров; наложение санкции. Виды правоприменения в зависимости от субъектов, занимающихся правоприменительной деятельностью: исполнительно-распорядительный (в формах конкретизации и контроля) и правоохранительный (в формах разрешения споров и применения санкций за правонарушения). Правоприменительные акты и их особенности. Классификация правоприменительных актов по субъектам принятия: акты исполнительных органов (акт о призыве на военную службу, диплом о присвоении звания профессора и другие); акты правоохранительных органов (постановление о возбуждении уголовного дела, об отказе в приеме заявления к производству и другие). Судебная деятельность как разновидность

		правоприменения. Центральное место судов в системе правоохранительных органов. Процессуальная форма вынесения судебных решений и её этапы: принятие дела к производству; судебное разбирательство; обжалование судебных актов (апелляционное, кассационное, надзорное производство). Судебные акты и их классификация: основные, вспомогательные, дополнительные. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия; их понятие и значение для правильного и своевременного рассмотрения и разрешения гражданских и уголовных дел, укрепления законности и правопорядка, предупреждения правонарушений. Требования к содержанию основных судебных актов: законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота. Правила составления (подготовки) основных судебных актов: логические, структурные, языковые (лексические, синтаксические, стилистические).
8.	Практикум подготовки правореализационных документов по общим вопросам.	Подготовка разных видов правореализационных документов по общим вопросам с учётом правил их составления: деловое письмо; доверенность; расписка; заявление в полицию; исковое заявление; административное исковое заявление; встречное исковое заявление; заявление об ускорении рассмотрения гражданского дела; заявление об отводе судьи; заявление об определении полномочий представителя; заявление о восстановлении пропущенного процессуального срока; заявление о принятии мотивированного решения; заявление об отмене заочного решения суда; заявление о признании гражданина безвестно отсутствующим; заявление об объявлении гражданина умершим; заявление о признании брошенной вещи бесхозной и признании права собственности на неё за лицом, вступившим во владение этой вещью; заявление о признании супруга ограниченно дееспособным; заявление о признании гражданина недееспособным; заявление об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным); заявление об оспаривании совершённых нотариальных действий; заявление о вынесении судебного приказа; возражение на судебный приказ; соглашение об изменении территориальной

		подсудности дела; служебная записка; акт; жалоба; претензия; ходатайство.
9.	Практикум подготовки правореализационных документов по трудовым вопросам	Подготовка разных видов правореализационных документов по трудовым вопросам с учётом правил их составления: резюме; характеристика на работника; автобиография; заявление о приёме на работу; трудовой договор; приказ о приёме работника на работу; заявление о переводе на другую работу; приказ о переводе работника на другую работу; акт о появлении на работе в состоянии алкогольного опьянения; приказ об отстранении от работы; приказ о применении дисциплинарного взыскания; заявление об увольнении с работы по собственному желанию; заявление об увольнении в порядке перевода; заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением по собственному желанию; приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).
10.	Практикум подготовки правореализационных документов по договорным вопросам	Подготовка разных видов правореализационных документов по договорным вопросам с учётом правил их составления: договор купли-продажи; договор аренды; договор найма жилого помещения; договор подряда на ремонт жилого помещения; договор дарения; договор возмездного оказания услуг (медицинских, образовательных, туристских, охранных и других).
11.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами исполнительной власти	Подготовка разных видов правоприменительных документов, которые уполномочены составлять органы исполнительной власти, с учётом правил их составления: постановление о возбуждении уголовного дела; постановление об отказе в возбуждении уголовного дела; постановление о признании потерпевшим; постановление о привлечении лица в качестве обвиняемого; постановление о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу; постановление о возбуждении перед судом ходатайства о продлении срока содержания обвиняемого под стражей; постановление о приостановлении расследования по уголовному делу; постановление о прекращении уголовного дела; составление протокола осмотра места совершения административного правонарушения; составление протокола об административном правонарушении.
12.	Практикум подготовки	В рамках проведения деловой игры со студентами гражданско-правового профиля

	правоприменительных документов органами судебной власти. Проведение деловой игры и составление судебного решения (судебного приговора)	направления юриспруденции квалификации «бакалавр» по разрешению определяемого преподавателем конкретного гражданского дела осуществляется подготовка судебного решения как акта гражданского процесса с учётом требований к его содержанию и правил его составления (подготовки), чётко соблюдая структуру судебного решения согласно Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (ГПК РФ): вводная часть; описательная часть; мотивировочная часть; резолютивная часть. В рамках проведения деловой игры со студентами уголовно-правового профиля направления юриспруденции квалификации «бакалавр» по разрешению определяемого преподавателем конкретного уголовного дела осуществляется подготовка приговора как акта уголовного процесса с учётом требований к его содержанию и правил его составления (подготовки), чётко соблюдая структуру приговора согласно Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (УПК РФ): вводная часть; описательно-мотивировочная часть; резолютивная часть.
--	---	---

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Понятие юридического документоведения, юридического делопроизводства и юридического документирования	Юридическое документоведение как наука о правилах создания различного рода юридических документов. Юридическое делопроизводство как комплексное понятие, охватывающее составление юридических документов и работу с ними правоохранительных органов, органов государственного правления, организаций. Юридическое документирование как стадия юридического делопроизводства, охватывающая создание юридических документов.
2.	Основные нормативные правовые акты, регулирующие юридическое документоведение в Российской Федерации	Конституция Российской Федерации как основной источник права, регулирующий вопросы документального обеспечения. Кодексы РФ как нормативные правовые акты, содержащие наиболее принципиальные вопросы юридического документирования. Отдельные федеральные конституционные

		законы и федеральные законы, касающиеся юридического документирования: ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», ФЗ «О языках народов Российской Федерации», ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ФЗ «О бухгалтерском учёте», ФЗ «Об электронной цифровой подписи» и другие. Указы Президента РФ, развивающие положения законов по вопросам юридического документирования: «Об утверждении Перечня сведений, отнесённых к государственной тайне», «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и ряд других. Постановление Правительства РФ «О первичных учётных документах», устанавливающее перечень ведомств, обязанных разрабатывать и утверждать альбомы унифицированных форм таких документов и их электронных версий. Государственные, отраслевые и региональные стандарты (ГОСТы, ОСТы, РСТы) как специальные нормативные акты по делопроизводству, содержащие вопросы юридического документирования. Международные стандарты, действующие на территории РФ в соответствии с заключёнными Российской Федерацией соглашениями в области стандартизации. Корпоративные нормативные акты по делопроизводству.
3.	Документ как носитель информации в сфере юриспруденции	Понятие документа как носителя информации в разных сферах деятельности, включая юриспруденцию. Виды документирования: бумажное, электронное, графическое, изобразительное и другие. Функции документа: информационная, коммуникативная, социальная, фиксации и накопления информации, культурная. Классификация документов по содержанию: собственно юридические, организационные, распорядительные, учётно-расчётные (бухгалтерские), информационно-справочные, документы по персоналу и другие. Реквизиты документов и их система.
4.	Понятие и виды юридических документов, их значение для профессиональной деятельности юриста. Подготовка перечня юридических документов	Определение юридического документа и отличающие его от иных документов существенные признаки. Виды юридических (правовых) документов: нормативные и индивидуальные. Классификация нормативных юридических документов: нормативные акты, издаваемые государственными органами, и корпоративные нормативные акты.

		Классификация индивидуальных юридических документов: документы, фиксирующие юридические факты; правореализационные документы; правоприменительные документы. Значение юридических документов для профессиональной деятельности юриста, включая юридическую ответственность за нарушение правил документооборота. Особенности применения юридических документов в различных сферах деятельности: политической, экономической, социальной, правоохранительной.
5.	Общие правила подготовки юридических документов.	Содержание юридического документирования как система различных по характеру и форме выражения правил составления юридических документов. Классификация общих правил подготовки (создания) юридических документов по группам: содержательные, логические, структурные, языковые, реквизитные, процедурные. Характерные особенности каждой группы общих правил подготовки (создания) юридических документов.
6.	Особенности подготовки правореализационных документов как вида юридических документов	Правореализационные документы как юридические документы, направленные на использование субъективных прав и выполнение субъектами права своих юридических обязанностей. Правила составления правореализационных документов и их значение в сфере юриспруденции. Основные виды правореализационных документов и особенности их подготовки. Собственно юридические документы по вопросам, требующим, как правило, судебного разбирательства: исковые заявления; заявления, адресованные в суд; заявления по наследственным делам; отзывы на исковые заявления (заявления в суд); иски о возмещении убытков; иски о возмещении убытков; жалобы на действия должностных лиц исполнительных органов власти; апелляционные жалобы, кассационные жалобы и другие.
7.	Особенности подготовки правоприменительных документов как вида юридических документов.	Правоприменительные документы как юридические документы, принимаемые компетентными органами государства по осуществлению норм права относительно конкретных жизненных случаев. Вынесение индивидуальных предписаний как результат государственно-властной деятельности государственных компетентных органов по применению права. Причины правоприменения. Формы правоприменения:

		конкретизация; контроль; разрешение споров; наложение санкции. Виды правоприменения в зависимости от субъектов, занимающихся правоприменительной деятельностью: исполнительно-распорядительный (в формах конкретизации и контроля) и правоохранительный (в формах разрешения споров и применения санкций за правонарушения). Правоприменительные акты и их особенности. Классификация правоприменительных актов по субъектам принятия: акты исполнительных органов (акт о призыве на военную службу, диплом о присвоении звания профессора и другие); акты правоохранительных органов (постановление о возбуждении уголовного дела, об отказе в приёме заявления к производству и другие). Судебная деятельность как разновидность правоприменения. Центральное место судов в системе правоохранительных органов. Процессуальная форма вынесения судебных решений и её этапы: принятие дела к производству; судебное разбирательство; обжалование судебных актов (апелляционное, кассационное, надзорное производство). Судебные акты и их классификация: основные, вспомогательные, дополнительные. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия; их понятие и значение для правильного и своевременного рассмотрения и разрешения гражданских и уголовных дел, укрепления законности и правопорядка, предупреждения правонарушений. Требования к содержанию основных судебных актов: законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота. Правила составления (подготовки) основных судебных актов: логические, структурные, языковые (лексические, синтаксические, стилистические).
8.	Практикум подготовки правореализационных документов по общим вопросам.	Подготовка разных видов правореализационных документов по общим вопросам с учётом правил их составления: деловое письмо; доверенность; расписка; заявление в полицию; исковое заявление; административное исковое заявление; встречное исковое заявление; заявление об ускорении рассмотрения гражданского дела; заявление об отводе судьи; заявление об определении полномочий представителя; заявление о восстановлении пропущенного процессуального срока; заявление о принятии

		мотивированного решения; заявление об отмене заочного решения суда; заявление о признании гражданина безвестно отсутствующим; заявление об объявлении гражданина умершим; заявление о признании брошенной вещи бесхозной и признании права собственности на неё за лицом, вступившим во владение этой вещью; заявление о признании супруга ограниченно дееспособным; заявление о признании гражданина недееспособным; заявление об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным); заявление об оспаривании совершённых нотариальных действий; заявление о вынесении судебного приказа; возражение на судебный приказ; соглашение об изменении территориальной подсудности дела; служебная записка; акт; жалоба; претензия; ходатайство.
9.	Практикум подготовки правореализационных документов по трудовым вопросам	Подготовка разных видов правореализационных документов по трудовым вопросам с учётом правил их составления: резюме; характеристика на работника; автобиография; заявление о приёме на работу; трудовой договор; приказ о приёме работника на работу; заявление о переводе на другую работу; приказ о переводе работника на другую работу; акт о появлении на работе в состоянии алкогольного опьянения; приказ об отстранении от работы; приказ о применении дисциплинарного взыскания; заявление об увольнении с работы по собственному желанию; заявление об увольнении в порядке перевода; заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением по собственному желанию; приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).
10.	Практикум подготовки правореализационных документов по договорным вопросам	Подготовка разных видов правореализационных документов по договорным вопросам с учётом правил их составления: договор купли-продажи; договор аренды; договор найма жилого помещения; договор подряда на ремонт жилого помещения; договор дарения; договор возмездного оказания услуг (медицинских, образовательных, туристских, охранных и других).
11.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами исполнительной власти	Подготовка разных видов правоприменительных документов, которые уполномочены составлять органы исполнительной власти, с учётом правил их составления: постановление о возбуждении уголовного дела; постановление об отказе в

		возбуждении уголовного дела; постановление о признании потерпевшим; постановление о привлечении лица в качестве обвиняемого; постановление о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу; постановление о возбуждении перед судом ходатайства о продлении срока содержания обвиняемого под стражей; постановление о приостановлении расследования по уголовному делу; постановление о прекращении уголовного дела; составление протокола осмотра места совершения административного правонарушения; составление протокола об административном правонарушении.
12.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами судебной власти. Проведение деловой игры и составление судебного решения (судебного приговора)	В рамках проведения деловой игры со студентами гражданско-правового профиля направления юриспруденции квалификации «бакалавр» по разрешению определяемого преподавателем конкретного гражданского дела осуществляется подготовка судебного решения как акта гражданского процесса с учётом требований к его содержанию и правил его составления (подготовки), чётко соблюдая структуру судебного решения согласно Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (ГПК РФ): вводная часть; описательная часть; мотивировочная часть; резолютивная часть. В рамках проведения деловой игры со студентами уголовно-правового профиля направления юриспруденции квалификации «бакалавр» по разрешению определяемого преподавателем конкретного уголовного дела осуществляется подготовка приговора как акта уголовного процесса с учётом требований к его содержанию и правил его составления (подготовки), чётко соблюдая структуру приговора согласно Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (УПК РФ): вводная часть; описательно-мотивировочная часть; резолютивная часть.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по

дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

7.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Понятие юридического документоведения, юридического делопроизводства и юридического документирования	Опрос, информационный проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
2.	Основные нормативные правовые акты, регулирующие юридическое документоведение в Российской Федерации	Опрос, проблемно-аналитическое задание Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
3.	Документ как носитель информации в сфере юриспруденции	Опрос, проблемно-аналитическое задание, эссе Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
4.	Понятие и виды юридических документов, их значение для профессиональной деятельности юриста. Подготовка перечня юридических документов	Опрос, проблемно-аналитическое задание, задание к практическому занятию Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
5.	Общие правила подготовки юридических документов.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, диспут Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
6.	Особенности подготовки правореализационных документов как вида юридических документов	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
7.	Особенности	Опрос, проблемно-аналитическое задание, письменный опрос

	подготовки правоприменительных документов как вида юридических документов.	Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
8.	Практикум подготовки правореализационных документов по общим вопросам.	Проблемно-аналитическое задание, задание к практическому занятию Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
9.	Практикум подготовки правореализационных документов по трудовым вопросам	Проблемно-аналитическое задание, задание к практическому занятию Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
10.	Практикум подготовки правореализационных документов по договорным вопросам	Проблемно-аналитическое задание, исследовательский проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
11.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами исполнительной власти	Проблемно-аналитическое задание, задание к практическому занятию Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
12.	Практикум подготовки правоприменительных документов органами судебной власти. Проведение деловой игры и составление судебного решения (судебного приговора)	Проблемно-аналитическое задание, задание к практическому занятию, проведение деловой игры, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые вопросы

1. Понятие юридического документоведения, юридического делопроизводства и юридического документирования.
2. Основные нормативные правовые акты, регулирующие юридическое документоведение в Российской Федерации.
3. Документ как носитель информации в сфере юриспруденции.
4. Понятие и виды юридических документов, их значение для профессиональной

деятельности юриста.

5. Общие правила подготовки юридических документов.

6. Особенности подготовки правореализационных документов как вида юридических документов.

7. Особенности подготовки правоприменительных документов как вида юридических документов.

Типовые задания к практическим занятиям

1. Подготовить перечень юридических документов.
2. Подготовить правореализационные документы по общим вопросам.
3. Подготовить правореализационные документы по трудовым вопросам.
4. Подготовить правореализационные документы по договорным вопросам.
5. Подготовить правоприменительные документы органов исполнительной власти.
6. Подготовить правоприменительные документы органов судебной власти.
7. Подготовить и провести деловую игру с составлением судебного решения (судебного приговора).

Типовые проблемно-аналитические задания

Задание 1. Классифицируйте представленные ниже юридические документы по видам, заполнив таблицу.

1. Приговор суда
2. Протокол об административном правонарушении
3. Постановление Правительства РФ
4. Облигация
5. Претензия
6. Постановление по делу об административном правонарушении
7. Контракт о прохождении военной службы
8. Ходатайство
9. Брачный контракт
10. Штатное расписание
11. Приказ о приеме на работу
12. Международный договор
13. Чек
14. Коллективный договор
15. Заявление о приеме на работу
16. Генеральное соглашение
17. Трудовой договор
18. Договор о разграничении предметов ведения между РФ и субъектами РФ
19. Правила внутреннего трудового распорядка
20. Федеральный закон «О полиции»
21. Акция

Нормативные акты	Индивидуальные правоприменительные акты	Акты реализации прав и обязанностей участников правоотношений, не носящие правоприменительного характера	Нормативные договоры	Ненормативные договоры	Ценные бумаги

--	--	--	--	--	--

Задание 2. Подумайте, по каким основаниям дополнительно можно классифицировать юридические документы. Оформите задание в виде таблицы.

Задание 3. В справочных правовых системах «Гарант» и «Консультант-Плюс» найти разные виды вторичных нормативных правовых актов.

Задание 4. Классифицируйте представленные ниже юридические документы по видам, заполнив таблицу:

1. Федеральный Закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
2. Определение ВАС РФ от 21.11.2007 «Об отказе в передаче дела в президиум Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации».
3. Военный билет
4. Свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов
5. Генеральная доверенность на право управления и распоряжения личным имуществом.
6. Бланк товарной накладной
7. Протокол осмотра места происшествия

Таблица

Документ, фиксирующий юридический факт, определяющий правовой статус субъекта	
Документ, фиксирующий факты движения товарно-материальных и иных ценностей	
Нормативный документ	
Документ, фиксирующий факты-доказательства	
Правоприменительный документ	
Документ, фиксирующий факты — волеизъявления субъектов права	

Задание 5. Ознакомьтесь со ст.ст. 131, 132 главы 12 (предъявление иска) ГПК РФ, ст. ст. 21, 23 Конституции РФ, 150, 151, 152, 1099, 1100, 1101 ГК РФ и попытайтесь самостоятельно составить исковое заявление о защите чести, достоинства, репутации.

22 мая 2022 года Иванова Елена Петровна на собрании трудового коллектива выступила с заявлением, в котором содержались факты не соответствующие действительности и порочащие честь, достоинство и репутацию истицы Васнецовой Ирины Владимировны. В заявлении содержались следующие сведения: «выступая в процессах в судах Васнецова фальсифицирует документы для суда, «поступила в вуз за взятку, а потому необходимых знаний по полученной профессии не имеет», «на мой взгляд, таким аферистам и мошенникам нельзя работать в правоохранительных органах».

Темы исследовательских, информационных, творческих проектов

Подготовка исследовательских проектов по темам:

1. Понятие «Документационное обеспечение юридической деятельности».
2. Роль документной информации в жизни общества.
3. Вопросы документирования и работы с документами, регулируемые современными

правовыми актами и методическими документами.

4. Юридический документ: понятие, значение, виды.
5. Акты применения права и нормативные правовые акты.

Информационный проект

Подготовьте информационный проект (презентацию) по теме:

1. Понятие и виды правотворчества.
2. Применение права: понятие, субъекты, стадии.
3. Лингвистическая структура текста правового акта. Законодательный стиль.
4. Употребление терминов в правовом акте. Правовые дефиниции как прием юридической техники
5. Техника и логика изложения правового акта.

Творческое задание (с элементами эссе)

Напишите эссе по теме:

1. Понятие и виды ошибок в законотворчестве.
2. Ошибки в правоприменительной деятельности: понятие, виды, причины.
3. Типичные юридические ловушки.
4. Правовые коллизии и способы их устранения.
5. Значение логики в судебной деятельности.

Типовые задания к интерактивным занятиям

Сравнительный анализ в форме диспута

Для сравнения можно выбрать анализ основных судебных актов – судебного решения и судебного приговора. Учебное задание выполняется в составе рабочих групп и включает несколько задач:

- провести анализ общих черт основных судебных актов;
- определить, в чем заключается: а) сущность и специфика судебного решения; б) сущность и специфика судебного приговора.

Ответы рабочих групп оформляются в форме таблицы.

Подготовка и проведение правотворческого процесса в форме деловой игры

Деловая игра – вариант 1: инсценировка гражданского процесса с принятием судебного решения; вариант 2: инсценировка уголовного процесса с вынесением судебного приговора. Студенты делятся на две группы, каждая из которых отрабатывает свой вариант.

Преподаватель заранее до проведения инсценировки гражданского и уголовного процессов выбирает фабулы гражданского дела и уголовного дела, знакомит с ними всех студентов, распределяет роли, определяет цели и задачи деловой игры. Те, кто не получил роли, в ходе процессов пишут юридические документы – протоколы судебных заседаний.

Процессы завершаются вынесением судом устных решений. Затем выделяется время для написания каждым студентом судебного решения или судебного приговора по рассматриваемым делам. Преподаватель проверяет в это время сданные протоколы судебных заседаний и оценивает их. По мере написания судебного решения или судебного приговора студенты их сдают. После проверки преподаватель называет и комментирует типичные ошибки, допущенные студентами при их написании, и выставляет оценки.

Каждая команда старается максимально полно аргументировать свою точку зрения, опровергая утверждения и доводы другой команды.

Типовые тесты

1. Юридическое документоведение - это:

- а) наука о документах;
- б) часть теории государства и права;
- в) наука о правилах создания различного рода юридических документов.

2. Юридическое делопроизводство включает в себя:

- а) составление документов;
- б) движение и хранение документов;
- в) составление, движение и хранение документов.

3. Юридическое документирование означает:

- а) технологию составления юридических документов;
- б) технологию движения юридических документов;
- в) технологию хранения юридических документов;

4. Нормативную базу делопроизводства в современной России составляют:

- а) только законодательные нормативные акты;
- б) совокупность законодательных, подзаконных и корпоративных нормативных актов;
- в) только подзаконные нормативные акты.

5. Документом называется:

- а) способ фиксации информации только на бумажном носителе;
- б) зафиксированная на любом материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;
- в) способ фиксации информации только на фотографическом носителе.

6. Что из перечисленного ниже является обязательным реквизитом на бланках Верховного Суда РФ:

- а) государственный герб Российской Федерации;
- б) фотография Председателя Верховного Суда РФ;
- в) фотография Президента РФ.

7. Юридическим документом является:

- а) устное предложение гражданина о намерении совершить какие-либо действия частного характера;
- б) вопрос журналиста должностному лицу в процессе пресс-конференции;
- в) документ, имеющий реквизиты, устанавливающий права и обязанности, являющийся обязательным для исполнения и порождающий правовые последствия.

8. Содержание юридического документирования составляют:

- а) только собственные правила, применяемые составителем юридического документа;
- б) система различных по характеру и форме выражения правил составления юридических документов;
- в) только правила составления юридических документов, определяемые руководителем организации или индивидуальным предпринимателем.

9. Внутренняя форма правового документа содержит:

- а) вступительную и основную части;
- б) основную и заключительную части;

в) вступительную, основную и заключительную части.

10. Законодательные акты могут приниматься:

- а) только на федеральном уровне;
- б) на федеральном и региональном уровнях;
- в) только на региональном уровне.

11. Правовая дефиниция – это:

- а) краткое определение какого-либо понятия, отражающее существенные признаки явления, предмета и закреплённое в источнике права;
- б) высказывание депутата по какому-либо юридическому вопросу;
- в) комментарий члена правительства по принятому нормативному акту.

12. Корпоративные нормативные акты могут:

- а) не соответствовать законодательным актам РФ;
- б) не соответствовать подзаконным актам РФ;
- в) отражать специфику управленческой деятельности корпорации, но не должны противоречить законодательным и подзаконным актам РФ.

13. Правореализационные документы – это:

- а) документы, направленные на использование субъектами права своих субъективных прав;
- б) документы, направленные на выполнение субъектами права своих юридических обязанностей;
- в) документы, направленные на использование субъективных прав и выполнение субъектами права своих юридических обязанностей.

14. Договор как основной вид правореализационных документов не используется в:

- а) трудовом праве;
- б) уголовном праве;
- в) семейном праве.

15. Правоприменительная деятельность не осуществляется:

- а) частными лицами;
- б) исполнительно-распорядительными органами;
- в) правоохранительными органами.

16. Правоприменительные акты не содержат:

- а) индивидуально-конкретные предписания;
- б) предписания общего характера;
- в) предписания, обязательные для исполнения.

17. К основным судебным актам не относится:

- а) судебное предостережение;
- б) судебный приговор;
- в) судебное решение.

18. Структура судебного решения состоит из:

- а) вводной и резолютивной частей;
- б) описательной и мотивировочной частей;
- в) вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

19. Структура судебного приговора состоит из:

- а) вводной и описательно-мотивировочной частей;
- б) вводной, описательно-мотивировочной и резолютивной частей;

в) описательно - мотивировочной и резолютивной частей.

20. При написании судебных актов используются:

- а) только лексические правила;
- б) только лексические и синтаксические правила;
- в) лексические, синтаксические и стилистические правила.

Типовые вопросы к письменному опросу

- 1. Роль документов в различных областях деятельности общества.
- 2. Основные этапы развития документа.
- 3. Документы, действующие в сфере права и управления.
- 4. Виды юридических документов.
- 5. Специфические особенности акта применения права.
- 6. Структура правоприменительного акта.
- 7. Виды юрисдикционных документов.
- 8. Фактические обстоятельства, с которых начинается процесс применения права.
- 9. Виды судебных актов.
- 10. Виды правореализационных документов и особенности их составления.

Реализация программы с применением ДОТ:

Типовые проблемные задачи

Задача 1

	<u>Нормативные документы</u>	<u>Интерпретационные акты</u>	<u>Документы, фиксирующие юридические факты</u>
Понятие			
Назначение			
Субъекты			

2. Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задача 2

Составьте следующие документы:

- 2.1. Приказ о предоставлении отпуска.
- 2.2. Распоряжение о предоставлении отчета о работе структурного подразделения.
- 2.3. Решение об учреждении ООО.

Типовые ситуационные задачи

- 1. ООО «Ромашка» обратился в арбитражный суд с иском к заводу о внесении изменений в договор на поставку товара. Покупатель предлагал установить в

договоре санкции за каждый случай неявки представителя завода по вызову покупателя в случае обнаружения им недостачи или недоброкачества товара. Завод возражал против установления в договоре такой санкции, однако арбитражный суд удовлетворил требование истца и включил в договор условие о штрафе за каждый случай неявки, полагая, что это будет способствовать улучшению сохранности товара.

Вопрос

Каков порядок установления в договоре поставки дополнительных санкций? Правильное ли решение принял арбитражный суд?

2. Предприниматель Иванов, выращивающий морковь, по договору обязался передать выращенную и морковь консервному заводу, осуществляющему закупки такой продукции для переработки.

Вопрос

1. Какой договор заключили между собой предприниматель и завод?
2. Кто может быть продавцом, а кто – заготовителем в данном договоре?
3. Кто может выступить в качестве покупателя в данном договоре в случае закупки моркови для государственных нужд?
4. В какой форме должен быть заключен данный договор?

Типовые тесты

1. ... – это лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию, включая постоянные части текста.
 - а) бланк
 - б) форма
 - в) приказ
2. Документы изготавливаются на бланках при помощи
 - а) средств электронно-вычислительной техники
 - б) на пишущих машинах
 - в) все вышеуказанное
3. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица,
 - а) могут писаться от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).
 - б) не могут писаться от руки
4. Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатают через
 - а) один межстрочный интервал
 - б) 1,5 интервал
5. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы
 - а) нумеруют
 - б) не нумеруют
6. Номера страниц проставляются арабскими цифрами
 - а) посередине верхнего поля листа
 - б) в верхнем правом углу
 - в) в нижнем правом углу

7. Печатание документов с использованием оборотной стороны листа

- a) допускается
- b) не допускается

8. Печатание документов с использованием оборотной стороны листа

- a) допускается
- b) не допускается

9. Договор признается заключенным в момент получения лицом, направившим оферту,

- a) ее акцепта
- b) уведомления о получении
- c) протокола разногласий

10. Договор поручительства должен быть совершен в

- a) письменной форме
- b) Нотариальной
- c) Устной

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций, условно можно разделить на две группы:

1. Задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);

2. Задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2. Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка «*хорошо*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если не выполнены никакие требования

3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «выполнено» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «не выполнено» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4. Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5. Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и

изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «выполнено» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «не выполнено» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

6. Исследовательский проект

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц. 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7. Информационный проект (презентация)

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т. д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

8. Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

9. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос.

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная учебная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебно-методическое пособие / Е.В. Архангельская [и др.]. — Саратов : Издательство Саратовской государственной юридической академии, 2024. — 172 с. — ISBN 978-5-7924-2107-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/151652.html>

2. Использование программных средств для автоматизации отдельных процессов подготовки документов: методическое пособие / Р. В. Котельников, А. А. Агеев, А. Н. Головина [и др.]. — Пушкино: Всероссийский научно-исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства, 2022. — 52 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111815.html>

8.2 Дополнительная учебная литература:

1. Московцева К.А. Организационные и процессуальные основы ведомственного контроля руководителя следственного органа в досудебном производстве по уголовным делам : учебное пособие / Московцева К.А., Скачко А.В., Макеев А.В.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 137 с. — ISBN 978-5-4497-2788-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138070.html>
2. Филипенко А.С. Правовая работа в сфере предпринимательства : учебное пособие (курс лекций) / Филипенко А.С.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2023. — 156 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136269.html>

8.3. Периодические издания

1. Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 5. Юриспруденция <http://www.iprbookshop.ru/7276.html>
2. Вопросы современной юриспруденции <http://www.iprbookshop.ru/48791.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
3. Российская газета www.rg.ru
4. Федеральные арбитражные суды РФ <http://www.arbitr.ru>
5. Информационный портал правовых новостей www.lexnews.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);
6. Электронная информационно-образовательная система ММУ: <https://elearn.mmu.ru/>

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1 Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13.Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – визуальная, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач

- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«Практикум подготовки юридических документов»

<i>Направление подготовки</i>	Юриспруденция
<i>Код</i>	40.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Гражданско-правовая
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

**Москва
2025**

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Коммуникация	УК-4
Универсальные	Межкультурное взаимодействие	УК-5
Профессиональные	-	ПК-1
Профессиональные	-	ПК-3
Профессиональные	-	ПК-7
Профессиональные	-	ПК-9

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 - Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь. УК-4.2 - Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. УК-4.3 - Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.4 - Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (ах). УК-4.5 - Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 - Демонстрирует толерантное восприятие социальных, религиозных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям. УК-5.2 - Находит и использует необходимую для взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. УК-5.3 - Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и

		культурных традиций мира. УК-5.4 - Использует философские знания для формирования мировоззренческой позиции, предполагающей принятие нравственных обязательств по отношению к природе, обществу, другим людям и к самому себе.
ПК-1	Способен к решению конкретных прикладных задач с учётом потребностей работодателя в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности	ПК-1.1- Решает конкретные прикладные задачи с учетом особенностей правового регулирования в частноправовой сфере ПК-1.2 - Определяет источники правовой информации, основные признаки и особенности правового регулирования в публично-правовой сфере ПК-1.3 - Способен определять источники правовой информации, характеризовать основные признаки и особенности правового регулирования в международно-правовой сфере ПК-1.4 - Грамотно применяет на практике нормы о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности
ПК-3	Способность владеть навыками подготовки юридических документов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров; участвовать в их заключении, а также вести претензионно-исковую работу в организации	ПК-3.1-Владеет навыками подготовки юридических документов в различных сферах юридической деятельности ПК-3.2-Разрабатывает, составляет, оформляет гражданско-правовые договоры; участвует в их заключении ПК-3.3-Ведёт претензионно-исковую работу в организации ПК-3.4-Грамотно разъясняет состав гражданско-правовой нормы применительно к правоотношениям, на которые она направлена
ПК-7	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-7.1- Применяет нормативные правовые акты в профессиональной деятельности ПК-7.2- Владеет навыками реализации норм гражданского права ПК-7.3- Владеет навыками реализации норм гражданско-процессуального права
ПК-9	Способен осуществлять профессиональную деятельность с целью единообразного толкования нормы права	ПК-9.1- Применяет различные способы толкования правовых норм ПК-9.2 - Выявляет и устраняет коллизии между правовыми предписаниями ПК-9.3 - Грамотно разъясняет состав правовой нормы применительно к правоотношениям, на которые она направлена ПК-9.4 - Интерпретирует содержание нормативного правового акта

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-4		
	- информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках при подготовке юридических документов	- грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации при составлении юридических документов	- навыками анализа устной и письменной деловой информацией при подготовке юридических документов
Код компетенции	УК-5		
	– закономерности формирования, функционирования и развития гражданско-правовых отраслей права; – закономерности и исторические этапы развития гражданско-правовых отраслей права.	– формировать и аргументировать собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.	– навыками анализа закономерностей формирования, функционирования и развития гражданско-правовых отраслей права; – навыками формирования и аргументации выработанной позиции при решении профессиональных задач, используя юридически значимую

			информацию.
Код компетенции	ПК-1		
	прикладные задачи с учётом потребностей подготовки юридических документов в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности	– способен составлять юридические документы в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности	– навыками применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности при составлении юридических документов
Код компетенции	ПК-3		
	процедуру подготовки юридических документов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров; участвовать в их заключении, а также претензионно-исковую работу в организации	способен осуществлять проводить подготовку юридических документов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров, участвовать в их заключении	владеть навыками подготовки юридических документов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров; участвовать в их заключении, ведения претензионно-исковой работы в организации
Код компетенции	ПК-7		
	процедуру подготовки юридических документов в гражданско-правовой сфере	способен применять юридические документы реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	владеет навыками применения юридических документов в гражданско-правовой сфере
Код компетенции	ПК-9		

	различные способы толкования правовых норм в юридических документах гражданско-правового характера	способен выявлять и устранять коллизии в юридических документах гражданско-правового характера	навыками интерпретации содержания юридических документов гражданско-правового характера
--	--	--	---

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач,

		представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

Типовые вопросы для устного опроса

1. Понятие юридического документоведения.
2. Понятие юридического делопроизводства.
3. Понятие и значение юридического документирования.
4. Основные нормативные правовые акты, регулирующие юридическое документоведение в Российской Федерации.
5. Документ как носитель информации в сфере юриспруденции
6. Понятие и виды юридических документов, их значение для профессиональной деятельности юриста.
7. Подготовка перечня юридических документов. Общие правила подготовки юридических документов
8. Особенности подготовки правореализационных документов как вида юридических документов
9. Особенности подготовки правоприменительных документов как вида юридических документов.
10. Структура судебного решения.

Типовые темы дискуссий

1. Значение юридических документов в профессиональной деятельности юриста.
2. Проблемные вопросы подготовки перечня юридических документов организации.
3. Использование шаблонов юридических документов, разработанных в рамках справочных систем.
4. Основные аспекты применения Legal Design.
5. Юридический документ как носитель информации.
6. Основные аспекты использования справочных правовых систем.
7. Современные проблемы кодификации российского законодательства.
8. Основные аспекты подготовки правореализационных документов по трудовым вопросам.
9. Основные аспекты подготовки правореализационных документов по договорным вопросам
10. Основные аспекты подготовки правоприменительных документов органами исполнительной власти.

Типовые темы для проведения диспутов

1. Понятие юридического документоведения, юридического делопроизводства и юридического документирования.
2. Основные нормативные правовые акты, регулирующие юридическое документоведение в Российской Федерации.
3. Документ как носитель информации в сфере юриспруденции.
4. Понятие и виды юридических документов, их значение для профессиональной деятельности юриста.
5. Общие правила подготовки юридических документов.
6. Особенности подготовки правореализационных документов как вида юридических документов.
7. Особенности подготовки правоприменительных документов как вида юридических документов.

Типовые проблемно-аналитические задания

Дайте характеристику представленным ниже юридическим документам.

1. Приговор суда.
2. Протокол об административном правонарушении.
3. Постановление Правительства Российской Федерации.
4. Облигация.
5. Претензия.
6. Постановление по делу об административном правонарушении.
7. Контракт о прохождении военной службы.
8. Ходатайство.
9. Брачный контракт.
10. Штатное расписание.
11. Приказ о приеме на работу.
12. Международный договор.
13. Чек.
14. Коллективный договор.
15. Заявление о приеме на работу.
16. Генеральное соглашение.
17. Трудовой договор.
18. Договор о разграничении предметов ведения между РФ и субъектами РФ.
19. Правила внутреннего трудового распорядка.
20. Акция.

Типовые задания к интерактивным занятиям

Вопросы для обсуждения на диспуте

1. Подготовить перечень юридических документов.
2. Подготовить правореализационные документы по общим вопросам.
3. Подготовить правореализационные документы по трудовым вопросам.
4. Подготовить правореализационные документы по договорным вопросам.
5. Подготовить правоприменительные документы органов исполнительной власти.
6. Подготовить правоприменительные документы органов судебной власти.
7. Подготовить и провести деловую игру с составлением судебного решения (судебного приговора).

Разработка проекта судебного решения

Подготовка и проведение диспут-игры

- диспут-игра по теме – разработка проекта судебного решения.
- дискуссия: какова процедура разработки и принятия судебного решения?

Типовые примеры ситуационных задач:

Охарактеризуйте представленные ниже юридические документы:

1. Федеральный Закон Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
2. Военный билет.
3. Свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов.

4. Генеральная доверенность на право управления и распоряжения личным имуществом.
5. Бланк товарной накладной.
6. Протокол осмотра места происшествия.

Примерные темы диспутов:

1. Документы, фиксирующие факты-доказательства: понятие, виды, значение.
2. Документы, фиксирующие факты-волеизъявления субъектов права.

Примерные темы исследовательских проектов:

1. Подумайте, по каким основаниям дополнительно можно классифицировать юридические документы. Оформите задание в виде таблицы.
2. В справочных правовых системах «Гарант» и «Консультант-Плюс» найти разные виды вторичных нормативных правовых актов.

Примерные темы творческих проектов:

Творческое задание (с элементами эссе)

Напишите эссе по теме:

1. Понятие документационного обеспечения юридической деятельности.
2. Роль документной информации в жизни общества.
3. Вопросы документирования и работы с документами, регулируемые современными правовыми актами и методическими документами.
4. Юридический документ: понятие, значение, виды.
5. Акты применения права и нормативные правовые акты.
6. Понятие и виды правотворчества.
7. Применение права: понятие, субъекты, стадии.
8. Лингвистическая структура текста правового акта. Законодательный стиль.
9. Употребление терминов в правовом акте. Правовые дефиниции как прием юридической техники
10. Техника и логика изложения правового акта.
11. Понятие и виды ошибок в законотворчестве.
12. Ошибки в правоприменительной деятельности: понятие, виды, причины.
13. Типичные юридические ловушки.
14. Правовые коллизии и способы их устранения.
15. Значение логики в судебной деятельности.

Типовые тесты

Тестовые задания генерируются в среде «Тренинго-тестирующей системы» СПС Консультант Плюс, разработанной для вузов. Варианты для самоподготовки можно скачать на официальном сайте компании <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/> или в учебных классах.

1. Юридическое документоведение - это:

- А) наука о документах;
- Б) часть теории государства и права;
- В) наука о правилах создания различного рода юридических документов.**

2. Юридическое делопроизводство включает в себя:

- А) составление документов;
- Б) движение и хранение документов;
- В) составление, движение и хранение документов.**

3. Юридическое документирование означает:

- А) технологию составления юридических документов;**
- Б) технологию движения юридических документов;
- В) технологию хранения юридических документов;

4. Нормативную базу делопроизводства в современной России составляют:

- А) только законодательные нормативные акты;
- Б) совокупность законодательных, подзаконных и корпоративных нормативных актов;**
- В) только подзаконные нормативные акты.

5. Документом называется:

- А) способ фиксации информации только на бумажном носителе;
- Б) зафиксированная на любом материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;**
- В) способ фиксации информации только на фотографическом носителе.

6. Что из перечисленного ниже является обязательным реквизитом на бланках Верховного Суда РФ:

- А) государственный герб Российской Федерации;**
- Б) фотография Председателя Верховного Суда РФ;
- В) фотография Президента РФ.

7. Юридическим документом является:

- А) устное предложение гражданина о намерении совершить какие-либо действия частного характера;
- Б) вопрос журналиста должностному лицу в процессе пресс-конференции;
- В) документ, имеющий реквизиты, устанавливающий права и обязанности, являющийся обязательным для исполнения и порождающий правовые последствия.**

8. Содержание юридического документирования составляют:

- А) только собственные правила, применяемые составителем юридического документа;
- Б) система различных по характеру и форме выражения правил составления юридических документов;**
- В) только правила составления юридических документов, определяемые руководителем организации или индивидуальным предпринимателем.

9. Внутренняя форма правового документа содержит:

- А) вступительную и основную части;
- Б) основную и заключительную части;
- В) вступительную, основную и заключительную части.**

10. Законодательные акты могут приниматься:

- а) только на федеральном уровне;
- б) на федеральном и региональном уровнях;**
- в) только на региональном уровне.

11. Правовая дефиниция – это:

- а) краткое определение какого-либо понятия, отражающее существенные признаки явления, предмета и закреплённое в источнике права;
- б) высказывание депутата по какому-либо юридическому вопросу;
- в) комментарий члена правительства по принятому нормативному акту.

12. Корпоративные нормативные акты могут:

- А) не соответствовать законодательным актам РФ;
- Б) не соответствовать подзаконным актам РФ;
- В) отражать специфику управленческой деятельности корпорации, но не должны противоречить законодательным и подзаконным актам РФ.**

13. Правореализационные документы – это:

А) документы, направленные на использование субъектами права своих субъективных прав;
Б) документы, направленные на выполнение субъектами права своих юридических обязанностей;

В) документы, направленные на использование субъективных прав и выполнение субъектами права своих юридических обязанностей.

14. Договор как основной вид правореализационных документов не используется в:

А) трудовом праве;

Б) уголовном праве;

В) семейном праве.

15. Правоприменительная деятельность не осуществляется:

А) частными лицами;

Б) исполнительно-распорядительными органами;

В) правоохранительными органами.

16. Правоприменительные акты не содержат:

А) индивидуально-конкретные предписания;

Б) предписания общего характера;

В) предписания, обязательные для исполнения.

17. К основным судебным актам не относится:

А) судебное предостережение;

Б) судебный приговор;

В) судебное решение.

18. Структура судебного решения состоит из:

А) вводной и резолютивной частей;

Б) описательной и мотивировочной частей;

В) вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

19. Структура судебного приговора состоит из:

А) вводной и описательно-мотивировочной частей;

Б) вводной, описательно-мотивировочной и резолютивной частей;

В) описательно - мотивировочной и резолютивной частей.

20. При написании судебных актов используются:

А) только лексические правила;

Б) только лексические и синтаксические правила;

В) лексические, синтаксические и стилистические правила.

21. ... – это лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию, включая постоянные части текста.

А) бланк;

Б) форма;

В) приказ.

22. Документы изготавливаются на бланках при помощи:

А) средств электронно-вычислительной техники;

Б) на пишущих машинах;

В) оба варианта.

23. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица,

Б) должны писаться от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.);

В) не могут писаться от руки;

В) возможны оба варианта.

24. Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатают через:

А) один межстрочный интервал;

Б) 1,5-ный интервал;

В) 2-ной интервал.

25. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы:

- А) нумеруют;**
- Б) не нумеруют;
- В) возможны оба варианта.

26. Номера страниц проставляются арабскими цифрами:

- А) посередине верхнего поля листа;
- Б) в верхнем правом углу;
- В) в нижнем правом углу.**

27. К официальным реквизитам нормативно-правового акта не относятся:

- А) печать, подпись должностного лица;
- Б) дата и место принятия нормативно-правового акта;
- В) фотография принявшего акт должностного лица.**

28. Печатающие документов с использованием оборотной стороны листа:

- А) допускается;**
- Б) не допускается;
- В) не рекомендовано.

29. Договор признается заключённым в момент получения лицом, направившим оферту:

- А) акцепта оферты;**
- Б) уведомления о получении;
- В) протокола разногласий.

30. Договор поручительства должен быть совершен в:

- А) письменной форме;**
- Б) нотариальной форме;
- В) устной форме.

31. Нормативно-правовой акт – это:

- А) официальный письменный акт, имеющий определённые реквизиты;
- Б) то же, что нормативный акт;
- В) официальный письменный документ, содержащий в себе нормы права.**

32. Правоприменительный акт – это:

- А) вид правового акта, точно определяющий объём прав и обязанностей;
- Б) индивидуальный правовой акт, принятый компетентным органом в порядке правотворческого процесса;**
- В) то же, что и акт правотворчества.

33. Правотворчество – это:

- А) деятельность компетентных органов по принятию нормативно-правовых актов;
- Б) деятельность компетентных органов по созданию нормативно-правовых актов, принятию, изменению, отмене норм права, часть процесса правообразования;**
- В) деятельность по созданию норм права.

34. К источникам права в России относится:

- А) правовой обычай;**
- Б) религиозный текст;
- В) правовая доктрина.

35. К актам правосудия не относится:

- А) судебный приговор;
- Б) судебное решение;
- В) исковое заявление.**

36. К основным актам правосудия не относится:

- А) определение об обеспечении доказательств по делу;**
- Б) судебное решение;
- В) судебный приговор.

37. К подзаконным нормативно-правовым актам не относится:

- А) предписание руководителя министерства сотрудникам;**
- Б) Распоряжение Правительства РФ;
- В) Указ Президента РФ.

38. К подзаконным нормативно-правовым актам не относятся:

- А) Конституционные законы;**
- Б) корпоративные нормативно-правовые акты;
- В) локальные нормативно-правовые акты.

39. Принципы, сформулированные на основе свойств информации:

- А) баланс интересов личности, общества и государства;
- Б) организационная форма информации — документ;**
- В) двуединство информации и ее носителя;**
- Г) законность.

40. К видам делопроизводства не относится:

- А) делопроизводство государственных органов;
- Б) делопроизводство в организациях;
- В) делопроизводство частных лиц.**

41. К делопроизводству государственных органов не относится:

- А) делопроизводство правоохранительных органов;
- Б) делопроизводство органов управления государством;
- В) делопроизводство государственных служащих**

42. Визуальный контроль документов — это ...

- А) способ проверки документов;**
- Б) просмотр документов глазами;
- В) контроль с помощью видеосредств.

43. Источники информации, являющиеся носителями первичной информации, именно в них информация фиксируется впервые:

- А) документы;**
- Б) газеты;
- В) отчёты.

44. Основными функциями текстового редактора являются (является):

- А) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах;
- Б) копирование, перемещение, удаление и сортировка фрагментов текста;**
- В) создание, редактирование, сохранение, печать текстов.

45. К числу основных преимуществ работы с текстом в текстовом редакторе (по сравнению с пишущей машинкой) следует назвать:

- А) возможность уменьшения трудоемкости при работе с текстом;
- Б) возможность более быстрого набора текста;
- В) возможность многократного редактирования текста.**

46. Согласно какому нормативному документу защита информации - это деятельность, направленная на предотвращение утечки защищаемой информации несанкционированный и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию?

- А) Федеральном законе РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Б) Концепции информационной безопасности сетей связи общего пользования РФ.
- В) ГОСТ 350922-96**

47. Действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных – это:

- А) уничтожение персональных данных;**
- Б) блокирование персональных данных;

В) обезличивание персональных данных.

48. Временное прекращение обработки персональных данных, за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных:

А) уничтожение персональных данных;

Б) блокирование персональных данных;

В) обезличивание персональных данных.

49. Нормативные правовые акты могут приниматься:

А) на федеральном уровне;

Б) на федеральном и региональном уровнях;

В) на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

50. 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, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных – это:

А) передача персональных данных;

Б) автоматизированная обработка персональных данных;

В) обработка персональных данных.

51. К языковым правилам создания юридических документов не относится:

А) ясность;

Б) точность;

В) пафосность.

52. К языковым правилам создания юридических документов не относится:

А) краткость;

Б) официальность стиля;

В) декларативность.

53. К элементам структуры нормативно-правовых актов не относятся:

А) преамбула;

Б) вводная часть;

В) описательная часть.

54. К элементам структуры нормативно-правовых актов относится:

А) преамбула;

Б) мотивировочная часть;

В) резолютивная часть.

55. К элементам структуры нормативно-правовых актов не относится:

А) заключительная часть;

Б) преамбула;

В) резолютивная часть.

56. К реквизитам нормативно-правового акта относятся:

А) реквизиты начала юридического документа;

Б) реквизиты конца юридического документа;

В) реквизиты середины юридического документа.

57. Видом законодательных актов не является:

А) Федеральный закон Российской Федерации;

Б) закон субъекта Российской Федерации;

В) муниципальный закон.

58. Видами законодательных актов не является:

А) Федеральный закон;

Б) Федеральный Конституционный закон;

В) Указ Президента РФ.

59. К законам не относится:

А) Устав организации;

Б) Конституция РФ;

В) Устав области.

60. К законам не относятся:

А) нормативно-правовые акты Министерств;

Б) региональные законы;

В) ФКЗ РФ.

61. К законам не относится:

А) Постановления Правительства РФ;

Б) ФЗ РФ;

В) Законы РФ.

62. Преамбула – это:

А) часть нормативного акта,

Б) входит в приложение нормативного акта;

В) содержится в примечании нормативного акта.

63. Нормативно-правовой акт включает:

А) статьи;

Б) бланки;

В) юридические конструкции.

64. Статьи нормативно-правового акта не включают:

А) части;

Б) пункты;

В) разделы.

65. Статьи нормативно-правовых актов могут включать:

А) междометия;

Б) пункты;

В) фамилии, имена, отчества участников правоотношений.

66. Нормативно-правовой акт не может включать:

А) фамилии, имена, отчества участников правоотношений;

Б) личные местоимения;

В) отдельные предложения.

67. Статья нормативно-правового акта публичной отрасли права состоит из:

А) частей;

Б) пунктов;

В) абзацев.

68. Статья нормативно-правового акта частной отрасли права состоит из:

А) частей;

Б) пунктов;

В) абзацев.

69. Нормативно-правовой акт может включать:

А) разделы;

Б) бланки документов;

В) определение компетенции принявшего акт органа.

70. Нормативно-правовой акт может включать:

А) главы;

Б) точный объём прав и обязанностей субъектов правоотношений;

В) решение уполномоченного субъекта.

71. Нормативно-правовой акт может включать:

А) части;

Б) абзацы и предложения;

В) статьи.

72. Нормативно-правовой акт включает:

А) части, разделы, главы, статьи;

- Б) главы и статьи;
- В) статьи и части статей.

72. Правоприменительный акт должен включать:

- А) фамилии, имена, отчества участников правоотношения;**
- Б) фотографии участников правоотношений;
- В) фотографию должностного лица, принявшего акт.

73. К специально-юридическим методам работы с документами относятся:

- А) метод толкования права;**
- Б) формально-юридический метод;**
- В) герменевтический метод.

74. Метод, на котором основан метод толкования права:

- А) метод герменевтики;**
- Б) метод анализа;
- В) метод формальной логики.

75. Интерпретационный акт – это:

- А) акт толкования права;**
- Б) акт применения права;
- В) акт правотворчества.

76. Как соотносятся правообразование и правотворчество?

- А) понятия аналогичны;
- Б) правообразование – часть процесса правотворчества;
- В) правотворчество – часть процесса правообразования.**

77. Мельчайшая единица нормативно-правового акта – это:

- А) норма права;
- Б) статья;**
- В) часть.

78. Несуществующее положение, в силу определённых обстоятельств признаваемое законодателем как существующее и ставшее в силу этого обязательным – это:

- А) юридическая конструкция;
- Б) правовая фикция;**
- В) правовая аксиома.

79. Общепризнанные истины, не требующие доказательств, находящие прямое или косвенное отражение в нормах права – это:

- А) правовая аксиома;**
- Б) юридическая конструкция;
- В) юридическая фикция.

80. Создаваемая с помощью абстрагирования модель общественного отношения, элементы которой взаимосвязаны – это:

- А) юридическая конструкция;**
- Б) юридическая фикция;
- В) правовая аксиома.

81. Краткое определение правового понятия, отражающее существенные, качественные признаки явления или предмета – это:

- А) правовая дефиниция;**
- Б) принцип права;
- В) декларация.

82. Руководящая идея, ведущее положение, выработанное в юридической науке и закреплённое в законодательстве – это:

- А) дефиниция;
- Б) принцип права;**
- В) декларация.

83. К видам правовых документов относятся:

- А) нормативные и индивидуальные;
- Б) законодательные и корпоративные;
- В) правореализационные и правоприменительные.

84. К видам нормативных актов относятся:

- А) законодательные и корпоративные;
- Б) правореализационные и правоприменительные;
- В) индивидуальные правовые акты.

85. Нормативный правовой акт отличается от индивидуального тем, что:

- А) содержит нормы права;
- Б) не содержит норм права;
- В) содержит точный объём прав и обязанностей субъектов правоотношения.

86. К индивидуальным правовым актам относятся:

- А) акты, фиксирующие юридические факты;
- Б) законодательные акты;
- В) корпоративные акты.

87. К индивидуальным правовым актам относятся:

- А) правореализационные акты;
- Б) правоприменительные акты;
- В) корпоративные акты.

88. К нормативным правовым актам не относятся:

- А) правоприменительные акты;
- Б) законодательные акты;
- В) корпоративные акты.

89. К актам, фиксирующим юридические факты, относятся:

- А) фиксирующие статус субъектов;
- Б) договоры;
- В) решения.

90. К актам, фиксирующим юридические факты, относятся

- А) фиксирующие правовой режим;
- Б) доверенности;
- В) определения.

91. К актам, фиксирующим юридические факты, относятся:

- А) фиксирующие акты-события;
- Б) правореализационные;
- В) правоприменительные.

92. К правореализационным правовым актам не относится:

- А) договор;
- Б) жалоба;
- В) заключение.

93. К правореализационным правовым актам не относится:

- А) доверенность;
- Б) расписка;
- В) устав.

94. К правоприменительным актам не относится:

- А) распоряжение;
- Б) решение;
- В) жалоба.

95. К правоприменительным актам не относится:

- А) приговор;
- Б) постановление;
- В) договор.

96. Документ, имеющий реквизиты, устанавливающий права и обязанности,

являющийся обязательным для исполнения и порождающий правовые последствия – это:

- А) юридический документ;**
- Б) нормативно-правовой акт;
- В) правоприменительный акт.

97. Часть закона, содержащая указание на обстоятельства основания его принятия, а также на задачи и цели его принятия:

- А) преамбула;**
- Б) статья;
- В) глава.

98. Часть нормативного акта, предназначенная для специального подчёркивания какого-то фрагмента юридической нормы, носящая сопроводительный характер:

- А) раздел;
- Б) часть;
- В) примечание.**

99. Часть нормативного правового акта, содержащая основной текст и включающая его основные структурные единицы:

- А) основная;**
- Б) вводная;
- В) заключительная.

100. Акт, принятый органами управления организации, регулирующий отношения внутри организации:

- А) корпоративный;**
- Б) подзаконный;
- В) местный.

Типовые вопросы к письменному опросу

1. Роль документов в различных областях деятельности общества.
2. Основные этапы развития документа.
3. Документы, действующие в сфере права и управления.
4. Виды юридических документов.
5. Специфические особенности акта применения права.
6. Структура правоприменительного акта.
7. Виды юрисдикционных документов.
8. Фактические обстоятельства, с которых начинается процесс применения права.
9. Виды судебных актов.
10. Виды правореализационных документов и особенности их составления.

Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Понятие делопроизводства и его стадии.
2. Нормативная основа делопроизводства.
3. Документ: значение термина, понятие и виды.
4. Формы документирования.
5. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
6. Общие правила формирования структуры юридических документов.
7. Общие языковые правила написания юридических документов.
8. Реквизитные правила оформления юридических документов.
9. Понятие законодательства, требования к законодательству.
10. Система нормативных актов.
11. Запреты, предписания, дозволения.
12. Принципы права.

13. Правовые дефиниции.
14. Юридические конструкции.
15. Правовые презумпции.
16. Правовые фикции.
17. Правовые аксиомы.
18. Логические правила составления нормативно-правовых актов.
19. Структура нормативного акта.
20. Стил ь нормативных актов.
21. Корпоративные акты.
22. Стадии законодательного процесса.
23. Стадии правотворческого процесса.
24. Ведомственное правотворчество.
25. Виды правореализационных документов.
26. Техник о-юридические особенности договоров и их типовая структура.
27. Стадии договорной работы.
28. Характеристика правоприменения: понятие, особенности.
29. Правоприменительные акты: понятие, структура, виды.
30. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизированных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.