

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 «Практикум подготовки юридических документов» является дисциплиной по выбору 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.

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	-	4	4
	Занятия семинарского типа	20	8	6
	Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	0,15	0,15	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						Самост оятельн ая работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные	Практи ческие	Семи нары	Лабор аторн	Иные заняти	

			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
				20				87,85
	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	1						7

	юриспруденции							
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.							18,85

	Проведение деловой игры и составление судебного решения (судебного приговора)							
		4		8				95,85
	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
	Особенности			1				9

6.	подготовки правореализационных документов как вида юридических 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
		4		6				97,9
	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 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	Понятие документа как носителя информации в разных сферах деятельности,

	информации в сфере юриспруденции	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.
--	--	---

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	Содержание юридического документирования как система различных по

	юридических документов.	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.

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. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№	Контролируемые разделы	Наименование оценочного средства
---	------------------------	----------------------------------

п/п	(темы)	
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 подготовки правоприменительных документов как вида юридических документов.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, письменный опрос 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	Проблемно-аналитическое задание, исследовательский проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

	вопросам	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

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

8.1 Основная учебная литература

1. Антипенко, В. В. Практикум по подготовке юридических документов : учебное пособие / В. В. Антипенко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 139 с. — ISBN 978-5-4497-5270-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158659.html>
2. 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>

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:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. выполнение самостоятельных практических работ;
4. 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);

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

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, 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, колонки, проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Windows 10, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Reader, Yandex Browser, пакет LibreOffice, МТС Линк, Gimp, FreeCAD..

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 10, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Reader, Yandex Browser, пакет LibreOffice, МТС Линк, Gimp, FreeCAD.

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 – проблемная, визуальная, лекция конференция, 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 проблемно-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. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами-инвалидами и студентами 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

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,	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

	этическом и философском контекстах	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	ПК-7.1- Применяет нормативные правовые акты в профессиональной деятельности ПК-7.2- Владеет навыками реализации норм гражданского права

	материального и процессуального права профессиональной деятельности в	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	способен осуществлять проводить подготовку юридических документов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров, участвовать в	владеть навыками подготовки юридических документов, включая разработку, составление,

	договоров; участвовать в их заключении, а также претензионно-исковую работу в организации	их заключении	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/Зачтено	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/Зачтено	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/Зачтено	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/Не зачтено	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”.

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/ экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

4. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине.

6 СЕМЕСТР УК-4

1. Юридическое документоведение - это:

А) наука о документах;

Б) часть теории государства и права;

В) наука о правилах создания различного рода юридических документов.

Ответ: 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.

Ответ: 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;

Ответ: А) технологию составления 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.

Ответ: Б) совокупность законодательных, подзаконных и корпоративных нормативных актов.

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.

Ответ: Б) зафиксированная на любом материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать

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.

Ответ: А) государственный герб Российской Федерации

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.

Ответ: 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.

Ответ: Б) система различных по характеру и форме выражения правил составления юридических документов

9. Внутренняя форма правового документа содержит:

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

Ответ: 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.

Ответ: б) на федеральном и региональном уровнях

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.

Ответ: а) краткое определение какого-либо понятия, отражающее существенные признаки явления, предмета и закреплённое в источнике права.

12. Задание на последовательность. Установите последовательность (стадии) принятия законопроекта:

1 Выработка концепции законопроекта

2 Обсуждение проекта нормативного акта

3 Разработка проекта нормативного акта

4 Внесение проекта в законодательный орган

Ответ: 1, 3, 2, 4.

13. Задание на соответствие. Проведите соответствие между понятием и его содержанием:

	Содержание понятия		Понятие
1	несуществующее положение, признанное законодательством существующим и ставшее в силу этого общеобязательным	А	Историческое толкование
2	правовые положения, которые в результате проверки многовековой общественно-исторической практикой стали непреложными, исходными элементарными истинами — привычными и самоочевидными, вне которых невозможно существование права как социального явления. Данное явление характеризуют следующие черты.	Б	Правовые аксиомы
3	несуществующее положение, признанное законодательством существующим и ставшее в силу этого общеобязательным	В	Правовая фикция

Заполните буквы под цифрами

1	2	3

Ответ: 1В, 2Б, 3А.

14. Задание на соответствие. Установите соответствие между понятием и его содержанием:

	Содержание понятия		Понятие
1	совпадение в звучании и написании слов различных по значению	А	Правовой символ
2	создаваемый или санкционируемый государством условный образ, отличительный знак, представляющий собой видимое либо слышимое культурно-ценностное образование, которому субъект правотворчества придает особый политико-правовой смысл, не связанный с сущностью этого образования, охраняемый государством и используемый в особом	Б	Юридическая конструкция

	процедурном порядке		
3	разработанная доктриной и принятая юридическим научным сообществом идеальная модель, позволяющая теоретически осмыслить, нормативно закрепить, обнаружить в правовом тексте и в реальных юридических отношениях закономерную, последовательную, логичную взаимосвязь структурных элементов различных правовых явлений	В	омонимия

Заполните буквы под цифрами

1	2	3

Ответ: 1В, 2А, 3Б.

15. Задание на последовательность. Задание на последовательность. Установите последовательность (стадии) принятия законопроекта:

- 1 Выработка концепции законопроекта
- 2 Обсуждение проекта нормативного акта
- 3 Разработка проекта нормативного акта
- 4 Внесение проекта в законодательный орган
- 5.Подписание и опубликование нормативного акта
6. Рассмотрение и принятие проекта

Ответ:1,3, 2,4,6,5.

6 СЕМЕСТР УК-5

1.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.**

Ответ: В) отражать специфику управленческой деятельности корпорации, но не должны противоречить законодательным и подзаконным актам РФ.

2. 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.**

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

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

- А) трудовом праве;
- Б) уголовном праве;**
- В) семейном праве.

Ответ: Б) уголовном праве.

4. Правоприменительная деятельность не осуществляется:

- А) частными лицами;**
- Б) исполнительно-распорядительными органами;
- В) правоохранительными органами.

Ответ: А) частными лицами

5. Правоприменительные акты не содержат:

- А) индивидуально-конкретные предписания;
- Б) предписания общего характера;**
- В) предписания, обязательные для исполнения.

Ответ: Б) предписания общего характера

6. К основным судебным актам не относится:

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

Ответ: А) судебное предостережение

7. Структура судебного решения состоит из:

- А) вводной и резолютивной частей;
- Б) описательной и мотивировочной частей;
- В) вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.**

Ответ: В) вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

8. Структура судебного приговора состоит из:

- А) вводной и описательно-мотивировочной частей;
- Б) вводной, описательно-мотивировочной и резолютивной частей;**
- В) описательно - мотивировочной и резолютивной частей.

Ответ: Б) вводной, описательно-мотивировочной и резолютивной частей.

9. При написании судебных актов используются:

- А) только лексические правила;
- Б) только лексические и синтаксические правила;
- В) лексические, синтаксические и стилистические правила.**

Ответ: В) лексические, синтаксические и стилистические правила.

10. ... – 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.

Ответ: А) бланк.

11. Документы изготавливаются на бланках при помощи:

- А) средств электронно-вычислительной техники;
- Б) на пишущих машинах;
- В) оба варианта.**

Ответ: В) оба варианта.

12. Задание на последовательность. Установите последовательность доктринального толкования (научно-практического, экспертного заключения):

- 1 Уяснение смысла нормы
- 2 Анализ объекта толкования
- 3 Оценка и аргументация
- 4 Документальное оформление
- 5 Реализация результата

Ответ: 2, 1, 4, 3,5 .

13. Задание на соответствие. Проведите соответствие между понятием и его содержанием:

	Содержание понятия		Понятие
1	предположение о существовании факта, которое считается истинным до тех пор, пока ложность такого предположения не будет бесспорно доказана	А	Юридическая тактика
2	Вид интерпретационной техники, который осуществляется учеными правоведами, научными работниками и научно-исследовательскими учреждениями	Б	Правовая презумпция
3	линия поведения, образ действий, заключающийся в планировании юридической деятельности, её организации для достижения поставленной цели	В	Доктринальное толкование

Заполните буквы под цифрами

1	2	3

Ответ: 1Б, 2В, 3А.

14. Задание на соответствие. Установите соответствие между понятием и его содержанием:

	Содержание понятия		Понятие
1	система правил и приемов, используемых субъектами законодательного процесса для организации и осуществления законодательной деятельности. Законодательная техника должна обеспечить соответствие формы нормативных предписаний их содержанию, доступность, простоту и обозримость нормативного материала, исчерпывающий охват регулируемых вопросов и т.д.	А	Юридическая аргументация
2	Правила, позволяющие соотнести выполнение юридических действий с реальной обстановкой, в которой приходится работать юристу	Б	Законодательная техника
3	осуществляемая в рамках правовых отношений и в связи с конкретной юридической ситуацией деятельность, состоящая в приведении правовых доводов, которые, будучи оцененными их адресатом, могут породить ожидаемый со стороны аргументатора	В	Содержательные правила

	правовой результат		
--	--------------------	--	--

Заполните буквы под цифрами

1	2	3

Ответ: 1Б, 2В, 3А.

15. Задание на последовательность. Установите последовательность элементов юридического документа:

1. Введение
2. Основная часть
3. Заголовок
4. Заключение

Ответ: 3,1,2,4.

6 СЕМЕСТР ПК-1

- 1. 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.

Ответ: В) возможны оба варианта

- 2. Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатают через:**

- А) один межстрочный интервал;
- Б) 1,5-ный интервал;
- В) 2-ной интервал.

Ответ: А) один межстрочный интервал

- 3. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы:**

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

Ответ: А) нумеруют

- 4. Номера страниц проставляются арабскими цифрами:**

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

Ответ: В) в нижнем правом углу

- 5. 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.

Ответ: В) фотография принявшего акт должностного лица

- 6. Печатаение документов с использованием оборотной стороны листа:**

А) допускается;
Б) не допускается;
В) не рекомендовано.
Ответ: А) допускается

7. Договор признается заключённым в момент получения лицом, направившим оферту:
А)акцепта оферты;
Б)уведомления о получении;
В) протокола разногласий.
Ответ: А)акцепта оферты

8. Договор поручительства должен быть совершен в:
А) письменной форме;
Б) нотариальной форме;
В) устной форме.
Ответ: А) письменной форме

9. 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.
Ответ: В) официальный письменный документ, содержащий в себе нормы права

10. 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.
Ответ: Б) индивидуальный правовой акт, принятый компетентным органом в порядке правотворческого процесса

11. 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.
Ответ: Б) деятельность компетентных органов по созданию нормативно-правовых актов, принятию, изменению, отмене норм права, часть процесса правообразования

12. Задание на последовательность. Установите последовательность стадий правотворчества:
1 Разработка проектов правовых актов
2 Подписание и опубликование правовых актов
3 Правовой мониторинг
4 Планирование правотворчества
5.Рассмотрение проектов правотворчества
Ответ: 4,1,5,2,3 .

13. Задание на соответствие. Проведите соответствие между понятием и его содержанием:

	Содержание понятия		Понятие
1	Вид интерпретационной техники, который адресуется	А	Аутентичное

	персонально определенным лицам, имеет в виду конкретные жизненные обстоятельства и обязательно только для лиц, в отношении которых оно дается		толкование
2	Вид интерпретационной техники, предполагающий исследование средств юридической техники, применяемых для выражения воли законодателя (формулирование запретов, предписаний, дозволений; использование принципов права и др.)	Б	Казуальное толкование
3	вид интерпретационной техники, предполагающий разъяснение нормы права органом, ранее ее установившим.	В	Специально-юридическое толкование

Заполните буквы под цифрами

1	2	3

Ответ: 1Б, 2В, 3А.

14. Задание на соответствие. Установите соответствие между понятием и его содержанием:

	Содержание понятия		Понятие
1	Относительно самостоятельное объективно существующее и реально функционирующее средство юридической техники, представляющее собой форму конкретизации, дополнения, изменения объема правовой регуляции, имеющее особые обозначения, расположенное вне юридической нормы, обладающее определенной юридической силой и влекущее типичные или нетипичные юридические последствия.	А	Термин
2	Регулирование одних и тех же общественных отношений, нормами права, закрепленными в разных источниках	Б	Примечания в законодательстве
3	слово или словосочетание, являющееся точным обозначением определенного понятия какой-либо специальной области науки, техники, искусства, общественной жизни и т.п.	В	Коллизия в праве

Заполните буквы под цифрами

1	2	3

Ответ: 1Б, 2В, 3А.

15. Задание на последовательность. Установите последовательность элементов внутренней формы нормативных актов:

1. Заголовок акта
2. Общая часть
3. Преамбула
4. Заключительная часть

5 Специальная часть

Ответ: 1,3,2,5,4.

6 СЕМЕСТР ПК-3

1. К источникам права в России относится:

А) правовой обычай;

Б) религиозный текст;

В) правовая доктрина.

Ответ: А) правовой обычай

2. К актам правосудия не относится:

А) судебный приговор;

Б) судебное решение;

В) исковое заявление.

Ответ: В) исковое заявление

3. К основным актам правосудия не относится:

А) определение об обеспечении доказательств по делу;

Б) судебное решение;

В) судебный приговор.

Ответ: А) определение об обеспечении доказательств по делу

4. К подзаконным нормативно-правовым актам не относится:

А) предписание руководителя министерства сотрудникам;

Б) Распоряжение Правительства РФ;

В) Указ Президента РФ.

Ответ: А) предписание руководителя министерства сотрудникам

5. К подзаконным нормативно-правовым актам не относятся:

А) Конституционные законы;

Б) корпоративные нормативно-правовые акты;

В) локальные нормативно-правовые акты.

Ответ: А) Конституционные законы

6. 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.

Ответ: Б) организационная форма информации — документ;

В) двуединство информации и ее носителя.

7. К видам делопроизводства не относится:

А) делопроизводство государственных органов;

Б) делопроизводство в организациях;

В) делопроизводство частных лиц.

Ответ: В) делопроизводство частных лиц

8. К делопроизводству государственных органов не относится:

А) делопроизводство правоохранительных органов;

Б) делопроизводство органов управления государством;
В) делопроизводство государственных служащих
Ответ: В) делопроизводство государственных служащих

9. Визуальный контроль документов — это ...

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

Ответ: А) способ проверки документов

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

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

Ответ: А) документы

11. 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.

Ответ: Б) копирование, перемещение, удаление и сортировка фрагментов текста

12. Задание на последовательность. Установите последовательность (стадии) принятия законопроекта:

- 1 Выработка концепции законопроекта
- 2 Обсуждение проекта нормативного акта
- 3 Разработка проекта нормативного акта
- 4 Внесение проекта в законодательный орган

Ответ: 1, 3, 2, 4.

13. Задание на соответствие. Проведите соответствие между понятием и его содержанием:

	Содержание понятия		Понятие
1	несуществующее положение, признанное законодательством существующим и ставшее в силу этого общеобязательным	А	Историческое толкование
2	правовые положения, которые в результате проверки многовековой общественно-исторической практикой стали непреложными, исходными элементарными истинами — привычными и самоочевидными, вне которых невозможно существование права как социального явления. Данное явление характеризуют следующие черты.	Б	Правовые аксиомы
3	несуществующее положение, признанное законодательством существующим и ставшее в силу этого общеобязательным	В	Правовая фикция

Заполните буквы под цифрами

1	2	3
---	---	---

--	--	--

Ответ: 1В, 2Б, 3А.

14. Задание на соответствие. Установите соответствие между понятием и его содержанием:

	Содержание понятия		Понятие
1	совпадение в звучании и написании слов различных по значению	А	Правовой символ
2	создаваемый или санкционируемый государством условный образ, отличительный знак, представляющий собой видимое либо слышимое культурно-ценностное образование, которому субъект правотворчества придает особый политико-правовой смысл, не связанный с сущностью этого образования, охраняемый государством и используемый в особом процедурном порядке	Б	Юридическая конструкция
3	разработанная доктриной и принятая юридическим научным сообществом идеальная модель, позволяющая теоретически осмыслить, нормативно закрепить, обнаружить в правовом тексте и в реальных юридических отношениях закономерную, последовательную, логичную взаимосвязь структурных элементов различных правовых явлений	В	омонимия

Заполните буквы под цифрами

1	2	3

Ответ: 1В, 2А, 3Б.

15. Задание на последовательность. Задание на последовательность. Установите последовательность (стадии) принятия законопроекта:

- 1 Выработка концепции законопроекта
- 2 Обсуждение проекта нормативного акта
- 3 Разработка проекта нормативного акта
- 4 Внесение проекта в законодательный орган
- 5.Подписание и опубликование нормативного акта
6. Рассмотрение и принятие проекта

Ответ: 1,3, 2,4,6,5.

6 СЕМЕСТР ПК-7

1.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.

Ответ: В) возможность многократного редактирования текста.

2. 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

Ответ: В) ГОСТ 350922-96

3. 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.

Ответ: А) уничтожение персональных данных

4. 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.

Ответ: Б) блокирование персональных данных

5. Нормативные правовые акты могут приниматься:

А) на федеральном уровне;

Б) на федеральном и региональном уровнях;

В) на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

Ответ: В) на федеральном, региональном и муниципальном уровнях

6. 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.

Ответ: В) обработка персональных данных

7. К языковым правилам создания юридических документов не относится:

А) ясность;

Б) точность;

В) пафосность.

Ответ: В) пафосность

8. К языковым правилам создания юридических документов не относится:

А) краткость;

Б) официальность стиля;

В) декларативность.

Ответ: В) декларативность

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

А) преамбула;

Б) вводная часть;

В) описательная часть.

Ответ: В) описательная часть

10. К элементам структуры нормативно-правовых актов относится:

А) преамбула;

Б) мотивировочная часть;

В) резолютивная часть.

Ответ: А) преамбула

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

А) заключительная часть;

Б) преамбула;

В) резолютивная часть.

Ответ: В) резолютивная часть

12. Задание на последовательность. Установите последовательность доктринального толкования (научно-практического, экспертного заключения):

1 Уяснение смысла нормы

2 Анализ объекта толкования

3 Оценка и аргументация

4 Документальное оформление

5 Реализация результата

Ответ: 2, 1, 4, 3, 5 .

13. Задание на соответствие. Проведите соответствие между понятием и его содержанием:

	Содержание понятия		Понятие
1	предположение о существовании факта, которое считается истинным до тех пор, пока ложность такого предположения не будет бесспорно доказана	А	Юридическая тактика
2	Вид интерпретационной техники, который осуществляется учеными правоведами, научными работниками и научно-исследовательскими учреждениями	Б	Правовая презумпция
3	линия поведения, образ действий, заключающийся в планировании юридической деятельности, её организации для достижения поставленной цели	В	Доктринальное толкование

Заполните буквы под цифрами

1	2	3

Ответ: 1Б, 2В, 3А.

14. Задание на соответствие. Установите соответствие между понятием и его содержанием:

	Содержание понятия		Понятие
1	система правил и приемов, используемых субъектами законодательного процесса для организации и осуществления законодательной деятельности. Законодательная техника должна обеспечить соответствие формы нормативных предписаний их содержанию, доступность, простоту и обозримость нормативного материала, исчерпывающий охват регулируемых вопросов и т.д.	А	Юридическая аргументация
2	Правила, позволяющие соотнести выполнение юридических действий с реальной обстановкой, в которой приходится работать юристу	Б	Законодательная техника
3	осуществляемая в рамках правовых отношений и в связи с конкретной юридической ситуацией деятельность, состоящая в приведении правовых доводов, которые, будучи оцененными их адресатом, могут породить ожидаемый со стороны аргументатора правовой результат	В	Содержательные правила

Заполните буквы под цифрами

1	2	3

Ответ: 1Б, 2В, 3А.

15. Задание на последовательность. Установите последовательность элементов юридического документа:

1. Введение
2. Основная часть
3. Заголовок
4. Заключение

Ответ: 3,1,2,4.

**6 СЕМЕСТР
ПК-9**

1. К реквизитам нормативно-правового акта относятся:

- А) реквизиты начала юридического документа;
- Б) реквизиты конца юридического документа;
- В) реквизиты середины юридического документа.

Ответы: Б) реквизиты конца юридического документа

2. Видом законодательных актов не является:

- А) Федеральный закон Российской Федерации;
- Б) закон субъекта Российской Федерации;
- В) муниципальный закон.

Ответы: В) муниципальный закон.

3. Видами законодательных актов не является:

- А) Федеральный закон;
- Б) Федеральный Конституционный закон;
- В) Указ Президента РФ.**

Ответы: В) Указ Президента РФ.

4. К законам не относится:

- А) Устав организации;**
- Б) Конституция РФ;
- В) Устав области.

Ответы: А) Устав организации

5. К законам не относятся:

- А) нормативно-правовые акты Министерств;**
- Б) региональные законы;
- В) ФКЗ РФ.

Ответы: А) нормативно-правовые акты Министерств

6. К законам не относится:

- А) Постановления Правительства РФ;**
- Б) ФЗ РФ;
- В) Законы РФ.

Ответы: А) Постановления Правительства РФ

7. Преамбула – это:

- А) часть нормативного акта,**
- Б) входит в приложение нормативного акта;
- В) содержится в примечании нормативного акта.

Ответы: А) часть нормативного акта

8. Нормативно-правовой акт включает:

- А) статьи;**
- Б) бланки;
- В) юридические конструкции.

Ответы: А) статьи

9. Статьи нормативно-правового акта не включают:

- А) части;
- Б) пункты;
- В) разделы.**

Ответы: В) разделы

10. Статьи нормативно-правовых актов могут включать:

- А) междометия;
- Б) пункты;**
- В) фамилии, имена, отчества участников правоотношений.

Ответы: Б) пункты

11. Нормативно-правовой акт не может включать:

- А) фамилии, имена, отчества участников правоотношений;**
- Б) личные местоимения;
- В) отдельные предложения.

Ответы: А) фамилии, имена, отчества участников правоотношений

12. Задание на последовательность. Установите последовательность стадий правотворчества:

- 1 Разработка проектов правовых актов
- 2 Подписание и опубликование правовых актов
- 3 Правовой мониторинг
- 4 Планирование правотворчества
5. Рассмотрение проектов правотворчества

Ответ: 4,1,5,2,3.

13. Задание на соответствие. Проведите соответствие между понятием и его содержанием:

	Содержание понятия		Понятие
1	Вид интерпретационной техники, который адресуется персонально определенным лицам, имеет в виду конкретные жизненные обстоятельства и обязательно только для лиц, в отношении которых оно дается	А	Аутентичное толкование
2	Вид интерпретационной техники, предполагающий исследование средств юридической техники, применяемых для выражения воли законодателя (формулирование запретов, предписаний, дозволений; использование принципов права и др.)	Б	Казуальное толкование
3	вид интерпретационной техники, предполагающий разъяснение нормы права органом, ранее ее установившим.	В	Специально-юридическое толкование

Заполните буквы под цифрами

1	2	3

Ответ: 1Б, 2В, 3А.

14. Задание на соответствие. Установите соответствие между понятием и его содержанием:

	Содержание понятия		Понятие
1	Относительно самостоятельное объективно существующее и реально функционирующее средство юридической техники, представляющее собой форму конкретизации, дополнения, изменения объема правовой регуляции, имеющее особые обозначения, расположенное вне юридической нормы, обладающее определенной юридической силой и влекущее типичные или нетипичные юридические последствия.	А	Термин
2	Регулирование одних и тех же общественных отношений, нормами права, закрепленными в разных источниках	Б	Примечания в законодательстве
3	слово или словосочетание, являющееся точным	В	Коллизия в праве

	обозначением определенного понятия какой-либо специальной области науки, техники, искусства, общественной жизни и т.п.		
--	--	--	--

Заполните буквы под цифрами

1	2	3

Ответ: 1Б, 2В, 3А.

15. Задание на последовательность. Установите последовательность элементов внутренней формы нормативных актов:

1. Заголовок акта
2. Общая часть
3. Преамбула
4. Заключительная часть
5. Специальная часть

Ответ: 1,3,2,5,4.