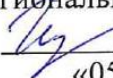


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.07.2023 12:49:40
Уникальный программный ключ:
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Кафедра «Юриспруденция»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе и
региональному развитию
 Шульман М.Г.
«05» июля 2023 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины
Практикум по составлению юридических документов**

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки:
«Гражданско-правовой»

Квалификация (степень) выпускника:
Бакалавр

Форма обучения:
Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:
Холщев О.Н., старший преподаватель

Калуга
2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Аннотация к дисциплине.....	3
2.	Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
3.1.	Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	5
4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4.1.	Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	6
4.2.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам для очной формы обучения (для очно – заочной и заочной формы обучения в соответствии с п.4.1)....	9
5.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	11
6.	Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов».....	13
6.1.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал	13
6.2.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	17
6.3.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	19
6.3.1.	Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	19
6.3.2.	Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся	21
6.4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	27
7.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	28
8.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	28
9.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	31
10.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	31
10.1.	Лицензионное программное обеспечение.....	31
10.2.	Электронно-библиотечная система.....	31
10.3.	Современные профессиональные баз данных.....	31
10.4.	Информационные справочные системы.....	32
11.	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	32
12.	Лист регистрации изменений.....	32

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Практикум по составлению юридических документов» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2020 г. N 1011.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов».

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока 1 учебных планов по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре для всех форм обучения, форма контроля – экзамен + курсовая работа.

Цель изучения дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Практикум по составлению юридических документов» является изучение и усвоение основных понятий юридической техники, а также особенностей правотворческого процесса. Кроме того, изучение данного курса призвано повышать правовую культуру студентов-юристов.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. Расширение и приобретение знаний по базовым темам:
 - правотворческая техника; - техника опубликования нормативных правовых актов;
 - техника систематизации юридических документов;
 - интерпретационная техника;
 - правореализационная техника;
 - правоприменительная техника.
2. Приобретение практических навыков:
 - формирование у студентов четкого представления о предмете, системе, методах, юридической технике, взаимосвязи со смежными дисциплинами.
 - умение правильной подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов;
 - навыки грамотного и правильного толкования и применения правовых актов и иных юридических документов.
 - способность выявлять в правовых актах ошибки, коллизионные нарушения и иные несоответствия законам;
 - формирование четкого представления о сущности и содержании законотворческой политики Российской Федерации.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;

ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата). Перечень профессиональных стандартов, с направленностью (профилем) образовательной программы «Гражданско-правовой» отсутствует.

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.</p> <p>УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.</p> <p>УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).</p> <p>УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>

ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Владеет профессиональной юридической лексикой. ОПК-5.2. Строит устную речь, следуя логике рассуждений и высказываний, аргументировано и ясно отстаивает свою точку зрения, выражает и обосновывает свою позицию, аргументировано и ясно излагает мысли, ведет диалог. ОПК-5.3. Логически верно и аргументировано выстраивает письменную речь, единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Владеет юридической терминологией, знает классификацию правовых актов и иных юридических документов, стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.2. Применяет юридическую терминологию в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.3. Правильно составляет и оформляет правовые акты и иные юридические документы.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	32	32	12
Аудиторная работа (всего):	32	32	12
в том числе:			
лекции	16	16	6
семинары, практические занятия	16	16	6
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):	40	58	87
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	40	58	87
Вид промежуточной аттестации обучающегося – экзамен + курсовая работа	36	18	9

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

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы учебной дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия /семинары				
1	Понятие и признаки юридического документа	7	9	2		2	5			Устный опрос рефераты Решение задач Контрольный срез
2	Функции и классификация юридических документов	7	9	2		2	5			Устный опрос тест Решение задач Контрольный срез
3	Основные требования к составлению и оформлению документов	7	9	2		2	5			Устный опрос тест Решение задач Контрольный срез
4	Этапы создания юридического документ	7	9	2		2	5			Устный опрос рефераты Решение задач Контрольный срез
5	Организационные документы и информационно1справочные документы	7	9	2		2	5			Устный опрос тест Решение задач Контрольный срез
6	Юридическая техника	7	9	2		2	5			Устный опрос тест Решение задач Контрольный срез
7	Дефекты в юридических документах	7	9	2		2	5			Устный опрос рефераты Решение задач Контрольный срез
8	Организация документооборота	7	9	2		2	5			Устный опрос Решение задач Контрольный срез
9	Экзамен + курсовая работа	7	36							экзамен + курсовая работа
	ИТОГО:		108	16		16	40			36 (экзамен + курсовая работа)

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы учебной дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия /семинары				
1	Понятие и признаки юридического документа	7	11	2		2	7			Устный опрос рефераты Решение задач Контрольный срез
2	Функции и классификация юридических документов	7	11	2		2	7			Устный опрос тест Решение задач Контрольный срез
3	Основные требования к составлению и оформлению документов	7	12	2		2	8			Устный опрос тест Решение задач Контрольный срез
4	Этапы создания юридического документ	7	11	2		2	7			Устный опрос рефераты Решение задач Контрольный срез
5	Организационные документы и информационно с правовочные документы	7	12	2		2	8			Устный опрос тест Решение задач Контрольный срез
6	Юридическая техника	7	11	2		2	7			Устный опрос тест Решение задач Контрольный срез
7	Дефекты в юридических документах	7	11	2		2	7			Устный опрос рефераты Решение задач Контрольный срез
8	Организация документооборота	7	11	2		2	7			Устный опрос тест Решение задач Контрольный срез
9	Экзамен + курсовая работа	7	18							экзамен + курсовая работа
	ИТОГО:		108	16		16	58			18 (экзамен + курсовая работа)

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы учебной дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия /семинары				
1	Понятие и признаки юридического документа	7	12	0,5		0,5	11			Устный опрос рефераты Решение задач Контрольный срез
2	Функции и классификация юридических документов	7	12	0,5		0,5	11			Устный опрос тест Решение задач Контрольный срез
3	Основные требования к составлению и оформлению документов	7	14	1		1	12			Устный опрос тест Решение задач Контрольный срез
4	Этапы создания юридического документ	7	11	0,5		0,5	10			Устный опрос рефераты Решение задач Контрольный срез
5	Организационные документы и информационно-справочные документы	7	11	0,5		0,5	10			Устный опрос тест Решение задач Контрольный срез
6	Юридическая техника	7	13	1		1	11			Устный опрос тест Решение задач Контрольный срез
7	Дефекты в юридических документах	7	13	1		1	11			Устный опрос рефераты Решение задач Контрольный срез
8	Организация документооборота	7	13	1		1	11			Устный опрос тест Решение задач Контрольный срез
9	Экзамен + курсовая работа	7	9							экзамен + курсовая работа
	ИТОГО:		108	6		6	87			9 (экзамен + курсовая работа)

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам для очной формы обучения (для очно – заочной и заочной формы обучения в соответствии с п.4.1)

Тема 1. Понятие и признаки юридического документа.

Содержание лекционного курса

Документ и системы документации. Юридический документ как разновидность понятия «документ». Определения, основные понятия, термины. Унификация и стандартизация документов. Характерные признаки юридического документа. Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации

Содержание практических занятий

Документ и системы документации.

Юридический документ как разновидность понятия «документ».

Определения, основные понятия, термины.

Унификация и стандартизация документов.

Характерные признаки юридического документа.

Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации.

Тема 2. Функции и классификация юридических документов.

Содержание лекционного курса

Понятие функции юридического документа. Общие функции документов. Правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная и контрольно-надзорная функции юридических документов. Критерии классификации юридических документов. Значение классификации юридических документов. Виды юридических документов

Содержание практических занятий

Понятие функции юридического документа.

Общие функции документов.

Правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная и контрольно-надзорная функции юридических документов.

Критерии классификации юридических документов.

Значение классификации юридических документов. Виды юридических документов

Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов.

Содержание лекционного курса

Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Правила составления форматов бумаги, соотношение размеров и площадей смежных форматов. Форматы бланков А-4 и А-5. Преимущества использования стандартных форматов бумаги и унификации документов. Требования к оформлению документов. Понятие реквизита. Состав, содержание и расположение реквизитов. Правила оформления реквизитов для различных видов документов.

Содержание практических занятий

Форматы бумаги, используемые для изготовления документов.

Правила составления форматов бумаги, соотношение размеров и площадей смежных форматов. Форматы бланков А-4 и А-5.

Преимущества использования стандартных форматов бумаги и унификации документов.

Требования к оформлению документов.

Понятие реквизита.

Состав, содержание и расположение реквизитов.

Правила оформления реквизитов для различных видов документов.

Тема 4. Этапы создания юридического документа

Содержание лекционного курса

Юридическая технология работы с документами. Процесс подготовки и оформления юридических документов. Этапы по созданию юридического документа. Подготовительный

этап создания документа, этап оформления юридического документа, введение юридического документа в действие. Особенности разработки отдельных юридических документов

Содержание практических занятий

Юридическая технология работы с документами.

Процесс подготовки и оформления юридических документов.

Этапы по созданию юридического документа.

Подготовительный этап создания документа, этап оформления юридического документа, введение юридического документа в действие.

Особенности разработки отдельных юридических документов

Тема 5. Организационные документы и информационно справочные документы

Содержание лекционного курса

Понятие организационных документов. Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций. Понятие информационно - справочных документов. Протокол. Основные правила составления и оформления протокола. Акты. Справки. Докладные и служебные записки. Документы личного происхождения: заявление, доверенность, расписка. Оформление заявлений, доверенностей и расписок

Содержание практических занятий

Понятие организационных документов.

Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций.

Понятие информационно - справочных документов.

Протокол. Основные правила составления и оформления протокола.

Акты. Справки. Докладные и служебные записки.

Документы личного происхождения: заявление, доверенность, расписка.

Оформление заявлений, доверенностей и расписок

Тема 6. Юридическая техника

Содержание лекционного курса

Понятие юридической техники. Основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа. Использование юридической терминологии. Принципы словесной организации текста юридического документа. Виды юридической техники. Правила законодательной (нормотворческой) техники

Содержание практических занятий

Понятие юридической техники.

Основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа.

Использование юридической терминологии.

Принципы словесной организации текста юридического документа.

Виды юридической техники. Правила законодательной (нормотворческой) техники

Тема 7. Дефекты в юридических документах

Содержание лекционного курса

Понятие дефекта в юридическом документе. Виды дефектов в юридическом документе. Ошибки в юридическом документе. Причины и условия появления дефектов в юридических документах. Правовые последствия наличия дефектов в юридических документах. Способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах

Содержание практических занятий

Понятие дефекта в юридическом документе.

Виды дефектов в юридическом документе. Ошибки в юридическом документе.

Причины и условия появления дефектов в юридических документах.

Правовые последствия наличия дефектов в юридических документах.

Способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах

Тема 8. Организация документооборота

Содержание лекционного курса

Понятие документооборота. Совокупность правил, приемов, способов подготовки, составления, оформления юридических документов, их систематизации и учета. Три основных потока документации: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы. Организация работы с документами: прием (создание) и регистрация, рассмотрение руководителем и принятие решения, адресование исполнителям, контроль исполнения. Оформление реквизитов документа, соответствующих его маршрутизации. Электронные системы управления делопроизводством

Содержание практических занятий

Понятие документооборота.

Совокупность правил, приемов, способов подготовки, составления, оформления юридических документов, их систематизации и учета.

Три основных потока документации: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы.

Организация работы с документами: прием (создание) и регистрация, рассмотрение руководителем и принятие решения, адресование исполнителям, контроль исполнения.

Оформление реквизитов документа, соответствующих его маршрутизации.

Электронные системы управления делопроизводством

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, решение задач, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы по учебной дисциплине «Практикум по составлению юридических документов» предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов, в том числе связанных с ограничением возможностей здоровья. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Понятие и признаки юридического документа	Юридический документ как разновидность понятия «документ». Определения, основные понятия, термины.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Доклад
Функции и классификация юридических документов	Основные правила составления и оформления протокола. Акты. Справки. Докладные и служебные записки.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме 2	Доклад. Опрос
Основные требования к составлению и оформлению документов	Юридическая технология работы с документами.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме 3	Доклад. Опрос
Этапы создания юридического документа	Подготовительный этап создания документа, этап оформления юридического документа, введение юридического документа в действие.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 4, работа с интернет источниками	Доклад
Организационные документы и информационно справочные документы	Основные правила составления и оформления протокола. Акты. Документы личного происхождения: расписка. Оформление заявлений.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме 5	Доклад. Опрос
Юридическая техника	Основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа. Правила	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме 6	Доклад. Опрос

	законодательной (нормотворческой) техники			
Дефекты в юридических документах	Способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 7, работа с интернет источниками	Доклад
Организация документооборота	Оформление реквизитов документа, соответствующих его маршрутизации. Электронные системы управления делопроизводством	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме 8	Доклад. Опрос

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов».

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена + курсовая работа.

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1	Тест	Тест это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. О проведении теста, его формы, а также темы дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения обучающихся преподаватель, ведущий семинарские занятия	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	УК-2 УК-4 ОПК-5 ОПК-6
2	Реферат	Реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной научной темы. Тематика рефератов выдается на первом занятии, выбор темы осуществляется обучающимся самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. На подготовку дается одна неделя. Результаты озвучиваются на втором практическом занятии,	«отлично» - реферат содержит полную информацию и необходимый иллюстративный материал по представляемой теме, основанную на обязательных источниках и современных публикациях; выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории; точно укладывается в рамки регламента. «хорошо» - представленная тема раскрыта, однако реферат содержит неполную информацию по	УК-2 УК-4 ОПК-5 ОПК-6

		<p>регламент – 7 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие обучающиеся группы.</p>	<p>представляемой теме; выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания аудитории, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы.</p> <p>«удовлетворительно» - выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса.</p> <p>«неудовлетворительно» - реферат не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала.</p>	
3	Устный опрос	<p>Устный опрос по основным терминам может проводиться в процессе практического занятия в течение 15-20 мин.</p>	<p>«зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с литературой, нормативно-правовыми актами, судебной практикой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя.</p> <p>«не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по теме, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала</p>	<p>УК-2 УК-4 ОПК-5 ОПК-6</p>
4	Решение задач	<p>1. Решение задач проводится с целью текущего контроля знаний обучающихся по очной и очно-заочной формам и предполагает ответ в письменном виде на две задачи по изученным темам дисциплины. Решение задач организуется как элемент учебного занятия.</p> <p>2. Задачи для решения задач предлагаются обучающимся заранее, с тем, чтобы у них была возможность подготовиться к процедуре проверки.</p>	<p>. «отлично» - в письменном виде, вовремя представлено полное решение всех заданий, все задания выполнены правильно; указан ход выполнения каждого задания, выбранные методы соответствуют целям заданий, сделаны необходимые выводы</p> <p>«хорошо» - в письменном виде представлено полное решение двух заданий, одно задание не выполнено или выполнено неправильно;</p> <p>- в письменном виде представлено полное решение одного задания, два задания выполнены частично (не менее 6 пунктов с учетом всех выполненных заданий);</p> <p>- в письменном виде представлено частичное решение двух заданий (не менее 6 пунктов с учетом всех выполненных заданий), одно задание не выполнено или выполнено неправильно;</p> <p>- в письменном виде представлено частичное решение трех заданий (не</p>	<p>УК-2 УК-4 ОПК-5 ОПК-6</p>

			<p>менее 6 пунктов с учетом всех выполненных заданий);</p> <p>«удовлетворительно» - в письменном виде представлено полное решение одного задания, два задания не выполнены или выполнены неправильно;</p> <p>- два задания выполнены частично (не менее 3 пунктов с учетом всех выполненных заданий), третье задание не выполнено или выполнено неправильно;</p> <p>«неудовлетворительно» - отсутствуют выполненные задания (в том числе, не представлен ход их выполнения);</p> <p>- все задания выполнены неправильно</p>	
5	Составление проектов документов	Полнота знаний практического материала. Полнота и правильность составления документа	<p>Документ должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимые юридические реквизиты; - фактические данные, подлежащие анализу; - использование юридических терминов и конструкций; - наличие ссылок на нормативно-правовые акты (при необходимости); - использование правил юридической техники <p>«Отлично» - документ содержит все необходимые реквизиты, элементы, правильно и четко отражена фабула задачи, документ оформлен аккуратно, с приложением всех необходимых документов.</p> <p>«Хорошо» - документ содержит все необходимые реквизиты, элементы, правильно и четко отражена фабула задачи, документ оформлен аккуратно, однако, некоторые необходимые документы отсутствуют.</p> <p>«Удовлетворительно» - документ содержит не все необходимые реквизиты, элементы, не достаточно четко отражена фабула задачи, документ оформлен с недочетами, некоторые необходимые документы отсутствуют.</p> <p>«Неудовлетворительно» - документ содержит не все необходимые реквизиты, элементы, не отражена фабула задачи, документ оформлен с нарушением установленных правил, отсутствуют приложения, необходимые в соответствии с законодательством.</p>	УК-2 УК-4 ОПК-5 ОПК-6
6	Курсовая работа	Курсовая работа – это самостоятельное научное	«Отлично» - В работе полностью и всесторонне освещены все без	УК-2

		<p>исследование, выполняемое студентом в соответствии с учебным планом, служащее углубленному познанию избранного предмета и являющееся одной из форм отчетности студента по итогам обучения за соответствующий семестр.</p> <p>Защита курсовой работы проводится либо научным руководителем, либо комиссией, состоящей из преподавателей кафедры.</p> <p>На защиту студент должен подготовить доклад по своей работе, в котором должен в краткой форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновать актуальность темы, ее практическую значимость, причины ее выбора; - определить цель и задачи работы, предмет и объект исследования; - обобщить результаты, полученные в работе; - аргументировать предложения и рекомендации, приведенные в курсовой работе. <p>В докладе студенту особое внимание нужно уделить выводам и предложениям, которые и составляют предмет защиты, не рекомендуется излишнее внимание уделять изложению общеизвестных положений, теоретических материалов, высказываний декларативного характера. Доклад может сопровождаться электронной презентацией основных положений работы, в том числе представленных в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем.</p> <p>Во время защиты студент вправе пользоваться своей курсовой работой. В ходе защиты студент должен быть готов к ответу на любой вопрос в пределах темы курсовой работы.</p> <p>Оценивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> Уровень теоретического изложения рассматриваемого вопроса; уровень владения практикой применения соответствующего законодательства; качество оформления работы; культура изложения материала; Ориентированность в учебной, научной и научно-практической литературе –Логика и аргументированность изложения Грамотное комментирование, приведение примеров. 	<p>исключения вопросы темы и плана работы, исследованы теоретические мнения по рассматриваемому вопросу, осуществлен анализ практики применения соответствующего законодательства, изложена собственная позиция обучающегося по рассматриваемому вопросу; оформление работы полностью соответствует требованиям, установленным методическими рекомендациями по подготовке курсовых работ;</p> <p>«Хорошо» - работе содержание раскрыто на достаточном творческом уровне, содержательно рассмотрены отдельные вопросы плана, собран и проанализирован значительный объем фактического и статистического материала. Однако в работе имеют место отдельные неточности, незначительные ошибки, недостатки в оформлении. Во время защиты обучающийся был непоследователен при ответах на поставленные вопросы;</p> <p>«Удовлетворительно» - В работе большей частью правильно, но недостаточно полно раскрыто содержание основных вопросов, отсутствует надлежащая глубина анализа фактического и статистического материала. Работе присущи отдельные стилистические и грамматические ошибки, есть нарушения правил оформления курсовой работы. Во время защиты обучающийся давал не всегда правильные ответы на поставленные преподавателем вопросы.</p> <p>«Неудовлетворительно» - В работе допущены существенные ошибки в изложении программного материала, использован довольно узкий круг литературных источников, не приводятся фактические и статистические данные. Во время защиты обучающийся неверно отвечал на поставленные вопросы.</p>	<p>УК-4 ОПК-5 ОПК-6</p>
--	--	--	--	---------------------------------

7	Экзамен	<p>Экзамен проводится по завершении изучения всей дисциплины в устной форме, по билетам, охватывающим весь пройденный материал, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения. Вопросы для подготовки к экзамену предоставляются обучающимся заранее, с тем, чтобы у них была возможность подготовиться к процедуре проверки</p>	<p>«Отлично» - на вопросы билета даны правильные и точные ответы. Ответ отличается четкая логика и грамотность. Даны ссылки на первоисточники. Обоснована собственная позиция по отдельным проблемам финансового права. Ответ отличается безупречное знание базовой терминологии. Даны ответы на все дополнительные вопросы</p> <p>«Хорошо» - вопросы билета раскрыты достаточно полно и правильно. Достаточное знание базовой терминологии, умение раскрыть содержание терминов. В то же время, не на все дополнительные вопросы даны правильные ответы</p> <p>«Удовлетворительно» - ответы на вопросы билета даны в целом правильно, однако неполно. Логика ответов недостаточно хорошо выстроена. Пропущен ряд важных деталей или, напротив, в ответе затрагивались посторонние вопросы. Базовая терминология в целом усвоена. Отсутствуют ответы на дополнительные вопросы</p> <p>«Неудовлетворительно» - знания по предмету полностью отсутствуют. Обучающийся не может изложить ни одного вопроса, пугается в базовых понятиях, не в состоянии раскрыть содержание основных терминов.</p>	<p>УК-2 УК-4 ОПК-5 ОПК-6</p>
---	---------	--	---	--

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	<p>Экзамен УК-2 УК-4 ОПК-5 ОПК-6</p>	<p>Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними;</p> <p>Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области</p>	<p>Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 1-2 баллов Задание 2: 1-2 баллов Задание 3: 1-2 баллов</p> <p>-«5» (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-«4» (хорошо)– ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-«3» (удовлетворительно)– ответ в основном правильный, логически выстроен,</p>

		<p>дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p>	<p>приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично.</p> <p>-«2» (неудовлетворительно)– ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены</p>
2	<p>Курсовая работа УК-2 УК-4 ОПК-5 ОПК-6</p>	<p>Курсовая работа – это самостоятельное научное исследование, выполняемое студентом в соответствии с учебным планом, служащее углубленному познанию избранного предмета и являющееся одной из форм отчетности студента по итогам обучения за соответствующий семестр. Защита курсовой работы проводится либо научным руководителем, либо комиссией, состоящей из преподавателей кафедры. На защиту студент должен подготовить доклад по своей работе, в котором должен в краткой форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновать актуальность темы, ее практическую значимость, причины ее выбора; - определить цель и задачи работы, предмет и объект исследования; - обобщить результаты, полученные в работе; - аргументировать предложения и рекомендации, приведенные в курсовой работе. <p>В докладе студенту особое внимание нужно уделить выводам и предложениям, которые и составляют предмет защиты, не рекомендуется излишнее внимание уделять изложению общеизвестных положений, теоретических материалов, высказываний декларативного характера. Доклад может сопровождаться электронной презентацией основных положений работы, в том числе представленных в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем.</p>	<p>«Отлично» - В работе полностью и всесторонне освещены все без исключения вопросы темы и плана работы, исследованы теоретические мнения по рассматриваемому вопросу, осуществлен анализ практики применения соответствующего законодательства, изложена собственная позиция обучающегося по рассматриваемому вопросу; оформление работы полностью соответствует требованиям, установленным методическими рекомендациями по подготовке курсовых работ;</p> <p>«Хорошо» - работе содержание раскрыто на достаточном творческом уровне, содержательно рассмотрены отдельные вопросы плана, собран и проанализирован значительный объем фактического и статистического материала. Однако в работе имеют место отдельные неточности, незначительные ошибки, недостатки в оформлении. Во время защиты обучающийся был непоследователен при ответах на поставленные вопросы;</p> <p>«Удовлетворительно» - В работе большей частью правильно, но недостаточно полно раскрыто содержание основных вопросов, отсутствует надлежащая глубина анализа фактического и статистического материала. Работе присущи отдельные стилистические и грамматические ошибки, есть нарушения правил оформления курсовой работы. Во время защиты обучающийся давал не всегда правильные ответы на поставленные преподавателем вопросы.</p> <p>«Неудовлетворительно» - В работе допущены существенные ошибки в изложении программного материала, использован довольно узкий круг литературных источников, не приводятся фактические и статистические данные. Во время защиты обучающийся неверно отвечал на поставленные вопросы.</p>

		<p>Во время защиты студент вправе пользоваться своей курсовой работой. В ходе защиты студент должен быть готов к ответу на любой вопрос в пределах темы курсовой работы.</p> <p>Оценивается:</p> <p>Уровень теоретического изложения рассматриваемого вопроса;</p> <p>уровень владения практикой применения соответствующего законодательства;</p> <p>качество оформления работы;</p> <p>культура изложения материала;</p> <p>Ориентированность в учебной, научной и научно-практической литературе</p> <p>–Логика и аргументированность изложения</p> <p>Грамотное комментирование, приведение примеров.</p>	
--	--	---	--

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

Тема 1. Понятие и признаки юридического документа

1. Что такое документ?
2. Унификация и стандартизация документов.
3. Охарактеризуйте значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации

Тема 2. Функции и классификация юридических документов

4. Перечислите функции юридического документа
5. Какие бывают общие функции
6. Перечислите виды юридических документов

Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов

7. Какой формат бумаги используется для изготовления документов?
8. Перечислите требования к оформлению документов
9. Опишите преимущества использования стандартных форматов бумаги и унификации документов

Тема 4. Этапы создания юридического документа

10. Опишите процесс подготовки и оформления юридических документов.
11. Перечислите этапы по созданию юридического документа
12. Укажите особенности разработки отдельных юридических документов.

Тема 5. Организационные документы и информационно-справочные документы

13. Что такое организационные документы?
14. Перечислите основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций
15. Охарактеризуйте процедуру оформления заявлений, доверенностей и расписок

Тема 6. Юридическая техника

16. Что такое юридическая техника?

17. Перечислите основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа.
 18. Опишите виды юридической техники
- Тема 7. Дефекты в юридических документах
19. Что такое дефект в юридическом документе
 20. Опишите виды дефектов в юридическом документе
 21. Какие распространенные ошибки бывают в юридических документах?
- Тема 8. Организация документооборота
22. Что такое документооборот?
 23. Перечислите три основных потока документации
 24. Что такое электронные системы управления делопроизводством?

Примерная тематика рефератов

1. Форматы бумаги, используемые для изготовления управленческих документов.
2. Соотношение размеров и площадей смежных форматов.
3. Преимущества использования стандартных форматов бумаги и унификации документов.
4. Требования к оформлению документов.
5. Понятие реквизита. Состав, содержание и расположение реквизитов.
6. Правила оформления реквизитов для различных видов документов.
7. Этапы создания юридического документа.
8. Особенности разработки отдельных юридических документов.
9. Понятие организационных документов.
10. Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций.
11. Понятие информационно - справочных документов.
12. Понятие и признаки юридического документа.
13. Унификация и стандартизация документов.
14. Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации.
15. Общие функции юридических документов.
16. Правоустановительная, правореализационная и правоохранительная функции юридических документов.
17. Удостоверительная и контрольно-надзорная функции юридических документов.
18. Критерии классификации юридических документов.
19. Значение классификации юридических документов.
20. Виды юридических документов.
21. Основные требования к составлению и оформлению документов.

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов» проводится в форме экзамена + курсовая работа.

Задания 1 типа (теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины):

вопросы к экзамену

Тема 1. Понятие и признаки юридического документа

1. Что такое документ?

2. Унификация и стандартизация документов.

3. Охарактеризуйте значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации

Тема 2. Функции и классификация юридических документов

4. Перечислите функции юридического документа

5. Какие бывают общие функции

6. Перечислите виды юридических документов

Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов

7. Какой формат бумаги используется для изготовления документов?

8. Перечислите требования к оформлению документов

9. Опишите преимущества использования стандартных форматов бумаги и унификации документов

Тема 4. Этапы создания юридического документа

10. Опишите процесс подготовки и оформления юридических документов.

11. Перечислите этапы по созданию юридического документа

12. Укажите особенности разработки отдельных юридических документов.

Тема 5. Организационные документы и информационно-справочные документы

13. Что такое организационные документы?

14. Перечислите основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций

15. Охарактеризуйте процедуру оформления заявлений, доверенностей и расписок

Тема 6. Юридическая техника

16. Что такое юридическая техника?

17. Перечислите основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа.

18. Опишите виды юридической техники

Тема 7. Дефекты в юридических документах

19. Что такое дефект в юридическом документе

20. Опишите виды дефектов в юридическом документе

21. Какие распространенные ошибки бывают в юридических документах?

Тема 8. Организация документооборота

22. Что такое документооборот?

23. Перечислите три основных потока документации

24. Что такое электронные системы управления делопроизводством?

Задания 2 типа (задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем)

Задача 1.

Проведите правовую экспертизу нормативного правового акта и составьте заключение.

В заключении необходимо указать:

- форму нормативного правового акта;
- название нормативного правового акта;
- реквизиты нормативного правового акта;
- количество частей, разделов, глав, статей в нормативном правовом акте;

- причины, мотивы, цели принятия нормативного правового акта;
- общественные отношения, регулируемые данным нормативным правовым актом;
- характеристику нормативного правового акта по действию во времени, в пространстве и по кругу лиц;
- достоинства нормативного правового акта (сравнив его с действующими нормативными актами, действовавшими ранее, с международными актами);
- недостатки, в зависимости от наличия юридических дефектов;
- рекомендации по ликвидации выявленных недостатков (по рекомендации на каждый выявленный недостаток).

Вариант 1

1. Документирование трудовых отношений (резюме, заявление, трудовой договор, приказ по личному составу, трудовая книжка, личное дело...).
2. Требования к составлению приказа по основной деятельности.
3. Составьте приказ по основной деятельности (в приказе должно быть не менее четырех пунктов).

Вариант 2

1. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Понятие о бланках, виды бланков, требования к изготовлению, учету и хранению. Унифицированные формы документов, применяемые в управлении.
2. Требования к составлению заявлений.
3. Составить заявление (о приеме на работу. Об увольнении. О предоставлении отпуска)

Вариант 3

1. Значение документа в управлении, его функции. Классификация документов. Понятие юридической силы.
2. Требования к составлению доверенности.
3. Составить доверенность от физического лица.

Задания 3 типа (задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины)

Вопрос №1. Юридическая сила документа - это

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством
2. свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством и установленным порядком оформления

Вопрос №2. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов: 1. А5 А6 2. А4 А5 3. А6 А4

Вопрос №3. Что не является признаком акта?

Тип ответа: Многие из многих

1. установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
2. составление в свободной форме
3. коллегиальность составления.

Вопрос №4. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

Варианты ответов:

1. Констатирующая;
2. Вводная.
3. Распорядительная;

Вопрос №5. Не является документом, который инициирует решение:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. проект документа
2. заключение

3. докладная записка

Вопрос №6. В состав информационно-справочных документов не входит:

Варианты ответов:

1. указание;
2. докладная записка;
3. сводка.

Вопрос №7. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. № 12, № 13, № 14; 2. № 11, № 12, № 14 3. . № 12, № 14, № 16

Вопрос №8. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. документацией служебного пользования
2. отчетом
3. перепиской

Вопрос №9. Датой должностной инструкции является дата:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. ее составления;
2. ее утверждения;
3. ознакомления с ней работника

Вопрос №10. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. До утверждения описей дел
2. После утверждения описей дел

Вопрос №11. Когда документ является исполненным?

Варианты ответов:

1. Как только документу присвоен регистрационный номер;
2. Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
3. Когда документ получен конечным адресатом.

Вопрос №12. Что включает в себя техническое исполнение документа:

Варианты ответов:

1. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
2. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
3. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

Вопрос №13. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

Варианты ответов:

1. электронная копия;
2. дубликат.
3. выписка;

Вопрос №14. Само понятие «юридическая техника» впервые сформулировал ...

Варианты ответов:

1. Шарль Луи Монтескье
2. Иеремия Бентам
3. Рудольф Йеринг

4. Фрэнсис Бэкон

Вопрос №15. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. да
2. да, по соглашению сторон информационного отдела
3. нет

Вопрос №16. Подлинник документа – это:

Варианты ответов:

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

Вопрос №17. Документ – это:

Варианты ответов: 1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

Вопрос №18. В чем заключается цель регистрации документов?

Варианты ответов:

1. обеспечить их учет
2. контроль
3. быстрый поиск
4. Все вышеназванное

Вопрос №19. Реквизит – обязательный элемент:

Варианты ответов:

1. присущий определенному виду документа
2. присущий элементу
3. присущий как общий
4. нет правильного ответа

Вопрос №20. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

Варианты ответов:

1. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
2. коллективные и индивидуальные;
3. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

Вопрос №1. Основоположник учения о юридической технике

Варианты ответов:

1. И. Бентам
2. Р. Йеринг
3. Ш. Монтескье
4. Ф. Бэкон

Вопрос №2. Юридическая сила документа - это

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством
2. свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством и установленным порядком оформления

Вопрос №3. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

Варианты ответов:

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2020 г. в срок до 20.01.2020.
2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2020 г. в срок до 20.01.2020.
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2020 смету расходов на командировки в 2020 г.

4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2020 смету расходов на командировки в 2020 г.

Вопрос №4. Какой документ относится к нерегистрируемому?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. Письмо-запрос.
2. Жалоба гражданина.
3. Сопроводительное письмо
4. Рекламное письмо.

Вопрос №5. На бланке документа расположение реквизитов может быть:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов: 1. продольным и угловым

2. угловым и столбовым
3. угловым и поперечным

Вопрос №6. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. Отказаться от визирования документа.
2. завизировать документ, выразив свое мнение

Вопрос №7. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

Варианты ответов:

1. Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
2. Надписью «проект» в верхнем поле справа;
3. Проект оформляется на специальном бланке.

Вопрос №8. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. регистрационным номером документа
2. грифом
3. датой документа

Вопрос №9. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

Варианты ответов:

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

Вопрос №10. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. 15 дней
2. 45 дней
3. 30 дней

Вопрос №11. Делопроизводство -это

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
2. правильное оформление документов
3. организация документооборота в учреждении

4. совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения документационное обеспечение управления

Вопрос №12. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. да
2. нет

Вопрос №13. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. нормы времени
2. нормы управляемости
3. нормы обслуживания

Вопрос №14. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. о договоре поставки
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. о невыполнении договора

Вопрос №15. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. да
2. нет

Вопрос №16. Какое утверждение является правильным?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

Вопрос №17. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. Гриф утверждения
2. Виза согласования
3. подпись

Вопрос №18. Какое письмо заверяется печатью?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. гарантийное письмо
2. коммерческое предложение

Вопрос №19. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

Варианты ответов:

1. Положение о бухгалтерии.
2. Справка о задолженности предприятия.
3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
4. Протокол заседания совета директоров.

Вопрос №20. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. документы вышестоящих органов
2. распорядительные документы данной организации;

3. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

4. все

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня культуры, этические навыки, а также личные качества обучающегося формирования.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (1 раз в неделю).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ЧОУ ВО «ИНУПБТ» и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (анализ и оценка активности и эффективности участия в практических занятиях, тестирование и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на семинарах или практических занятиях, включая интерактив);
- результаты самостоятельной работы (работа на семинарских занятиях, изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ЧОУ ВО «ИНУПБТ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов» проводится в соответствии с учебным планом в 7-м семестре для всех форм обучения в виде экзамена и защиты курсовой работы в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов и экзаменов.

Обучающиеся допускаются к экзамену и защите курсовой работы по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на экзамене и на защите курсовой работы определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и ответом на зачете с оценкой.

Знания умения, навыки обучающегося на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Знания умения, навыки обучающегося на защите курсовой работы оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-0845-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103345.html>.

2. Смешкова, Л. В. Документы в уголовном судопроизводстве. Общие положения : учебное пособие / Л. В. Смешкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2020. — 144 с. — ISBN 978-5-7014-0969-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106141.html>

3. Крысин, В. А. Процессуальные документы досудебного производства по уголовному делу : учебное пособие / В. А. Крысин, А. В. Шигуров. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2020. — 263 с. — ISBN 978-5-6045294-1-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101246.html>

б) дополнительная учебная литература:

1. Соколова, М. А. Дефекты юридических документов : монография / М. А. Соколова. — Москва : Юриспруденция, 2016. — 161 с. — ISBN 978-5-9516-0780-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/68054.html> .

2. Отческа, Т. И. Профессиональные компетенции юриста при подготовке документов по делам, вытекающим из экономических споров : учебное пособие / Т. И. Отческа, И. Е. Отческий. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2016. — 251 с. — ISBN 978-5-7782-3117-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91699.html>.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом практических занятий, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.

Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; основную и дополнительную литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; рефлексия выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии – предоставление обратной связи; проведение устного опроса.</p>
Опрос	<p>Устный опрос по основной терминологии может проводиться в процессе практического занятия в течение 15-20 мин. Позволяет оценить полноту знаний контролируемого материала.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и др.</p> <p>Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная</p>

	<p>подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах экзамена. Экзамен проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p> <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов» обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первого практического занятия.</p>
<p>Подготовка курсовой работы</p>	<p>1. Курсовая работа – это самостоятельное научное исследование, выполняемое студентом в соответствии с учебным планом, служащее углубленному познанию избранного предмета и являющееся одной из форм отчетности студента по итогам обучения за соответствующий семестр.</p> <p>2. Защита курсовой работы проводится либо научным руководителем, либо комиссией, состоящей из преподавателей кафедры.</p> <p>3. На защиту студент должен подготовить доклад по своей работе, в котором должен в краткой форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновать актуальность темы, ее практическую значимость, причины ее выбора; - определить цель и задачи работы, предмет и объект исследования; - обобщить результаты, полученные в работе; - аргументировать предложения и рекомендации, приведенные в курсовой работе. <p>В докладе студенту особое внимание нужно уделить выводам и предложениям, которые и составляют предмет защиты, не рекомендуется излишнее внимание уделять изложению общеизвестных положений, теоретических материалов, высказываний декларативного характера. Доклад может сопровождаться электронной презентацией основных положений работы, в том числе представленных в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем.</p> <p>Во время защиты студент вправе пользоваться своей курсовой работой. В ходе защиты студент должен быть готов к ответу на любой вопрос в пределах темы курсовой работы.</p> <p><i>Более подробные рекомендации приведены в методических рекомендациях по подготовке и написанию курсовых работ.</i></p>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде ЧОУ ВО «ИНУПБТ» из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional
4. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security;
5. 1С: Бухгалтерия 8 учебная версия;
6. Project Expert

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>

8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. www.minfin.ru Сайт Министерства финансов РФ
10. <http://gks.ru> Сайт Федеральной службы государственной статистики
11. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
12. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. <http://moex.com/> Сайт Московской биржи
14. www.fcsm.ru Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
15. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
16. www.expert.ru Электронная версия журнала «Эксперт»
17. <http://ecsn.ru/> «Экономические науки»

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
3. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ЧОУ ВО «ИНУПБТ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура.

