

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Владимировна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 04.08.2025 13:32:36

Уникальный программный ключ:

ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.О.01 ЮРИДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА

образовательная программа направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция
шифр, наименование

Направленность (профиль)

Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и
юридических лиц

Квалификация (степень) выпускника: **Магистр**

Москва 2025

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств	3
2. Перечень оценочных средств	4
3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	4
4. Методические материалы, определяющие процедуры	9
оценивания результатов обучения	9
5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	16

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «ЮРИДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА»

Оценочные средства составляются в соответствии с рабочей программой дисциплины и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1. Знает специфику законодательного процесса, особенности основных этапов законодательного процесса и подготовки их результатов. ОПК-2.2. Умеет осуществлять самостоятельную подготовку экспертных юридических заключений и проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-2.3. Владеет навыками подготовки экспертных юридических заключений и проведения экспертиз нормативных (индивидуальных) правовых актов.
ОПК- 5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1. Знает базовые и специфические правила составления юридических документов, виды нормативно-правовых актов, виды правотворчества. ОПК-5.2. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-5.3. Владеет навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 2 – Перечень оценочных средств:

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Устный опрос	Оценочное средство, позволяющее провести проверку знаний учащихся публично излагать материал, формировать умение публичных выступлений.	Вопросы по темам дисциплины
2	Доклад - презентация и его обсуждение	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме и публично выступать с применением мультимедийных технологий	Темы докладов
3	Решение разноуровневых задач (заданий)	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формированием конкретных выводов, установлением, причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплекты разноуровневых задач (заданий)
4	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе
5	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос	Тестовые задания

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Юридические документы и юридическая техника» осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения данной дисциплины, описаны в табл. 3.

Таблица 3.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Вид учебных занятий, работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций	Контролируемые разделы и темы дисциплины	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
ОПК-2	Знает					
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ОПК-2.1. Знает специфику законодательного процесса, особенности основных этапов законодательного процесса и подготовки их результатов.	<i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i>	1-3	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Решение ситуационных задач</i> <i>Тест</i>	ОПК-2.1-НУ Не знает, либо имеет фрагментарные знания о специфике законодательного процесса, особенностях основных этапов законодательного процесса и подготовки их результатов, допускает грубые ошибки в ответе
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ОПК-2.1-БУ Знает особенности основных этапов законодательного процесса и подготовки их результатов, однако не ориентируется в их специфике
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ОПК-2.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие пробелы, представления о специфике законодательного процесса, особенностях основных этапов законодательного процесса и подготовки их результатов
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ОПК-2.1-ВУ Имеет сформированные систематические представления о специфике законодательного процесса, особенностях основных этапов законодательного процесса и подготовки их результатов, соотносит специфику подходов
	Умеет					
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ОПК-2.2. Умеет осуществлять самостоятельную подготовку экспертных юридических	<i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные</i>	1-3	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Решение ситуационных</i>	ОПК-2.2-НУ Не умеет или имеет фрагментарное умение осуществлять самостоятельную подготовку экспертных юридических заключений и не проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов
	Базовый уровень Оценка, «зачтено»,					ОПК-2.2-БУ Умеет осуществлять самостоятельную подготовку экспертных

«удовлетворительно»	заклучений и проводит экспертизу нормативных (индивидуальны х) правовых актов.	<i>практические занятия</i>		<i>задач Тест</i>	юридических заключений и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов, однако совершает ошибки при их применении.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ОПК-2.2-СУ Умеет осуществлять самостоятельную подготовку экспертных юридических заключений и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов, допускает незначительные ошибки.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ОПК-2.2-ВУ Имеет сформировавшиеся систематическое умение осуществлять самостоятельную подготовку экспертных юридических заключений и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов с учетом современных тенденций
Владеет					
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ОПК-2.3. Владеет навыками подготовки экспертных юридических заклучений и проведения экспертиз нормативных	<i>Лекционные занятия Практические занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>	1-3	<i>Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Решение ситуационных задач Тест</i>	ОПК-2.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет навыками подготовки экспертных юридических заключений и проведения экспертиз нормативных (индивидуальных) правовых актов
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ОПК-2.3-БУ Владеет навыками подготовки экспертных юридических заключений и проведения экспертиз нормативных (индивидуальных) правовых актов, однако совершает ошибки
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ОПК-2.3-СУ Владеет навыками подготовки экспертных юридических заключений и проведения экспертиз нормативных (индивидуальных) правовых актов, допускает незначительные ошибки
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ОПК-2.3-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками подготовки экспертных юридических заключений и проведения экспертиз нормативных (индивидуальных) правовых актов с учетом возможных правовых последствий

ОПК-5		Знает				
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ОПК-5.1. Знает базовые и специфические правила составления юридических документов, виды нормативно-правовых актов, виды правотворчества.	<i>Лекционные занятия Практические занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>	1-3	<i>Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Решение ситуационных задач Тест</i>	ОПК-5.1-НУ Не знает, либо имеет фрагментарные знания о базовых и специфических правилах составления юридических документов, видах нормативно-правовых актов, видах правотворчества, допускает грубые ошибки в ответе	
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ОПК-5.1-БУ Знает базовые и специфические правила составления юридических документов, виды нормативно-правовых актов, виды правотворчества, однако не ориентируется в их специфике	
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ОПК-5.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие пробелы, представления о базовых и специфических правилах составления юридических документов, видах нормативно-правовых актов, видах правотворчества	
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ОПК-5.1-ВУ Имеет сформированные систематические представления о базовых и специфических правилах составления юридических документов, видах нормативно-правовых актов, видах правотворчества, соотносит специфику подходов	
Умеет						
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ОПК-5.2. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых	<i>Лекционные занятия Практические занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>	1-3	<i>Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Решение ситуационных задач Тест</i>	ОПК-5.2-НУ Не умеет или имеет фрагментарное умение самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ОПК-5.2-БУ Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов, однако совершает ошибки при их применении.	

	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	актов				ОПК-5.2-СУ Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов, допускает незначительные ошибки.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ОПК-5.2-ВУ Имеет сформировавшиеся систематическое умение самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов с учетом современных тенденций
Владеет						
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ОПК-5.3. Владеет навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	<i>Лекционные занятия Практические занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>	1-3	<i>Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Решение ситуационных задач Тест</i>	ОПК-5.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ОПК-5.3-БУ Владеет навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, однако совершает ошибки
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ОПК-5.3-СУ Владеет навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, допускает незначительные ошибки
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ОПК-5.3-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Устный опрос

Правила подготовки устного ответа

Для составления ответа на устный вопрос, представленный в каждой из тем семинарского (практического) занятия, студенту следует:

- прочитав весь текст, составить целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях;
- обратить внимание на выделенные в тексте новые понятия, формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты;
- составить развернутый план устного ответа, что поможет осмыслить научную информацию;
- проверить, как усвоен новый материал, пересказать его, пользуясь планом, затем без него.

Оформление ответа на устный вопрос - это реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это четкое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Доклад - презентация и его обсуждение

Регламент устного публичного выступления (доклада) – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, то есть соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, то есть соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, то есть соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста, лучше наизусть.

Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Разработка мультимедийной презентации

Мультимедийная презентация - представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя автора; номер учебной группы, название учебного учреждения;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- в презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. (Наиболее приемлемым и удобным в работе является ЦОР «Использование Microsoft Office»;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления учебного материала на всем уроке. При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание обучаемых.

При подготовке мультимедийных презентаций возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников. Удобным является тот факт, что мультимедийную презентацию можно будет дополнять новыми материалами, для её совершенствования, тем более что современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: определение целей использования презентации; сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); формирование структуры и логики подачи материала; создание папки, в которую помещен собранный материал;
2. Этап конструирования: выбор программы MS Power Point в меню компьютера; определение дизайна слайдов; наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); установка режима показа слайдов (титульный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.);
3. Этап моделирования - проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Решение разноуровневых задач (заданий)

Решение ситуационных задач - это работа студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Такой вид работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие

содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Преподаватель вправе задавать отвечающему дополнительные вопросы, вытекающие из условия задачи, либо относящиеся к рассматриваемой учебной теме. Проработка контрольных вопросов, как и само решение задачи, осуществляется студентами самостоятельно, в процессе подготовки на практическом занятии.

Занятия проводятся с использованием активных и интерактивных образовательных технологий: решение задач в малых группах, дискуссий и творческих заданий.

Студенты для работы на практических занятиях должны иметь тетрадь, в которой выполняются письменные задания.

Тестирование

Методом исследования уровня знаний, умений, навыков, способностей и других качеств личности является такая форма контроля как тест.

Тестирование: 1) предполагает стандартизованную, выверенную процедуру сбора и обработки данных, а также их интерпретацию; 2) позволяет проверить знания обучающихся по широкому спектру вопросов; 3) сокращает временные затраты на проверку знаний; 4) практически исключает субъективизм преподавателя, как в процессе контроля, так и в процессе оценки.

Основные задачи тестирования:

- развитие интереса у обучающихся к дисциплинам, по которым предполагается тестирование;
- активизация самостоятельной работы обучающихся во время подготовки к тестированию;
- воспитание сознательности и личной ответственности обучающихся за результаты своей подготовки;
- выявление уровня знаний, умений и навыков обучающихся по тестируемым дисциплинам;
- помощь обучающимся в определении уровня достигнутых результатов обучения и планирование дальнейшей подготовки;
- помощь преподавателям в оценке индивидуальных результатов обучения и развития обучающихся, расширении спектра контрольно-измерительных материалов, коррективке методики обучения.

Наиболее распространенными являются тестовые задания закрытого типа (каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных) и тестовые задания открытого типа (на каждый вопрос

испытуемый должен предложить свой ответ: дописать слово, словосочетание, предложение, знак, формулу и т.д.).

Тестирование является одной из наиболее технологичных форм проведения автоматизированного контроля.

Степень улучшения результатов тестирования зависит от способностей и знаний учащихся, количества и вида предварительных занятий и особенностей тестов, а так же положительного влияния предварительной подготовки на изменение результатов тестирования, которое находится в прямой зависимости от тесноты связи между содержанием тренировочных заданий и содержанием теста.

Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос. К работе над тестовым заданием следует приступать после изучения рекомендованной литературы и материалов лекций.

Эссе

Эссе студента – самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем, либо выбранная самим студентом, но обязательно согласованная с преподавателем. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Требования к эссе. Эссе по дисциплине «Банкротство юридических лиц» должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации с использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и др.

Построение эссе:

Титульный лист (заполняется по единой форме).

Содержание.

Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы:

«Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации. Именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию и (или) анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства – совершенно необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и др. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Общий объем – 5–7 с. основного текста.

Правила по составлению процессуального документа

Для того чтобы ваш процессуальный документ имел некую убедительность, этот процессуальный документ должен соответствовать ряду критериев.

Можно выделить несколько базовых критериев, которым должен соответствовать процессуальный документ: лаконичность, структурированность, логичность/мотивированность.

Лаконичность процессуального документа в целом связана с общей загруженностью судебных приставов-исполнителей, из-за большой нагрузки они не успевают не только детально анализировать представленные документы, но и не успевают читать процессуальные документы.

Для придания процессуальному документу большей лаконичности нужно использовать достаточно простые правила изложения правовых доводов, не нужно использовать сложноподчиненных предложений, содержащих в себе несколько придаточных предложений, эту ошибку очень часто можно встретить, это очень сильно осложняет восприятие правовой аргументации, когда правовая позиция излагается в каком-то одном большом абзаце.

Еще одно достаточно простое правило, которым, к сожалению, не многие пользуются, заключается в том, что в процессуальном документе необходимо сделать максимально возможное количество сокращений, потому что вы используете большое количество наименований, реквизитов документов, наименований нормативно-правовых актов и т.д., необходимо вводить после использования полных наименований сокращения, это сильно экономит объем.

Второй критерий, которому должен соответствовать документ, претендующий на понятность и убедительность, – критерий логичности и мотивированности. Этот критерий наиболее сложный с точки зрения формирования правовых позиций. Логичность и мотивированность, безусловно, должна выражаться в понятности тех или иных суждений, суждения должны соответствовать, как минимум, основным законам формальной логики, все суждения должны подтверждаться ссылками на конкретные нормы права. Безусловно, при логичном, мотивированном изложении позиции в рамках процессуального документа нужно избегать противоречий.

Последний критерий, которому должен соответствовать процессуальный документ - критерий структурированности. Документ должен содержать очень четкую структуру. Структура подразумевает под собой наличие каких-то смысловых блоков при изложении материала, предполагает в целом наличие общей структуры в процессуальном документе. Безусловно, в процессуальном документе должны содержаться выводы.

Когда вы закончили работу над процессуальным документом, в обязательном порядке нужно осуществить его проверку. Сначала проверяются какие-то технические вещи: наименования, адреса, даты, ссылки на нормы. Проверяются какие-то другие вещи, которые связаны с грамматическими ошибками.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумерованные арабскими цифрами.

При подготовке документов Службы рекомендуется применять текстовые редакторы, поддерживающие формат Open Document (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010), с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13 - 15 через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. В том числе, при оформлении документов, образующихся в ходе осуществления исполнительного производства (поручения совершить исполнительные действия и (или) применить меры принудительного исполнения, розыска, предварительной проверки сообщения о преступлении, дознания, административной практики), допускается применение шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером: в основном тексте документов - не менее N 9, в примечаниях (ссылках, сносках) - не менее N 8, через 1 межстрочный интервал.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Документы оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм) или в форме электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов с определенным их расположением и оформлением. При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны бланков документов.

Бланки (электронные шаблоны бланков) имеют обязательные реквизиты, расположенные в порядке, установленном ГОСТ Р 6.30-2003.

Для оформления сопроводительных писем и некоторых других документов могут использоваться бланки с трафаретными частями текста.

Каждая страница документа, напечатанная как на бланке, так и на стандартных листах бумаги, или оформленная в форме электронного документа должна иметь

следующие размеры полей: левое - от 20 мм до 30 мм; правое - от 10 мм до 15 мм; верхнее - не менее 20 мм; нижнее - не менее 20 мм. Абзацный отступ - 1,25 см.

При оформлении документов, образующихся в ходе осуществления исполнительного производства (поручения совершить исполнительные действия и (или) применить меры принудительного исполнения, розыска, предварительной проверки сообщения о преступлении, дознания, административной практики), допускаются размеры полей: левое - не менее 20 мм, верхнее, нижнее и правое - не менее 10 мм.

Документы печатаются, как правило, только на лицевой стороне листа.

Допускается оформление документов, образующихся в ходе осуществления исполнительного производства, с распечатыванием на обеих сторонах листа и применением зеркальных полей.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "стр." и знаков препинания.

5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Устный опрос

Тема 1 – Юридические документы и юридическая техника как учебная дисциплина. Понятие и виды юридической техники. Общие правила юридической техники

1. Юридические документы и юридическая техника в структуре теории государства и права

2. Методология юридической техники
3. Предмет дисциплины «Юридические документы и юридическая техника»
4. Понятие и формы юридической деятельности
5. Юридические документы: понятие и виды
6. Понятие и структура юридической техники
7. Виды и особенности юридической техники
8. Понятие содержания юридической техники
9. Правила достижения социальной адекватности права
10. Правила обеспечения логики права
11. Структурные и языковые правила. Формальные и процедурные правила

Тема 2 – Правотворческая техника. Техника опубликования нормативных актов. Техника систематизации юридических документов

1. Правотворчество. Понятие и виды правотворчества
2. Правила формирования содержания нормативных актов
3. Требования к внутренней форме нормативных актов
4. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов
5. Правотворческая процедура
6. Опубликование нормативных актов
7. Вступление в силу нормативных актов
8. Систематизация правовых актов как вид юридической работы
9. Правила систематизации юридических документов

Тема 3 – Интерпретационная техника. Правореализационная техника. Правоприменительная техника

1. Толкование как вид юридической работы
2. Техника толкования нормативных актов
3. Правила создания правореализационных юридических документов
4. Техника ведения договорной работы
5. Правоприменение как тип осуществления права.
6. Формы правоприменения.
7. Судебная деятельность как разновидность правоприменения.
8. Судебные акты и техника их составления

Контролируемые компетенции: ОПК-2, ОПК-5

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.

5.2. Анализ письменных практических заданий (решение ситуационных задач)

Тема 1 – Юридические документы и юридическая техника как учебная дисциплина. Понятие и виды юридической техники. Общие правила юридической техники

1. Приведите примеры использования методов юридической техники.
2. Выпишите 2-3 определения понятия «юридическая техника». Какова причина отсутствия единого подхода к пониманию этой категории?
3. Составьте схему на тему: «методология юридической техники»
4. Письменно ответьте на вопрос: синонимичны ли два понятия «юридическая техника» и «юридическая технология»?
5. Изобразите схематично структуру юридической техники.
6. Составьте схему на тему «Виды юридических документов».
7. Дайте краткий обзор 2-3 научных статей раскрывающий вопрос соотношения понятий «юридическая техника» и «законодательная техника».
8. Приведите по 2-3 примера юридических документов.
9. Дайте определение следующим категориям: «юридическая техника», «нормативные правовой акт», «приемы юридической техники», «электронный документ».
10. Составьте схему на тему: «виды юридической техники».

Тема 2 – Правотворческая техника. Техника опубликования нормативных актов. Техника систематизации юридических документов

1. Проанализируйте 3 статьи на тему: «Ошибки в законотворчестве». Составьте краткую аннотацию к ним.
2. Сравните следующие понятия: «правотворчество», «нормотворчество» и «законотворчество»
3. Составьте презентацию на тему «Стадии законодательного процесса».
4. Проведите правовую экспертизу нормативного правового акта и составьте заключение. В заключении необходимо указать:
 - форму нормативного правового акта;
 - название 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).

5. Найдите в информационно-правовой системе «Законодательство России» официального интернет-портала правовой информации по 5 нормативных актов с указанием названия, номера документа и датой принятия, принятых:

- Президентом РФ;
- Правительством РФ;
- Генеральной прокуратурой РФ;
- Федеральной налоговой службой РФ.

Тема 3 – Интерпретационная техника. Правореализационная техника. Правоприменительная техника

1. Управлением министерства юстиции Российской Федерации по Рязанской области в ходе правовой экспертизы нормативного правового акта, принятого Рязанской областной думой, на

Предмет их соответствия Конституции Российской Федерации и федеральным законам было выявлено несоответствие требованиям юридической техники, а именно: не указаны необходимые реквизиты в документе, существуют ссылки на утратившие силу нормативные акты.

2. Составьте заключение по результатам правовой экспертизы проведенным Управлением министерства юстиции Российской Федерации по Рязанской области.

3. Управление министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области по результатам правовой экспертизы изменений, внесенных в Устав Воронежской области, вынесло отрицательное заключение.

Мотивированное экспертное заключение, содержащее предложения о приведении его в соответствие с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами было направлено в Воронежскую областную думу. Воронежская областная дума с этим заключением не согласна, решив оставить все без изменений.

Является ли обязательным исполнение экспертного заключения, вынесенного по результатам правовой экспертизы Управлением Министерства юстиции Российской Федерации? Правомерно ли действие Воронежской областной думы?

4. В приведенном тексте найдите и исправьте ошибки: «С законодательной инициативой выступил депутат государственной думы Российской Федерации Иванов В. Он предложил внести изменения в статью 4 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльском АЭС».

Данная законодательная инициатива была рассмотрена в четырех чтениях. В последнем чтении закон не был одобрен Советом Федерации».

5. Между студентами Ивановым и Карасевым завязался спор. Иванов утверждал, что законопроект считается законом после подписания его Президентом Российской Федерации. Карасев же настаивал, что законопроект считается законом после одобрения Советом Федерации.

Правы ли студенты? Аргументируйте свой ответ.

6. Приведите 3 примера из судебной практики, в которых суд вынес решение на основе неверного толкования норм процессуального права.

Контролируемые компетенции: ОПК-2, ОПК-5

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.

5.3. Доклад – презентация (эссе)

Темы эссе

1. Юридическая техника в индустриальном обществе
2. Понятие и формы юридической деятельности
3. Юридические документы: понятие и виды
4. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота
5. Виды юридической техники
6. Российская правовая система в контексте мировых семей права
7. Правила достижения социальной адекватности права
8. Понятие и виды правотворчества
9. Понятие законодательной техники и ее содержание
10. Требования к содержанию нормативных актов
11. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов
12. Особенности корпоративных актов

Темы докладов - презентаций

1. Концепция нормативного акта как модель отражения социальной действительности
2. Типы парламентов и их влияние на законотворческий процесс
3. Стадии законодательного процесса
4. Официальные источники опубликования
5. Способы вступления нормативных актов в силу
6. Понятие, причины и значение систематизации
7. Научные подходы к пониманию толкования
8. Правореализационные документы и техника их создания
9. Виды правореализационных документов
10. Техничко-юридические особенности договоров
11. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика
12. Требования к содержанию основных судебных актов

Контролируемые компетенции: ОПК-2, ОПК-5

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.

5.4. Тестовые задания

1. Совокупность определенных правил, приемов, навыков, методов, обусловленных закономерностями развития правовой системы и используемых в профессиональной юридической деятельности с целью обеспечения высокого качества ее результатов, — это:

- А. юридическая стратегия
- Б. юридическая технология
- В. юридическая техника**
- Г. юридическая тактика

2. Основоположник учения о юридической технике

- А. И. Бентам
- Б. Р. Йеринг
- В. Ш. Монтескьё
- Г. Ф. Бэкон**

3. **Само понятие «юридическая техника» впервые сформулировал ...**
А. Шарль Луи Монтескье
Б. Иеремия Бентам
В. Рудольф Йеринг
Г. Фрэнсис Бэкон
4. **Существуют основные подходы к пониманию юридической техники?**
А. Формальный, содержательный
Б. Естественный, позитивный
В. Документальный (узкий), деятельностный (широкий)
Г. Логический, иррациональный
5. **Что включает в себя понятие «инструменты юридической техники»?**
А. Способы юридической техники, методы юридической техники, типы юридической техники
Б. Средства юридической техники; виды юридической техники; приемы юридической техники
В. Правила юридической техники; формы юридической техники; цели юридической техники
Г. Средства юридической техники; виды юридической техники; правила юридической техники
6. **Какое правило юридической техники предусматривает, что правовой документ должен быть составлен так, чтобы быть понятным всем лицам, на которых он распространяется?**
А. Краткость правового документа
Б. Ясность правового документа
В. Точность правового документа
Г. Официальность стиля правового документа
7. **Укажите какой вид юридической техники не выделяется в юридической науке?**
А. Интерпретационная техника
Б. Правоприменительная техника
В. Правоустанавливающая техника
Г. Правотворческая техника
8. **Юридические документы ...**
А. издаются на основании юридических фактов
Б. издаются на основании нормы права
В. Верны а и б
Г. издаются в пределах компетенции соответствующих органов или должностных лиц либо правоспособности граждан и организаций
9. **Содержательные правила – это...**
А. правила подготовки и принятия правовых актов
Б. оформление реквизитов правовых актов, позволяющих его идентифицировать
В. точность и ясность, доступность для понимания правовых актов придание юридическим документам структурности
Г. правила, позволяющие соотнести выполнение юридических действий с реальной обстановкой, в которой приходится работать юристу

10. Правила ясности, точности, нейтральности, экономичности юридических текстов, однозначности используемых в тексте терминов, совершенства синтаксических конструкций, устойчивости способов выражения норм относятся к _____ группе

- А. логические
- Б. лингвистические
- В. гносеологические
- Г. языковые**

11. Правила юридической техники подразделяются на ... большие группы

- А. 2**
- Б. 4
- В. 6
- Г. нет верного ответа

12. Правила тождества, интерпретации тождественных объектов, структурирования текста правового акта, пересеканности правовых нормативов относятся к группе:

- А. Гносеологические
- Б. Функциональные
- В. логические**
- Г. языковые

13. К требованиям, предъявляемым к юридическим терминам не относится:

- А. Единство
- Б. Общеизвестность
- В. Устойчивость
- Г. Многозначность**

14. Обязательные части любого правового документа:

- А. Реквизитная, содержательная, резолютивная
- Б. Вводная, основная, заключительная**
- В. Вступительная, основная, заключительная
- Г. Вступительная содержательная исполнительная

15. Языковые правила юридической техники

- А. Точность
- Б. доступность
- В. верно а и б**
- Г. нет верного ответа

16. Документы, в которых фиксируются решения в ходе судебной стадии уголовного процесса:

- А. приговоры, определения, постановления**
- Б. приговоры, определения
- В. заключения, определения, постановления
- Г. определения постановления

17. Решение суда выносится от имени...

- А. данного суда
- Б. Президента РФ
- В. судьи, ведущего данное дело

Г. Российской Федерации

18. Исковое заявление – это...

- А. властно-распорядительный документ
- Б. документ, содержащий требования, предъявляемые истцом в судебном порядке, и вытекающие из принадлежащего истцу права в силу договора или по иным основаниям, предусмотренным в законе
- В. внешняя форма выражения иска
- Г. верно в и г**

**19. Решения по делам об административных правонарушениях выносятся в форме:
Варианты ответа:**

- А. определений
- Б. постановлений
- В. верно а и б**
- Г. нет верного ответа

20. Положение о структурном подразделении – это:

- А. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;**
- Б. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- В. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту
- Г. нет верного ответа

21. Датой должностной инструкции является дата:

- А. ее утверждения;**
- Б. ее составления;
- В. ознакомления с ней работника
- Г. ее подписания

22. Какой логический прием, используется при создании документов:

- А. определение;**
- Б. установление;
- В. обоснование;
- Г. разъяснение

23. Документы, содержащие решения индивидуального характера

- А. Правотворческие акты
- Б. Правоприменительные акты**
- В. Правоустанавливающие акты
- Г. Интерпретационные акты

24. Сведения, которые входят в процессуальные документы, определяющие правовое положение участников производства в зависимости от характера их деятельности в процессе и участия в процессе доказывания

- А. Сведения, относящиеся к составлению процессуального документа
- Б. Сведения, связанные с обеспечением права на защиту и сведения о лицах, в отношении которых совершены определенные процессуальные действия
- В. Сведения, относящиеся к предмету доказывания, характеризующие материально-правовые или процессуальные факты

Г. Все вышеперечисленные сведения

25. Виды исполнительных документов по гражданским делам

А. постановления судебных приставов

Б. Верно в и г

В. исполнительные листы

Г. судебные приказы

26. Суд возвращает исковое заявление, если ...

А. дело неподсудно данному суду

Б. дело не подлежит рассмотрению в гражданском судопроизводстве

В. исковое заявление не подписано истцом/ подписано и подано лицом, не имеющим полномочий на его подписание и предъявление в суд

Г. дело не подлежит рассмотрению в гражданском судопроизводстве

27. Если не соблюден установленный ФЗ или предусмотренный договором сторон досудебный порядок урегулирования спора или истец не представил документы, подтверждающие соблюдение такого порядка, то исковое заявление ...

А. подлежит возврату заявителю

Б. оставляют без движения

В. не подлежит возврату заявителю, напрямую передаётся в соответствующий суд

Г. принимают

28. Конституционный суд РФ принимает свои решения ...

А. только на пленарном заседании

Б. как на пленарном заседании, так и на заседании палаты

В. только на заседании палаты

Г. в два этапа: сначала на заседании палаты, а затем на пленарном заседании

29. Значение концепции нормативного правового акта:

А. она понижает уровень и эффективность правотворческой деятельности, делает её беспорядочной

Б. позволяет вписать новый нормативный правовой акт в систему законодательства и не нарушать в ней баланс

В. не является основой для последующего толкования нормативного правового акта

Г. позволяет воплотить достижения юридической науки в правотворческую практику и придать им прикладной характер

30. Порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов местного самоуправления устанавливается...

А. Уставами муниципальных образований

Б. Федеральным законом

В. Законами субъектов РФ

Г. Конституцией РФ

31. Свойства, которые являются общими для нормативного правового акта и правоприменительного акта

А. Не является юридическим фактом и сам непосредственно не влечет наступления правовых последствий

Б. Являются правовыми актами

В. Содержит общеобязательные правила поведения – нормы права

Г. Их реализация обеспечивается возможностью применения государственного принуждения

32. Типовым сроком исполнения документа называется:

- А. срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
- Б. срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
- В. срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем
- Г. Срок в которой подписан документ

33. На коллегиальной основе издаются:

- А. постановления;
- Б. приказы по основной деятельности;
- В. приказы по личному составу;
- Г. справки

34. Экспертиза ценности юридических документов проводится:

- А. в один этап;
- Б. в два этапа;
- В. в три этапа;
- Г. в четыре этапа

35. Устав юридического лица утверждается:

- А. органами государственной власти;
- Б. учредителями;
- В. вышестоящей организацией;
- Г. акционерами

36. Юридическую силу документу придает:

- А. гриф согласования;
- Б. гриф утверждения;
- В. резолюция руководителя;
- Г. виза согласования

37. Элементы, образующие структуру концепции нормативного правового акта

- А. Механизм обеспечения реализации нормативного правового акта
- Б. Задачи проекта нормативного правового акта
- В. Название нормативно-правового акта
- Г. Гарантии проекта нормативно-правового акта

38. Общие правила использования аббревиатур:

- А. они не должны расшифровываться в тексте нормативно-правового акта
- Б. они не должны быть трудночитаемыми
- В. они не должны носить двусмысленный характер
- Г. Верны б и в

39. Акты-документы, изданные компетентными государственными органами и содержащие результат официального толкования-разъяснения, называются:

- А. документальными
- Б. легальными
- В. официальными
- Г. доктринальными

- 40. Высшей юридической силой, из представленных нормативных правовых актов, обладает:**
- А. Постановление Правительства РФ
 - Б. Указ
 - В. Федеральный закон
 - Г. **Федеральный конституционный закон**
- 41. Создание нового систематизированного свода нормативных правовых актов, глубокая и всесторонняя переработка действующего законодательства и внесение в него существенных изменений называются:**
- А. инкорпорацией
 - Б. реструктуризацией
 - В. **кодификацией**
 - Г. нет верного ответа
- 42. Категории нормативно- правовых актов, на которые требование обязательного опубликования не распространяются:**
- А. акты, содержащие сведения конфиденциального характера
 - Б. акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну
 - В. акты, регулирующих порядок формирования и деятельности органов государственной власти
 - Г. **верно а и б**
- 43. Виды судебных правоприменительных актов**
- А. **вспомогательные**
 - Б. вторичные
 - В. процедурные
 - Г. нет верного ответа
- 44. Нормативно-правовые акты республик в составе РФ официально публикуются на:**
- А. На языке соответствующей республики
 - Б. на русском языке
 - В. **на русском и государственном языке соответствующей республик**
 - Г. Верно только а
- 45. Научный труд Р. Йеринга**
- А. «Новый органон»
 - Б. «О духе законов»
 - В. «Техника законодательных собраний»
 - Г. **«Юридическая техника»**
- 46. Способы юридической техники – это:**
- А. пути достижения цели, упорядочения правового материала или правоотношения
 - Б. **сложная по содержанию деятельность, включающая совокупность приемов (например, конструкция договора)**
 - В. действия способные повторяться при осуществлении какой- либо юридической деятельности
 - Г. нет верного ответа
- 47. Реквизиты юридического документа:**

- А. признаки необходимые для идентификации юридического документа и его учета**
Б. снижают качество документа и эффективность правового регулирования
В. необходимы для обеспечения эффективного усвоения правовой информации ее адресатами
Г. затрудняют определение степени важности документа
- 48. Понятия «Юридический акт» и «юридический документ»**
А. тождественны
Б. не тождественны, так как юридический акт включает в себя, как документы, так и действия
В. не тождественны, так как юридический акт – это действие, а юридический документ — это письменная форма выражения юридического акта
Г. нет верного ответа
- 49. Причины, по которым на стадии индустриального общества на передний план выходит абстрактный способ изложения правовых норм**
А. упрощение общественной жизни
Б. увеличение объема нормативно-правового регулирования
В. развитие человеческого разума
Г. верно б и в
- 50. Первооткрывателями в исследовании проблематики правотворческой техники были ученые:**
А. Великобритании и США
Б. стран континентальной Европы
В. России
Г. стран Ближнего Востока
- 51. Самое крупное подразделение нормативно- правового акта**
А. абзац
Б. пункт
В. статья
Г. часть
- 52. Наиболее распространенные отступления от требований к словам в нормативно-правовом акте:**
А. Антагонимия
Б. Полисимия
В. Синонимия
Г. верно б и в
- 53. Виды терминов, используемых в нормативно-правовых актах**
А. Юридические
Б. специальные
В. общеупотребительные
Г. все ответы верны
- 54. Указы Президента РФ должны быть опубликованы в течение:**
А. 5 дней после их подписания Президентом РФ
Б. 7 дней после их принятия
В. 10 дней после их подписания Президентом РФ

Г. 7 дней после их подписания Президентом Р

55. Официальным опубликованием ФКЗ, ФЗ и актов палат Федерального собрания РФ считается публикация их полного текста в:

- А. «Парламентской газете»
- Б. «Российской газете»
- В. «Собрании законодательства РФ»
- Г. **Все ответы верны**

56. «Переживание» закона – это:

- А. Утративший силу нормативный правовой акт продолжает действовать одновременно с новым нормативным правовым актом, т.к. он имеет большую юридическую силу
- Б. **Нормативный правовой акт, утративший юридическую силу, продолжает действовать в какой-то своей части по специальному указанию, которое содержится в новом нормативном правовом акте**
- В. Нормативный правовой акт, утративший юридическую силу, продолжает действовать в какой-то своей части по специальному указанию, которое содержится в этом же акте
- Г. Нет верного ответа

57. Порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов субъектов РФ устанавливается ...

- А. Конституцией РФ
- Б. Законами субъектов РФ
- В. Конституциями (Уставами) субъектов РФ
- Г. **Верно б и в**

58. Порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов местного самоуправления устанавливается ...

- А. Уставами муниципальных образований
- Б. нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления
- В. **Верно а и б**
- Г. нет верного ответа

59. Случаи, когда нормативный правовой акт имеет обратную силу

- А. Если в самом акте установлено, что он имеет обратную силу
- Б. Если он отменяет или смягчает юридическую ответственность
- В. **Верно а и б**
- Г. Если в этом есть необходимо

60. Федеральные конституционные законы, Федеральные законы подлежат официальному опубликованию в течение:

- А. 5 дней после их подписания Президентом РФ
- Б. **7 дней после подписания Президентом РФ**
- В. 10 дней после принятия
- Г. 10 дней после подписания Президентом РФ

61. Аутентичное толкование дается органом

- А. не принимавшим толкуемую норму
- Б. **ранее принявшим толкуемую норму права**
- В. рассмотревшим толкуемую норму права

Г. не принимавшим толкуемую норму права, но которому предоставлено право давать официальное толкование

62. Распространительное толкование – это когда содержание нормы права...

- А. полностью совпадает с ее словесной формулировкой
- Б. уже включено в ее словесную формулировку
- В. шире ее словесной формулировки**
- Г. нет верного ответа

63. Особенности стиля нормативных правовых актов:

- А. Нормативному тексту присуща языковая стандартизированность, т.е. использование штампов, клише
- Б. Нормативному тексту присуща, как правило, строгая последовательность изложения
- В. Прилагательные употребляются в минимальном количестве
- Г. Все варианты ответов верны**

64. Основная лексическая единица текста нормативного правового акта

- А. Предложение
- Б. Слово**
- В. Словосочетание
- Г. Абзац

65. Основная смысловая единица нормативного правового акта

- А. Слово
- Б. Словосочетание
- В. Предложение**
- Г. Абзац

66. Основная структурная единица в подзаконных актах

- А. Абзац
- Б. Пункт**
- В. Статья
- Г. Параграф

67. Нестандартные лексические группы, использование которых в нормативных правовых актах вызывает затруднения

- А. Антагонизмы
- Б. Верно в и г**
- В. Иностранные слова
- Г. Жаргонизмы

68. Требования, предъявляемые к процедуре принятия правовых актов

- А. Выполнение процедуры в течение неограниченного количества времени
- Б. Обоснованность изменения процедуры
- В. Логическая последовательность выполнения действий
- Г. Верно б и в**

69. Виды терминов, используемых в текстах нормативных правовых актов:

- А. Регламентирование нормативным правовым актом всех элементов логической нормы права
- Б. Обоснование мотивов принятия нормативного правового акта
- В. Обеспеченность нормативных предписаний санкциями

Г. Все варианты ответов верны

70. По сфере действия подзаконные нормативные акты бывают:

- А. региональные
- Б. местные**
- В. социальные
- Г. верно а и б

71. Муниципальные правовые акты, которые являются главным инструментом местного самоуправления, распространяются на жителей:

- А. города**
- Б. иностранных государств
- В. нескольких областей
- Г. нет верного ответа

72. Виды право применения:

- А. негативное
- Б. юрисдикционное
- В. позитивное
- Г. верны в и г**

73. Нормативно-правовой акт прекращает действие в результате:

- А. Истечения срока, на который был принят акт
- Б. прямой отмены
- В. изменение обстоятельств, на которые был рассчитан акт
- Г. все ответы верны**

74. Особенности законодательной техники в древнем обществе

- А. правовые нормы были немногочисленны
- Б. широкое использование коллективных санкций
- В. дифференциация санкций в зависимости от социального положения людей
- Г. все ответы верны**

75. Слова, представляющие собой узкоспециальные наименования, применяемые в той или иной деятельности

- А. Антагонизмы
- Б. Синонимы
- В. Историзмы
- Г. Техницизмы**

76. Критерии качества законодательства

- А. Отражение воли господствующего класса
- Б. Стабильность**
- В. Стремление к максимальному количеству нормативных правовых актов
- Г. Большое количество казуистических норм

77. Способы и приёмы формирования содержания нормативных правовых актов, применение которых необходимо:

- А. Дозволения, обязывания и запреты**
- Б. Убеждения, принуждения и поощрения
- В. Верно только б
- Г. Нет верного ответа

78. Общие логические правила

А. Отсутствие противоречий между юридическими документами (частями документа)

Б. Точность

В. Доступность для понимания не только теми, кому непосредственно правовой акт адресован, но и теми, в отношении кого осуществляется превентивное, воспитательное воздействие

Г. Нет верного ответа

79. Правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

А. устав;

Б. конституция;

В. договор подряда;

Г. ходатайство

80. Формой юридического закрепления унификации документов являются:

А. стандартизация;

Б. сертификация;

В. бланки;

Г. подпись

81. Юридические конструкции – это ...

А. принципы, презумпции и фикции

Б. правовые средства, обеспечивающие соблюдение юридического документа

В. правовые формулы со строго ограниченным набором элементов и определенным типом связи между ними

Г. нет верного ответа

82. Согласительная комиссия по поводу отклонения Советом Федерации принятых Государственной Думой законов рассматривает:

А. только те положения закона, по которым возникли разногласия;

Б. весь спорный закон;

В. отправляет закон к процедуре первого чтения;

Г. рассматривается только заключение Правительства РФ

83. Центральный и самый крупный по объему элемент подготовки концепции законопроекта — это:

А. освещение структуры будущего закона;

Б. механизм обеспечения реализации планируемого закона;

В. стоимость, реальная цена будущего закона;

Г. обоснование будущего законопроекта

84. Техничко-юридические недостатки законодательства вызваны:

А. недостаточной профессиональной компетенцией правотворцев;

Б. материальной нестабильностью бюджета РФ;

В. перегруженностью аппарата управления;

Г. отсутствием нормативной базы

85. По методу изложения концепции законопроекта подразделяются:

А. одноотраслевые, многоотраслевые;

- Б. авторско-личные, коллективные;
- В. описательные, математизированные;**
- Г. одноаспектные и многоаспектные

86. Некоторое систематизированное учение (обычно философское, политическое, идеологическое) – это:

- А. идея
- Б. законотворчество
- В. доктрина**
- Г. нет верного ответа

87. К методам законодательной техники относятся:

- А. общенаучный и частно познавательный
- Б. общенаучный частнонаучный**
- В. обобщающий и общенаучный
- Г. легитимный и перспективный

88. Иррациональный характер юридической ошибки выражается в:

- А. непреднамеренности**
- Б. непредсказуемости
- В. необоснованности
- Г. непротиворечивости

89. Во скольких чтениях принимается законопроект?

- А. в двух чтениях
- Б. в трех чтениях**
- В. в одном чтении
- Г. в четырех чтениях

90. Свойства, которые являются общими для нормативного правового акта и правоприменительного акта

- А. Не является юридическим фактом и сам непосредственно не влечет наступления правовых последствий
- Б. Являются правовыми актами
- В. Их реализация обеспечивается возможностью применения государственного принуждения
- Г. Верно в и г**

91. Как называется нормотворческая деятельность органов исполнительной власти, осуществляемая по поручению парламента в целях оперативного решения определенных проблем путем издания нормативных актов, входящих в компетенцию представительного органа?

- А. законотворчество
- Б. делегированное правотворчество**
- В. подзаконное правотворчество
- Г. оперативное правотворчество

92. Какой принцип не присущ правотворчеству?

- А. научность
- Б. демократизм
- В. конфиденциальность**
- Г. оперативность

- 93. Как соотносятся между собой понятия «правотворчество» и «правообразование»?**
- А. понятие «правотворчество» шире понятия «правообразование»
 - Б. понятие «правотворчество» уже понятия «правообразование»**
 - В. понятия являются синонимами
 - Г. это взаимоисключающие понятия
- 94. Какой принцип правотворчества предполагает своевременность издания нормативных актов?**
- А. демократизм
 - Б. оперативность**
 - В. гласность
 - Г. законность
- 95. Какой принцип правотворчества характеризует степень участия граждан в процессе правотворчества, уровень развития процедурных норм и институтов в обществе?**
- А. демократизм**
 - Б. оперативность
 - В. гласность
 - Г. законность
- 96. В соответствии с каким принципом правотворчества заниматься правотворческой деятельностью должны компетентные люди?**
- А. демократизм
 - Б. оперативность
 - В. профессионализм**
 - Г. законность
- 97. Федеральный конституционный закон считается принятым, если за него проголосовало не менее**
- А. 1/2 депутатов Государственной Думы
 - Б. 2/3 депутатов Государственной Думы**
 - В. 3/4 депутатов Государственной Думы
 - Г. 4/5 депутатов Государственной Думы
- 98. Право законодательной инициативы в Российской Федерации не принадлежит**
- А. Правительству РФ
 - Б. Верховному Суду РФ
 - В. депутатам Государственной Думы
 - Г. народу**
- 99. Какая стадия процесса законотворчества является главной**
- А. законодательная инициатива
 - Б. обсуждение законопроекта
 - В. принятие закона**
 - Г. опубликование закона
- 100. Как называется форма систематизации путем объединения нормативных актов без изменения их содержания в единый акт, где каждый из актов теряет свое самостоятельное юридическое значение?**

- А. инкорпорация
- Б. консолидация**
- В. кодификация
- Г. ликвидация

Курсовая работа - не предусмотрена

5.5 Вопросы к зачету

1. Понятие и формы юридической деятельности
2. Понятие и значение юридических документов
3. Признаки юридических документов
4. Виды правовых документов
5. Краткая характеристика основных видов юридических документов
6. История развития юридической техники
7. Понятие и структура юридической техники
8. Виды юридической техники
9. Понятие содержания юридической техники
10. Правила достижения социальной адекватности права (содержательные правила)
11. Правила обеспечения логики права
12. Структурные правила
13. Языковые правила
14. Формальные (реквизитные) правила
15. Процедурные правила
16. Понятие и виды правотворчества
17. Требования к законодательству (критерии качества законодательства)
18. Экспертиза проектов нормативных актов
19. Понятие законодательной техники и ее содержание
20. Требования к содержанию нормативных актов (содержательные правила)
21. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов
22. Логика нормативного правового акта
23. Требования к внутренней форме нормативных актов
24. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов
25. Правотворческая процедура: понятие, содержание и виды
26. Техника опубликования нормативных актов
27. Техника систематизации юридических документов
28. Техника толкования нормативных актов
29. Правореализационная техника
30. Правоприменительная техника

Вопросы к экзамену – не предусмотрены

Контролируемые компетенции: ОПК-2, ОПК-5

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Измененные пункты	Решение Учебно-методического совета