

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.06.2026 17:41:02
Уникальный программный ключ:
[8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e](#)

**Государственное образовательное частное учреждение высшего
образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ:

**Ректор
НОЧУ ВО «МУППИ»**
В.В. Борисова
подпись
«08» февраля 2024 г.



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ
СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-4. Способен правильно и полно отражать результаты
профессиональной деятельности в процессуальной, служебной и иной
юридической документации**

**направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция**

**Профиль подготовки:
«Гражданско-правовой»**

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Форма обучения
Очно-заочная, Заочная**

Москва 2024 г.

ПК-4. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной, служебной и иной юридической документации

ПК-4.1. Знает содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания процессуальной и служебной документации, требования к составлению и оформлению процессуальной и служебной документации, особенности языка служебного документа.

ПК-4.2. Использует полученные знания в практической работе по созданию процессуальной и служебной документации, в соответствии с установленными требованиями составляет и оформляет разные виды служебных и процессуальных документов, осуществляет правку и редактирование служебного документа.

ПК-4.3. Владеет современными технологиями составления процессуальных и служебных документов, языком официально-делового стиля речи.

Компетенция формируется дисциплинами:

Очно-заочная форма обучения

Исполнительное производство	8 семестр
Практическая подготовка юридических документов	8 семестр
Практика по профилю профессиональной деятельности	9 семестр

Заочная форма обучения

Исполнительное производство	8 семестр
Практическая подготовка юридических документов	8 семестр
Практика по профилю профессиональной деятельности	9 семестр

Вопросы и задания для проверки сформированности компетенции

Дисциплина «Исполнительное производство»

Задания в открытой форме:

1. Сущность и значение исполнительного производства.
2. Особенности исполнения исполнительных документов по делам, вытекающим из брачно-семейных отношений.
3. Особенности исполнения исполнительных документов по делам о защите чести, достоинстве и деловой репутации.
4. Обжалование действий судебного пристава-исполнителя.
5. Понятие и виды исполнительных документов.

Ответы на задания в открытой форме:

Вопрос (наименование вопроса)	Ответ (краткий ответ)
Сущность и значение исполнительного производства.	Исполнительное производство — процессуальная деятельность по принудительному исполнению судебных и иных актов (ст. 1 ФЗ № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»). Значение — обеспечение реальной защиты нарушенных прав через принудительные меры.

Особенности исполнения исполнительных документов по делам, вытекающим из брачно-семейных отношений.	Алименты взыскиваются по СК РФ (гл. 13-17) и ст. 98-102 ФЗ № 229-ФЗ; передача ребёнка — по ст. 79 СК РФ и ст. 109 ФЗ № 229-ФЗ. Производится с участием органов опеки и при необходимости — психолога.
Особенности исполнения исполнительных документов по делам о защите чести, достоинстве и деловой репутации.	Регулируется ст. 152 ГК РФ и ст. 108 ФЗ № 229-ФЗ. Должник публикует опровержение в установленный судом срок; при неисполнении пристав налагает штраф (ст. 17.15 КоАП РФ) и устанавливает новый срок.
Обжалование действий судебного пристава-исполнителя.	Регулируется главой 18 ФЗ № 229-ФЗ и главой 22 КАС РФ. Жалоба подаётся вышестоящему приставу (срок — 10 дней) или в суд. Срок оспаривания в суде — 10 дней с момента, когда стало известно о действии/бездействии.
Понятие и виды исполнительных документов.	Перечень установлен ст. 12 ФЗ № 229-ФЗ: исполнительные листы, судебные приказы, нотариальные соглашения об алиментах, удостоверения КТС, акты СФР/ФНС, постановления приставов, акты органов исполнительной власти.

Примеры тестовых заданий:

Вопрос №1. Мерами принудительного исполнения являются:

Варианты ответов:

1. обращение взыскания на имущество должника;
2. изъятие у должника имущества;
3. наложение ареста на имущество должника;

4. все ответы верны.

Вопрос №2. В систему законодательства Российской Федерации об исполнительном производстве включается:

Варианты ответов:

1. Конституция РФ;
2. Гражданский процессуальный кодекс РФ;
3. Федеральный закон "Об органах принудительного исполнения Российской Федерации";

4. Все ответы верны.

Вопрос №3. Какой принцип не включается в состав принципов исполнительного производства в соответствии с ФЗ "Об исполнительном производстве"?

Варианты ответов:

1. законности;
- 2. прозрачности процедур;**
3. неприкосновенности минимума имущества;
4. уважения чести и достоинства гражданина.

Дисциплина «Практическая подготовка юридических документов»

Задания в открытой форме:

1. Документ и признаки юридического документа.
2. Унификация документов.

Ответы на задания в открытой форме:

Вопрос (наименование вопроса)	Ответ (краткий ответ)
Документ и признаки юридического документа.	Документ — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать (ФЗ № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»). Признаки юридического документа: правовое содержание, установленная форма, реквизиты, правовые последствия.
Унификация документов.	Унификация — сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию форм и структуры. Реализуется через ГОСТ Р 7.0.97-2016, унифицированные системы документации, ГОСТ Р 7.0.8-2013 (терминология).

Примеры тестовых заданий:

Вопрос №1. Юридический документ – это:

Варианты ответов:

1. внешняя форма юридической практики;
2. средство закрепления юридического факта;
3. средство правового регулирования;
- 4. все перечисленное верно.**

Вопрос №2. Система свойств, присущая содержанию и форме юридического документа, определяющая степень его ценности и пригодности для юридической практики – это:

Варианты ответов:

- 1. Качество юридического документа;**
2. Признаки юридического документа;
3. Признак допустимости юридического документа.

Вопрос № 3. В теории выделяют следующие группы функций, выполняемые юридическими документами:

Варианты ответов:

1. Частно-правовые и публично-правовые;
- 2. Общие, частные и собственно юридические;**
3. Отраслевые и межотраслевые.

Вопрос №4. Постановление о назначении экспертизы относится к:

Варианты ответов:

1. Бессрочным документам;
2. Срочным документам;
- 3. Разовым документам;**

4. Срочно-бессрочным документам.

Дисциплина «Практика по профилю профессиональной деятельности»

Задания в открытой форме:

1. Проведите анализ деятельности (документов) организации или предприятия, направленный на выявление правонарушений в сфере труда, при необходимости определите их причины и предпосылки, и предложите меры по их устранению и профилактике.

2. Внесите предложения по совершенствованию законодательства, правоприменения по вопросам гражданско-правового профиля.

3. Обобщите статистические материалы, обзора судебной практики.

4. Охарактеризуйте особенности работы юрисконсультантом в организациях любого профиля.

5. Охарактеризуйте правовую деятельность в организациях для ведения кадровой работы.

6. Охарактеризуйте процесс правового консультирования граждан.

Ответы на задания в открытой форме:

Вопрос (наименование вопроса)	Ответ (краткий ответ)
Проведите анализ деятельности (документов) организации или предприятия, направленный на выявление правонарушений в сфере труда.	Анализируются трудовые договоры, локальные акты (ПВТР, положения), приказы по личному составу, табели учёта рабочего времени, документы по охране труда. Применяются ТК РФ, ФЗ № 152-ФЗ. Типичные нарушения — несоблюдение порядка увольнения, оплаты сверхурочных, режима труда.
Внесите предложения по совершенствованию законодательства, правоприменения по вопросам гражданско-правового профиля.	Предлагаются изменения в ГК РФ, профильные ФЗ; разъяснения для постановлений Пленумов ВС РФ; типовые формы локальных актов; обзоры практики применения. Обосновываются с учётом действующего законодательства, судебной практики и доктринальных позиций.
Обобщите статистические материалы, обзора судебной практики.	Используются: Судебная статистика РФ (сдер.ru), обзоры Верховного Суда РФ, постановления Пленумов ВС РФ, тематические обзоры по категориям дел. Анализируется динамика, удовлетворяемость, средний размер взысканий, типичные правовые позиции.
Охарактеризуйте особенности работы юрисконсультантом в организациях любого профиля.	Юрисконсульт ведёт договорную, претензионно-исковую, кадровую, корпоративную работу; готовит локальные акты, проводит правовую экспертизу. Деятельность регулируется должностной инструкцией, локальными актами организации, профстандартом «Юрист».
Охарактеризуйте правовую деятельность в организациях для ведения кадровой	Регулируется ТК РФ, ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных». Включает:

работы.	оформление приёма (ст. 67-68 ТК РФ), переводов (ст. 72.1), увольнений (ст. 77-84.1), ведение трудовых книжек/электронных сведений, обработку персональных данных, организацию воинского учёта.
Охарактеризуйте процесс правового консультирования граждан.	Регулируется ФЗ № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи», ФЗ № 63-ФЗ «Об адвокатуре». Этапы: выяснение проблемы, юридический анализ, разработка вариантов решения, разъяснение норм, оформление документов.

Методика оценки сформированности компетенции

Оценка сформированности компетенции проводится по 100 – бальной системе.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
<p>ПК-4.1. Знает содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания процессуальной и служебной документации, требования к составлению и оформлению процессуальной и служебной документации, особенности языка служебного документа.</p> <p>ПК-4.2. Использует полученные знания в практической работе по созданию процессуальной и служебной документации, в соответствии с установленными требованиями составляет и оформляет разные виды служебных и процессуальных документов, осуществляет правку и редактирование служебного документа.</p> <p>ПК-4.3. Владеет современными технологиями составления процессуальных и служебных документов, языком официально-делового стиля речи.</p>	<p>выполнение 70% и более оценочных средств по определению уровня достижения результатов обучения по дисциплине</p>