Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.06.2026 12:59:52
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

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

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор
НОЧУ ВО «МУППИ»

_____ В.В. Борисова
подпись

«19» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Практическая подготовка юридических документов

направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки:
Гражданское право, семейное право, международное частное право

Квалификация (степень) выпускника – *магистр*

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2026 г.

1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Практическая подготовка юридических документов»:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-2.1. Знает требования действующего законодательства к содержанию анализируемых документов и ситуаций. ИОПК-2.2. Умеет осуществлять правовую экспертизу нормативных актов и их проектов; готовить экспертные заключения юридической направленности. ИОПК-2.3. Владеет навыками проведения правовой экспертизы.
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-5.1. Знает основные приемы правотворческой техники, правила подготовки юридических документов и проектов нормативных правовых актов (в том числе и индивидуальных). ИОПК-5.2. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных правовых актов (в том числе и индивидуальных). ИОПК-5.3. Владеет юридической терминологией, навыками и способами разработки нормативных правовых актов и навыками подготовки проектов нормативных-правовых актов (в т.ч. и индивидуальных).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Б1.О.11 «Практическая подготовка юридических документов» относится к обязательной части цикла Б.1 «Дисциплины (модули)».

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 (объем) дисциплины «Практическая подготовка юридических документов» составляет 4 зачетные единицы.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)
Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	-
Аудиторные занятия (всего)	**54**	**54**	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	36	36	-
Практические занятия (ПЗ)	18	18	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	**54**	**54**	-
В том числе:	-	-	-

Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	8	8	-
Подготовка к практическим занятиям	38	38	-
Тестирование	8	8	-
Вид промежуточной аттестации – экзамен	**36**	**36**	
Общая трудоемкость час / зач. ед.	**144/4**	**144/4**	-

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	**-**
Аудиторные занятия (всего)	**14**	**14**	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	10	10	-
Практические занятия (ПЗ)	4	4	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	**121**	**121**	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	8	8	-
Подготовка к практическим занятиям	105	105	-
Тестирование	8	8	-
Вид промежуточной аттестации – экзамен	**9**	**9**	
Общая трудоемкость час / зач. ед.	**144/4**	**144/4**	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоёмкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятельная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Понятие и признаки юридического документа	6	2	-	4
2.	Тема 2. Функции и классификация юридических документов	6	2	-	4
3.	Тема 3. Основные требования к составлению	12	4	4	4

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоёмкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятельная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
	и оформлению документов				
4.	Тема 4. Этапы создания юридического документа	10	4	-	6
5.	Тема 5. Организационные документы	10	4	-	6
6.	Тема 6. Распорядительные документы	10	4	-	6
7.	Тема 7. Информационно-справочные и иные документы	10	4	-	6
8.	Тема 8. Юридическая техника	14	4	4	6
9.	Тема 9. Дефекты в юридических документах	14	4	4	6
10.	Тема 10. Организация документооборота	16	4	6	6
Всего		**108**	**36**	**18**	**54**
Экзамен		**36**	**-**	**-**	**-**
Итого		**144**	**36**	**18**	**54**

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоёмкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятельная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Понятие и признаки юридического документа	13	1	-	12
2.	Тема 2. Функции и классификация юридических документов	13	1	-	12
3.	Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов	14	1	1	12
4.	Тема 4. Этапы создания юридического документа	13	1	-	12
5.	Тема 5. Организационные документы	13	1	-	12

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоёмкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятельная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
6.	Тема 6. Распорядительные документы	13	1	-	12
7.	Тема 7. Информационно-справочные и иные документы	13	1	-	12
8.	Тема 8. Юридическая техника	14	1	1	12
9.	Тема 9. Дефекты в юридических документах	14	1	1	12
10.	Тема 10. Организация документооборота	15	1	1	13
Всего		**135**	**10**	**4**	**121**
Экзамен		**9**	**-**	**-**	**-**
Итого		**144**	**10**	**4**	**121**

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Понятие и признаки юридического документа

Документ и системы документации. Юридический документ как разновидность понятия «документ». Характерные признаки юридического документа. Понятие качества юридического документа. Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации. Унификация документов.

Тема 2. Функции и классификация юридических документов

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

Общие требования к оформлению документов. Понятие и правила оформления реквизита (состав, содержание и расположение реквизитов, правила оформления реквизитов для различных видов документов). Форматы бумаги и бланки (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).

Тема 4. Этапы создания юридического документа

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). Правила составления юридических документов Особенности разработки отдельных юридических документов.

Тема 5. Организационные документы

Понятие и виды организационных документов. Учредительные документы юридического лица. Правила составления иных организационных документов юридического лица.

Тема 6. Распорядительные документы

Понятие распорядительных документов. Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решения. Подготовка распорядительных документов при единоличном принятии решения. Отдельные виды распорядительных документов.

Тема 7. Информационно-справочные и иные документы

Понятие информационно - справочных документов. Правила оформления отдельных видов информационно - справочных документов (протоколов, актов, справок, докладных и служебных записок). Понятие и оформление документов личного происхождения (заявлений, доверенностей и расписок).

Тема 8. Юридическая техника

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

Тема 9. Дефекты в юридических документах

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 10. Организация документооборота

Нормативные документы по делопроизводству. Понятие и организация 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). Системы управления делопроизводством.

4.3. Практические занятия / лабораторные занятия

Очная форма обучения

Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов.
Тема 8. Юридическая техника.
Тема 9. Дефекты в юридических документах.
Тема 10. Организация документооборота.

Заочная форма обучения

Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов.
Тема 8. Юридическая техника.
Тема 9. Дефекты в юридических документах.
Тема 10. Организация документооборота.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Нормативные правовые акты Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020.
2. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате: основы законодательства от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (действующая редакция)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): кодекс от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (действующая редакция)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): кодекс от 26.01.1996 № 14-ФЗ (действующая редакция)

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья): кодекс от 26.11.2001 № 146-ФЗ (действующая редакция)

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая): кодекс от 18.12.2006 № 230-ФЗ (действующая редакция)

7. Семейный кодекс Российской Федерации: кодекс от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (действующая редакция)

8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: кодекс от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (действующая редакция)

9. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: кодекс от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (действующая редакция)

10. Жилищный кодекс Российской Федерации: кодекс от 29.12.2004 № 188-ФЗ (действующая редакция)

11. Земельный кодекс Российской Федерации: кодекс от 25.10.2001 № 136-ФЗ (действующая редакция)

12. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 (действующая редакция)

13. О защите прав потребителей: Закон от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 (действующая редакция)

14. О сельскохозяйственной кооперации: Федеральный закон от 8 декабря 1995 г. № 193-ФЗ (действующая редакция)

15. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26 декабря 1995 г . № 208 (действующая редакция)

16. О рынке ценных бумаг: Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ (действующая редакция)

17. О некоммерческих организациях: Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ (действующая редакция)

18. О переводном и простом векселе: Федеральный закон от 11 марта 1997 г. № 48-ФЗ (действующая редакция)

19. "О государственной регистрации недвижимости": Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (действующая редакция)

20. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ (действующая редакция)

21. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ (действующая редакция)

22. О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ (действующая редакция)

23. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ (действующая редакция)

24. Об ипотечных ценных бумагах: Федеральный закон от 11 ноября 2003 г. № 152-ФЗ (действующая редакция)

25. Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ (действующая редакция)

26. О хозяйственных партнерствах: Федеральный закон от 3 декабря 2011 г. № 380-ФЗ (действующая редакция)

27. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция)

5.1. Основная литература

1. Туранин, В. Ю. Юридическая техника: учебник: [16+] / В. Ю. Туранин, О. В. Костюнина, О. М. Толстикова; под ред. В. Ю. Туранина. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 192 с. : ил.– URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709219

2. Ланг, П. П. Особенности делопроизводства в юриспруденции : учебник / П. П. Ланг, Ю. В. Руднева, А. В. Фадеев ; под редакцией П. П. Ланга. — Москва: Проспект, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-392-40008-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/424151

5.2. Дополнительная литература

1. Туранин, В. Ю. Юридическая техника : учебник : [16+] / В. Ю. Туранин, О. В. Костюнина, О. М. Толстикова ; под ред. В. Ю. Туранина. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 192 с. : ил. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709219

2. Голев, Н. Д. Юрислингвистика. Вводный очерк теории: учебное пособие / Н. Д. Голев. — Кемерово: КемГУ, 2021. — 214 с. — ISBN 978-5-8353-2770-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173534

5.3. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

5.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» http://www.consultant.ru/, «Гарант» http://www.garant.ru/
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/index.php
3. Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru/
4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru/
5. Сайт ООО «Правовые новости» https://pravo.ru/
6. Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru/
7. Сайт правовой компании «Новацио» с каталогом статей https://novacio.ru/
8. Общероссийская общественная организация «Ассоциация юристов России» https://alrf.ru/
9. Официальный сайт президента РФ http://kremlin.ru/
10. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации http://duma.gov.ru/
11. Электронно-библиотечная система «Лань» https://e.lanbook.com/

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.
2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.
3. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

7.1. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Практическая подготовка юридических документов» формирует у обучающихся компетенции ОПК-2, ОПК-5. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Практическая подготовка юридических документов».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Практическая подготовка юридических документов» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 40.04.01 Юриспруденция.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Практическая подготовка юридических документов» рассматривается в п.4.2 рабочей программы.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Практическая подготовка юридических документов» представлена в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Примерные темы рефератов и варианты тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов к экзамену по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Практическая подготовка юридических документов», приведен в п.5 настоящей рабочей программы.

7.2. Методические указания обучающимся

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций. Форма текущего контроля – активная работа на практических занятиях, реферат, тестирование. Формой промежуточного контроля по данной дисциплине является экзамен, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Практическая подготовка юридических документов» осуществляется в следующих формах:

– опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;

– анализ и обсуждение практических ситуаций по темам.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в п.7 рабочей программы рекомендациями для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Практическая подготовка юридических документов». Список основной и дополнительной литературы по дисциплине приведен в п.5 настоящей рабочей программы.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Практическая подготовка юридических документов» проходит в форме экзамена. Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Практическая подготовка юридических документов» и критерии оценки ответа обучающегося на экзамене для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенции приведены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

8. Фонд оценочных средств по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-2.1. Знает требования действующего законодательства к содержанию анализируемых документов и ситуаций. ИОПК-2.2. Умеет осуществлять правовую экспертизу нормативных актов и их проектов; готовить экспертные заключения юридической направленности. ИОПК-2.3. Владеет навыками проведения правовой экспертизы.	Промежуточный контроль: экзамен Текущий контроль: опрос на практических занятиях; реферат; тестирование	Темы 1-10
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и	ИОПК-5.1. Знает основные приемы правотворческой техники, правила подготовки юридических документов и проектов нормативных	Промежуточный контроль: экзамен Текущий контроль:	Темы 1-10

разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	правовых актов (в том числе и индивидуальных). ИОПК-5.2. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных правовых актов (в том числе и индивидуальных). ИОПК-5.3. Владеет юридической терминологией, навыками и способами разработки нормативных правовых актов и навыками подготовки проектов нормативных-правовых актов (в т.ч. и индивидуальных).	опрос на практических занятиях; реферат; тестирование	

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

8.2.1 Критерии оценки ответа на экзамене

(формирование компетенций ОПК-2, ОПК-5, индикаторы ИОПК-2.1, ИОПК-2.2, ИОПК-2.3, ИОПК-52.1, ИОПК-5.2, ИОПК-5.3)

«5» (отлично): обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

«4» (хорошо): обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

«3» (удовлетворительно): обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

8.2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенций ОПК-2, ОПК-5, индикаторы ИОПК-2.1, ИОПК-2.2, ИОПК-2.3, ИОПК-52.1, ИОПК-5.2, ИОПК-5.3)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями

преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

8.2.3 Критерии оценки реферата

(формирование компетенций ОПК-2, ОПК-5, индикаторы ИОПК-2.1, ИОПК-2.2, ИОПК-2.3, ИОПК-52.1, ИОПК-5.2, ИОПК-5.3)

«5» (отлично): тема реферата актуальна и раскрыта полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый без использования опорного конспекта.

«4» (хорошо): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

«3» (удовлетворительно): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не в полной мере соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в целом реферат выполнен самостоятельно, однако очевидно наличие заимствований без ссылок на источники; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

«2» (неудовлетворительно): тема реферата актуальна, но не раскрыта; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в реферате очевидно наличие значительных объемов заимствований без ссылок на источники; доклад не подготовлен.

8.2.4 Критерии оценки реферата

(формирование компетенций ОПК-2, ОПК-5, индикаторы ИОПК-2.1, ИОПК-2.2, ИОПК-2.3, ИОПК-52.1, ИОПК-5.2, ИОПК-5.3)

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных обучающимся на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставляемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый в целом демонстрирует системные теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, он владеет некоторыми терминами и на вопросы теста реагирует достаточно медленно.

«2» (неудовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

8.2.5. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	«5» (отлично)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	«4» (хорошо)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетвори-тельный	«3» (удовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетвори-тельный	«2» (неудовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

8.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

8.3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)

(формирование компетенций ОПК-2, ОПК-5, индикаторы ИОПК-2.1, ИОПК-2.2, ИОПК-2.3, ИОПК-52.1, ИОПК-5.2, ИОПК-5.3)

Примерные задания для практических занятий

Задание 1

Оформите заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

Задание 2

Оформите приказ по личному составу на основе данных задания № 1 Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановной с

06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановной. Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание 3

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 о наличия юридических дефектов;- рекомендации по ликвидации выявленных недостатков (по рекомендации на каждый выявленный недостаток).

Темы докладов (презентаций)

1. Требования к оформлению документов.
2. Понятие реквизита. Состав, содержание и расположение реквизитов.
3. Правила оформления реквизитов для различных видов документов.
4. Этапы создания юридического документа.
5. Особенности разработки отдельных юридических документов.
6. Понятие организационных документов.
7. Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций.
8. Понятие информационно - справочных документов.
9. Протокол. Основные правила составления и оформления протокола.
10. Акты. Реквизиты акта.
11. Справки. Реквизиты справки.
12. Докладные и служебные записки. Реквизиты докладной, объяснительной, служебной записок.
13. Документы личного происхождения: заявление, доверенность, расписка. Оформление заявлений, доверенностей и расписок.

8.3.2. Текущий контроль (подготовка реферата)

(формирование компетенций ОПК-2, ОПК-5, индикаторы ИОПК-2.1, ИОПК-2.2, ИОПК-2.3, ИОПК-52.1, ИОПК-5.2, ИОПК-5.3)

Примерные темы рефератов

1. Понятие и задачи юридической экспертизы
2. Виды юридической экспертизы
3. Порядок проведения юридической экспертизы
4. Экспертное заключение
5. Экспертиза проектов нормативных правовых актов
6. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов
7. Принципы организации антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов
8. Субъекты, осуществляющие антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов
9. Основания проведения антикоррупционной экспертизы

10. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы
11. Методика проведения антикоррупционной экспертизы

8.3.3. Текущий контроль (тестирование)

(формирование компетенций ОПК-2, ОПК-5, индикаторы ИОПК-2.1, ИОПК-2.2, ИОПК-2.3, ИОПК-52.1, ИОПК-5.2, ИОПК-5.3)

Примеры тестовых заданий

Вопрос №1. Юридический документ – это:
1. внешняя форма юридической практики;
2. средство закрепления юридического факта;
3. средство правового регулирования;
4. все перечисленное верно.

Вопрос №2. Документ – это:
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 №3. Сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию форм, структуры – это:
1. Систематизация;
2. Сертификация;
3. Стандартизация;
4. Унификация.

Вопрос №4. Система свойств, присущая содержанию и форме юридического документа, определяющая степень его ценности и пригодности для юридической практики – это:
1. Качество юридического документа;
2. Признаки юридического документа;
3. Признак допустимости юридического документа.

Вопрос №5. В теории выделяют следующие группы функций, выполняемые юридическими документами:
1. Частно - правовые и публично-правовые;
2. Общие, частные и собственно юридические;
3. Отраслевые и межотраслевые.

Вопрос №6. Постановление о назначении экспертизы относится к:
1. Бессрочным документам;
2. Срочным документам;
3. Разовым документам;
4. Срочно-бессрочным документам.

Вопрос №7. Правовая экспертиза может проводиться в отношении:
1. договоров;
2. учредительных документов юридического лица;
3. претензионно-исковых документов;
4. все ответы верны.

Вопрос №8. Правовая экспертиза документов – это:
1. исследование и анализ документов на соответствие их содержания и формы действующему законодательству;
2. исследование и анализ документов на соответствие их содержания действующему законодательству;
3. исследование и анализ документов на соответствие их формы действующему законодательству.

Вопрос №9. Правовая экспертиза может проводиться в отношении:
1. Приказов руководителя организации;
2. Устава организации;
3. Внутренних распорядительных документов организации;
4. Все ответы верны.

Вопрос №10. Правовая экспертиза документов включает в себя:
1. Изучение положений документа на предмет выявления положений, нарушающих требования законодательства;
2. Оценка содержания текста документа;
3. Оценка правильности оформления с точки зрения юридической техники;
4. Все ответы верны.

8.3.4. Промежуточный контроль (вопросы к экзамену)

(формирование компетенций ОПК-2, ОПК-5, индикаторы ИОПК-2.1, ИОПК-2.2, ИОПК-2.3, ИОПК-52.1, ИОПК-5.2, ИОПК-5.3)

Примерные вопросы к экзамену

Тема 1. Понятие и признаки юридического документа
1. Документ и признаки юридического документа.
2. Качество юридического документа.
3. Унификация документов.

Тема 2. Функции и классификация юридических документов
4. Функции юридических документов.
5. Критерии и значение классификации юридических документов.
6. Виды юридических документов.

Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов
7. Основные требования к составлению и оформлению документов.
8. Понятие и правила оформления реквизитов для различных видов документов.

Тема 4. Этапы создания юридического документа
9. Этапы создания юридического документа.
10. Особенности разработки отдельных юридических документов.

Тема 5. Организационные документы
11. Понятие и виды организационных документов.
12. Основные правила составления организационных документов.

Тема 6. Распорядительные документы
13. Понятие распорядительных документов.
14. Подготовка распорядительных документов.
15. Отдельные виды распорядительных документов.

Тема 7. Информационно-справочные и иные документы
16. Понятие информационно - справочных документов.
17. Правила оформления отдельных информационно - справочных документов.
18. Понятие и оформление документов личного происхождения.

Тема 8. Юридическая техника
19. Понятие и виды юридической техники.

20. Основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа.

21. Правила юридической техники: понятие и виды.

Тема 9. Дефекты в юридических документах

22. Понятие и виды дефектов в юридическом документе.

23. Правовые последствия наличия дефектов в юридических документах.

24. Способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах.

Тема 10. Организация документооборота

25. Понятие и организация документооборота.

26. Системы управления делопроизводством.