Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.10.2026 11:28:59
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048770b679b22ef26587a2ff41522e

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

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор
НОЧУ ВО «МУППИ»

_____ В.В. Борисова
подпись

«24» апреля 2025 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

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

Квалификация (степень) выпускника – *магистр*

Форма обучения
Заочная

Москва 2025 г.

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)

Компетенция формируется дисциплинами:

Заочная форма обучения

Практическая подготовка юридических документов	4 семестр
Договорное право	3 семестр
Исполнительное производство	3 семестр
Ознакомительная практика	2 семестр

Вопросы и задания для проверки сформированности компетенции

Дисциплина «Практическая подготовка юридических документов»

Задания в открытой форме:

1. Требования к оформлению документов.
2. Понятие реквизита. Состав, содержание и расположение реквизитов.
3. Правила оформления реквизитов для различных видов документов.
4. Особенности разработки отдельных юридических документов.
5. Понятие организационных документов.
6. Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций.
7. Протокол. Основные правила составления и оформления протокола.
8. Акты. Реквизиты акта.
9. Справки. Реквизиты справки.
10. Докладные и служебные записки. Реквизиты докладной, объяснительной, служебной записок.

Ответы на задания в открытой форме:

Вопрос (наименование вопроса)	**Ответ (краткий ответ)**
Требования к оформлению документов.	Документы оформляются по ГОСТ Р 7.0.97-2016: формат А4, поля (левое 20, правое 10, верх и низ 20 мм), шрифт Times New Roman 12-14 пт, межстрочный интервал 1-1,5; обязательно наличие реквизитов.
Понятие реквизита. Состав, содержание и расположение реквизитов.	Реквизит — обязательный элемент оформления документа (ГОСТ Р 7.0.97-2016). Состав: наименование, дата, регистрационный номер, заголовок, текст,

	подпись, печать, отметки. Располагаются на установленных полях бланка.
Правила оформления реквизитов для различных видов документов.	Зависят от вида (приказ, договор, протокол, акт). Для распорядительных — наличие констатирующей и распорядительной частей; для договоров — преамбула, предмет, существенные условия, реквизиты сторон, подписи.
Особенности разработки отдельных юридических документов.	Учитываются вид документа, цель, адресат и правовые последствия. Договоры — существенные условия (ст. 432 ГК РФ); судебные документы — требования ГПК/АПК/КАС РФ; локальные акты — соответствие ТК РФ и уставу.
Понятие организационных документов.	Это документы, регулирующие структуру и порядок работы организации: устав, учредительный договор, положение об организации, штатное расписание, должностные инструкции, регламенты.
Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций.	Утверждаются учредителем или приказом руководителя. Содержат: общие положения, цели и задачи, права и обязанности, ответственность, заключительные положения; имеют единообразную структуру.
Протокол. Основные правила составления и оформления протокола.	Протокол фиксирует ход коллегиального решения. Реквизиты: наименование, вид, дата, место, № заседания, присутствующие, повестка, СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ. Подписи председателя и секретаря.
Акты. Реквизиты акта.	Акт составляется комиссионно для подтверждения фактов (приёмки, ревизии, передачи). Реквизиты: наименование организации, вид, дата, место, основание, состав комиссии, констатирующая часть, выводы, подписи.
Справки. Реквизиты справки.	Справка — документ информационного характера, подтверждающий факты. Реквизиты: наименование организации, адресат, дата, регистрационный номер, заголовок, текст, подпись, печать (при необходимости).
Докладные и служебные записки. Реквизиты докладной, объяснительной, служебной записок.	Докладная — сотрудника руководителю с предложениями; служебная — между подразделениями; объяснительная — пояснение по факту. Реквизиты: адресат, должность и ФИО автора, заголовок, текст, дата, подпись.

Примеры тестовых заданий:
1. Юридический документ – это:
1. внешняя форма юридической практики;
2. средство закрепления юридического факта;
3. средство правового регулирования;
4. все перечисленное верно.

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.

3. Сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию форм, структуры – это:
1. Систематизация;
2. Сертификация;
3. Стандартизация;
4. Унификация.

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.

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.

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.

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.

9. Правовая экспертиза может проводиться в отношении:
1. Приказов руководителя организации;
2. Устава организации;
3. Внутренних распорядительных документов организации;
4. Все ответы верны.

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

Дисциплина «Договорное право»

Задания в открытой форме:

1. Понятие договора купли - продажи. Значение и сфера применения.
2. Значение и сфера применения договора контрактации
3. Отдельные виды договора аренды.
4. Содержание договора ренты и ответственность за его нарушение.
5. Правовое регулирование договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ

Ответы на задания в открытой форме:

Вопрос (наименование вопроса)	**Ответ (краткий ответ)**
Понятие договора купли-продажи. Значение и сфера применения.	Договор купли-продажи — соглашение, по которому продавец передаёт товар в собственность покупателя за деньги (ст. 454 ГК РФ). Применяется в розничной, оптовой торговле, поставке, контрактации, продаже недвижимости, предприятий.
Значение и сфера применения договора контрактации.	Договор контрактации (ст. 535 ГК РФ) — производитель сельхозпродукции обязуется передать её заготовителю. Регулирует особенности сельскохозяйственного производства, перенос риска случайной гибели урожая на заготовителя.
Отдельные виды договора аренды.	Виды аренды по ГК РФ: прокат (§ 2 гл. 34), аренда транспортных средств (§ 3), аренда зданий и сооружений (§ 4), аренда предприятий (§ 5), финансовая аренда (лизинг, § 6, ФЗ № 164-ФЗ).
Содержание договора ренты и ответственность за его нарушение.	Регулируется главой 33 ГК РФ. Получатель передаёт имущество в собственность плательщика взамен периодических выплат. Виды: постоянная, пожизненная, пожизненное содержание с иждивением. Ответственность плательщика — расторжение и возмещение убытков (ст. 599 ГК РФ).

Правовое регулирование договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.	Регулируется главой 38 ГК РФ (ст. 769-778). Исполнитель проводит НИОКР по техническому заданию; результаты могут охраняться правом ИС. Риск случайной невозможности исполнения несёт заказчик (ст. 775 ГК РФ).

Примеры тестовых заданий:

1. _____ - формы закрепления (внешнего выражения) правовых норм, регулирующих договорные отношения.

а) Источники договорного права.
б) Предмет договорного права.
в) Метод договорного права.
г) Принципы договорного права.

2. _____ – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Договор

3. Договор должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законом и иными правовыми актами (_____ нормам), действующим в момент его заключения.

а) императивным
б) диспозитивным
в) материальным
г) процессуальным

4. Договор заключается посредством направления _____ (предложения заключить договор) одной из сторон и ее акцепта (принятия предложения) другой стороной.

Оферты

5. Разногласия, которые возникли при заключении договора и не были переданы на рассмотрение суда в течение _____ с момента их возникновения, не подлежат урегулированию в судебном порядке.

а) месяца
б) трех месяцев
в) шести месяцев
г) десяти месяцев

6. _____ - дарение вещи или права в общеполезных целях.

Пожертвование

7. Договор ренты является:
а) односторонним;
б) возмездным;
в) консенсуальным;
г) реальным.

8. Пожизненная рента может быть установлена на условиях пожизненного содержания гражданина с _____.

Иждивением

9. Договор проката заключается на срок до _____:
а) двух месяцев;
б) трех месяцев;
в) шести месяцев;
г) одного года.

10. Если иное не предусмотрено законом или договором, риск случайной невозможности исполнения договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ несет _____.
Заказчик

11. По договору возмездного оказания услуг _____ обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги.
Исполнитель

12. Договор факторинга относится к _____:
а) договорам об оказании фактических услуг;
б) договорам об оказании юридических услуг;
в) договорам, не подлежащим судебной защите;
г) договорам об оказании финансовых услуг.

13. Договор хранения относится к _____:
а) договорам об оказании фактических услуг;
б) договорам об оказании юридических услуг;
в) договорам, не подлежащим судебной защите;
г) договорам об оказании финансовых услуг.

14. Договор фрахтования (_____) – договор, по которому одна сторона (фрахтовщик) обязуется предоставить другой стороне (фрахтователю) за плату всю или часть вместимости одного или нескольких транспортных средств на один или несколько рейсов для перевозки грузов, пассажиров и багажа.
Чартер

15. Выставление в месте продажи (на прилавках, в витринах и т.п.) товаров, демонстрация их образцов или предоставление сведений о продаваемых товарах (описаний, каталогов, фотоснимков товаров и т.п.) в месте их продажи признается _____ офертой независимо от того, указаны ли цена и другие существенные условия договора розничной купли-продажи, за исключением случая, когда продавец явно определил, что соответствующие товары не предназначены для продажи.
Публичной

Дисциплина «Исполнительное производство»

Задания в открытой форме:
1. Правовое регулирование деятельности судебного пристава-исполнителя.
2. Арест имущества должника.
3. Обращение взыскания на дебиторскую задолженность.
4. Особенности исполнения исполнительных документов о взыскании штрафа.
5. Особенности исполнения исполнительных документов по трудовым спорам.

6. Особенности исполнения исполнительных документов по делам о выселении.
7. Особенности исполнения исполнительных документов по делам, вытекающим из брачно-семейных отношений.
8. Особенности исполнения исполнительных документов по делам о защите чести, достоинстве и деловой репутации.
9. Требования, предъявляемые к исполнительным документам.
10. Сроки предъявления исполнительных документов к исполнению.

Ответы на задания в открытой форме:

Вопрос (наименование вопроса)	**Ответ (краткий ответ)**
Правовое регулирование деятельности судебного пристава-исполнителя.	Регулируется ФЗ № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», ФЗ № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения», КоАП, ГПК, АПК РФ. Полномочия пристава определены ст. 12 ФЗ № 118-ФЗ.
Арест имущества должника.	По ст. 80 ФЗ № 229-ФЗ — мера обеспечения исполнения. Виды: запрет распоряжения, ограничение пользования, изъятие. Производится в присутствии понятых, оформляется актом описи и ареста; не налагается на имущество из ст. 446 ГПК РФ.
Обращение взыскания на дебиторскую задолженность.	Регулируется ст. 76 ФЗ № 229-ФЗ. Производится постановлением пристава, направляемым дебитору, с переводом долга на депозитный счёт ФССП. Возможна продажа дебиторской задолженности на торгах.
Особенности исполнения исполнительных документов о взыскании штрафа.	Регулируется гл. 13 ФЗ № 229-ФЗ. Срок добровольной уплаты — 60 дней (ст. 32.2 КоАП РФ). При неуплате — принудительное взыскание + возможно удвоение штрафа или административный арест (ст. 20.25 КоАП).
Особенности исполнения исполнительных документов по трудовым спорам.	Регулируется ст. 106 ФЗ № 229-ФЗ. Восстановление на работе исполняется не позднее следующего рабочего дня, выплата заработной платы — за 3 месяца до восстановления; взыскание по решению КТС — на основании удостоверения КТС.
Особенности исполнения исполнительных документов по делам о выселении.	Регулируется ст. 107 ФЗ № 229-ФЗ. Пристав уведомляет должника о добровольном выселении; при отказе — принудительное выселение в присутствии понятых с описью имущества; составляется акт о выселении.
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 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 и устанавливает новый срок.
Требования, предъявляемые к исполнительным документам.	По ст. 13 ФЗ № 229-ФЗ: наименование суда/органа, дело и дата акта, ФИО и реквизиты сторон, резолютивная часть, дата вступления в законную силу, дата выдачи, подпись, печать.
Сроки предъявления исполнительных документов к исполнению.	По ст. 21 ФЗ № 229-ФЗ: исполнительные листы — 3 года; постановления о штрафах — 2 года; удостоверения КТС — 3 месяца; алиментные обязательства — весь период взыскания и три года после.

Примеры тестовых заданий:

1. Условия и порядок принудительного исполнения судебных актов определяет:
1. Конституция РФ;
2. Гражданский кодекс РФ;
3. ФЗ "Об исполнительном производстве".

2. Может ли быть приостановлено исполнительное производство?
1. Да, судебным приставом-исполнителем;
2. Да, судом;
3. Да, судебным приставом-исполнителем и судом.

3. Мерами принудительного исполнения являются:
1. обращение взыскания на имущество должника;
2. изъятие у должника имущества;
3. наложение ареста на имущество должника;
4. все ответы верны.

4. В систему законодательства Российской Федерации об исполнительном производстве включается:
1. Конституция РФ;
2. Гражданский процессуальный кодекс РФ;
3. Федеральный закон "Об органах принудительного исполнения Российской Федерации";
4. Все ответы верны.

5. Какой принцип не включается в состав принципов исполнительного производства в соответствии с ФЗ "Об исполнительном производстве"?
1. законности;
2. прозрачности процедур;
3. неприкосновенности минимума имущества;
4. уважения чести и достоинства гражданина.

6. Принудительное исполнение судебных актов возлагается на:
1. Федеральную службу судебных приставов и ее территориальные органы;

2. Министерство юстиции и его территориальные органы
3. суд;
4. все ответы верны.

7. В какие органы могут быть обжалованы действия судебных приставов?
1. вышестоящему должностному лицу или в суд;
2. суд.

8. Решения по вопросам исполнительного производства, принимаемые судебным приставом исполнителем, оформляются:
1. постановлениями должностного лица службы судебных приставов;
2. решением должностного лица службы судебных приставов;
3. приказом должностного лица службы судебных приставов;
4. все ответы верны.

9. Исполнительными документами, направляемыми (предъявляемыми) судебному приставу исполнителю, являются:
1. исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов;
2. судебные приказы;
3. нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов или их нотариально засвидетельствованные копии;
4. все ответы верны.

10. Исполнительными документами, направляемыми (предъявляемыми) судебному приставу исполнителю, являются:
1. удостоверения, выдаваемые комиссиями по трудовым спорам;
2. акты Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о взыскании денежных средств с должника-гражданина;
3. исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов;
4. все ответы верны.

Дисциплина «Ознакомительная практика»

Задания в открытой форме:

1. Каково Ваше участие в разработке нормативно-правовых актов организации?
2. Каково Ваше участие в правоприменительной деятельности организации?
3. Перечислите нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации.

Ответы на задания в открытой форме:

Вопрос (наименование вопроса)	**Ответ (краткий ответ)**
Каково Ваше участие в разработке нормативно-правовых актов организации?	Описывается участие в участие в разработке нормативно-правовых актов организации
Каково Ваше участие в правоприменительной деятельности организации?	Описывается участие в участие в правоприменительной деятельности организации

Перечислите нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации.	Конституция РФ, федеральные законы, подзаконные акты, локальные акты.

Методика оценки сформированности компетенции

Оценка сформированности компетенции проводится по 100 – бальной системе.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
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)	выполнение 70% и более оценочных средств по определению уровня достижения результатов обучения по дисциплине