

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 30.10.2023 11:11:09  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет  
Кафедра

Юридический  
Гражданского права и процесса

**Оценочные материалы по дисциплине (модулю)**

дисциплина

**Юридическая техника и делопроизводство**

**Блок Б1, обязательная часть, Б1.О.40**

цикл дисциплины и его часть (обязательная часть или часть, формируемая участниками образовательных отношений)

Специальность

**40.05.04**  
код

**Судебная и прокурорская деятельность**  
наименование специальности

Программа

**Судебная деятельность**

Форма обучения

**Заочная**

Для поступивших на обучение в  
**2023 г.**

Разработчик (составитель)  
старший преподаватель  
Иванова Е. А.  
ученая степень, должность, ФИО

<b>1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)</b> .....	<b>8</b>
<b>3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания</b> .....	<b>11</b>

**1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)**

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Показатели и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)				Вид оценочного средства
			1	2	3	4	
			неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
ПК-8. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	ПК-8.1. Знает виды документации, состав и оформление служебной документации, особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции, правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов	Обучающийся должен знать: - основные виды служебной документации и способы их оформления; - основные положения, касающиеся понятия и общих правил юридической техники и ведения делопроизводства при осуществлении профессиональной деятельности, основные требования к форме и стилю юридической и служебной документации;	Не знает основные положения, касающиеся понятия и общих правил юридической техники и ведения делопроизводства при осуществлении профессиональной деятельности, основные требования к форме и стилю юридической и служебной документации	Не в полной мере усвоил основные положения, касающиеся понятия и общих правил юридической техники и ведения делопроизводства при осуществлении профессиональной деятельности, основные требования к форме и стилю юридической и служебной документации	В целом хорошо усвоил основные положения, касающиеся понятия и общих правил юридической техники и ведения делопроизводства при осуществлении профессиональной деятельности, основные требования к форме и стилю юридической и служебной документации	В полном объеме усвоил основные положения, касающиеся понятия и общих правил юридической техники и ведения делопроизводства при осуществлении профессиональной деятельности, основные требования к форме и стилю юридической и служебной документации	Контрольные вопросы

		- основные требования к форме и стилю юридической и служебной документации; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов.					
	ПК-8.2. Умеет грамотно составлять и оформлять служебные и юридические документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности органов и служб	Обучающийся должен уметь: - анализировать специфику применения правил юридической техники при подготовке юридической и служебной документации; - грамотно составлять и оформлять документы, правильно и	Не умеет сопоставлять теоретические знания с реальной сложившейся юридической практикой, анализировать специфику применения правил юридической техники при подготовке юридической и служебной	Не достаточно научился сопоставлять теоретические знания с реальной сложившейся юридической практикой, анализировать специфику применения правил юридической техники при подготовке юридической и	В целом научился с небольшими трудностями сопоставлять теоретические знания с реальной сложившейся юридической практикой, анализировать специфику применения правил юридической техники при	Полностью научился сопоставлять теоретические знания с реальной сложившейся юридической практикой, анализировать специфику применения правил юридической техники при	Контрольные задания

		полно отражающие результаты профессиональной деятельности органов и служб в юридической и служебной документации.	документации	служебной документации	подготовке юридической и служебной документации	служебной документации	
	ПК-8.3. Владеет навыками самостоятельно й подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции	Обучающийся должен владеть: - навыками составления юридической (служебной) документации, отражающей результаты профессиональной деятельности в сфере юриспруденции	Не владеет навыками составления юридической (служебной) документации, отражающей результаты профессиональной деятельности	С трудностью владеет навыками составления юридической (служебной) документации, отражающей результаты профессиональной деятельности	Достаточно с небольшими замечаниями овладел навыками составления юридической (служебной) документации, отражающей результаты профессиональной деятельности	В полной мере овладел навыками составления юридической (служебной) документации, отражающей результаты профессиональной деятельности	Контрольные задания
ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных	ОПК-7.1. Знает принципы и правила составления правовых актов и иных юридических	Обучающийся должен знать: - основные положения, касающиеся понятия и видов правовых актов	Не знает основные положения, касающиеся понятия и видов правовых актов (юридических	Не в полной мере усвоил основные положения, касающиеся понятия и видов правовых актов	В целом хорошо усвоил основные положения, касающиеся понятия и видов правовых актов	В полном объеме усвоил основные положения, касающиеся понятия и видов правовых актов	Контрольные вопросы

юридических документов	документов	(юридических документов), применяемых в профессиональной деятельности; - основные принципы и правила составления правовых актов (юридических документов), применяемых в профессиональной деятельности.	документов), применяемых в профессиональной деятельности	(юридических документов), применяемых в профессиональной деятельности	(юридических документов), применяемых в профессиональной деятельности	(юридических документов), применяемых в профессиональной деятельности	
	ОПК-7.2. Умеет использовать подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации, готовить основу для подготовки проектов	Обучающийся должен уметь: - анализировать содержательные, структурные, языковые, формальные и процедурные правила составления правовых актов (юридических документов), применяемых в	Не умеет анализировать содержательные, структурные, языковые, формальные и процедурные правила составления правовых актов (юридических документов), применяемых в профессиональной	Не достаточно научился анализировать содержательные, структурные, языковые, формальные и процедурные правила составления правовых актов (юридических документов), применяемых в	В целом научился с небольшими трудностями анализировать содержательные, структурные, языковые, формальные и процедурные правила составления правовых актов (юридических	Полностью научился анализировать содержательные, структурные, языковые, формальные и процедурные правила составления правовых актов (юридических документов), применяемых в	Контрольные задания

		<p>профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать подборки правовых актов для подготовки основы проекта юридического документа, применительно к анализируемой ситуации.</p>	<p>ой деятельности</p>	<p>профессиональной деятельности</p>	<p>документов), применяемых в профессиональной деятельности</p>	<p>профессиональной деятельности</p>	
	<p>ОПК-7.3. Владеет навыком подготовки проектов правовой позиции в рамках решения поставленной задачи</p>	<p>Обучающийся должен владеть:</p> <p>- навыками подготовки проектов правовой позиции в юридических документах, применяемых в профессиональной деятельности в рамках решения поставленной задачи.</p>	<p>Не владеет навыками подготовки и систематизации проектов правовых актов (юридических документов), применяемых в профессиональной деятельности</p>	<p>С трудностью владеет навыками подготовки и систематизации проектов правовых актов (юридических документов), применяемых в профессиональной деятельности</p>	<p>Достаточно с небольшими замечаниями овладел навыками подготовки и систематизации проектов правовых актов (юридических документов), применяемых в профессиональной деятельности</p>	<p>В полной мере овладел навыками подготовки и систематизации проектов правовых актов (юридических документов), применяемых в профессиональной деятельности</p>	<p>Контрольные задания</p>

## **2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)**

### **Перечень контрольных вопросов**

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня сформированности компетенции **ОПК-7** на этапе «Знания»

1. Что такое правовой акт (юридический документ).
2. Какие существуют основные виды правовых актов.
3. Что отличает правовой акт от обычного документа.
4. Что относится к правореализационным правовым актам.
5. Что относится к правоприменительным правовым актам.

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня сформированности компетенции **ПК-8** на этапе «Знания»

1. Охарактеризовать понятие юридической техники и делопроизводства.
2. Охарактеризовать особенности (признаки) юридической документации.
3. Каково значение правил юридической техники при составлении юридических документов.
4. Какие существуют основные требования к форме и стилю юридической и служебной документации.
5. Каково значение реквизитов при подготовке правовых документов.

### **Контрольные задания**

Перечень контрольных заданий для оценки уровня сформированности компетенции **ОПК-7** на этапе «Умения»

1. Перечислить в чём проявляются структурные правила при составлении юридического документа.
2. Перечислить в чём проявляются правила достижения социальной адекватности права (содержательные правила) при составлении юридического документа.

3. Перечислить в чём проявляются реквизитные (формальные) правила при составлении юридического документа.
4. Перечислить в чём проявляются языковые правила при составлении юридического документа.
5. Перечислить в чём проявляются логические правила при составлении юридического документа.

Перечень контрольных заданий для оценки уровня сформированности  
компетенции **ПК-8** на этапе «Умения»

1. Определить вид процессуального правового (юридического) документа, который призван разрешить спорное дело, на основании его рассмотрения по существу и восстановить нарушенные права.
2. Определить вид правового (юридического) документа, который является основанием для возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений между различными лицами, призван урегулировать сферу частных интересов сторон и основан на принципе юридического равенства.
3. К какому виду юридической документации относится судебный приговор.
4. К какому виду юридической документации относится постановление Пленума Верховного суда РФ.
5. К какому виду юридической документации относится заявление о приеме на работу.

**Контрольные задания**

Перечень контрольных заданий для оценки уровня сформированности  
компетенции **ОПК-7** на этапе «Навыки»

1. Составить проект гражданско-правового договора.
2. Составить проект заявления.
3. С помощью кругов Эйлера соотнесите понятия: «юридическая техника», «правоприменительная техника», «техника создания корпоративных нормативных правовых актов».
4. С помощью кругов Эйлера соотнесите понятия: «документ», «правовой документ» «нормативно-правовой акт».
5. С помощью кругов Эйлера соотнесите понятия: «систематизация», «кодификация» «консолидация».

Перечень контрольных заданий для оценки уровня сформированности  
компетенции **ПК-8** на этапе «Навыки»

1. Составить юридический документ, отражающий профессиональную деятельность в части фиксации волеизъявлений или собственных решений (например, доверенность, жалоба и т.п.).
2. Составить юридический документ, отражающий профессиональную деятельность, имеющий властный и обязательный характер (например, постановление, определение и т.п.).
3. Изобразите в виде схемы виды основных правил юридической техники, применяемых при составлении юридических документов, применяемых в частноправовой сфере.
4. Сравните юридические документы, используемые в частной и публичной сферах.
5. Сравните правореализационные и правоприменительные юридические документы.

**Перечень вопросов для проведения зачета**

1. **Понятие юридической техники и делопроизводства.**
2. **Методология юридической техники (общенаучные, логические, лингвистические, технические и другие методы).**
3. **Значение юридической техники для юриста.**
4. **Эволюция юридической техники.**
5. **Понятие и формы юридической деятельности.**
6. **Понятие и виды юридических документов. Значение юридических документов. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.**
7. **Понятие и структура виды юридической техники.**
8. **Правила обеспечения логики юридических документов.**
9. **Структурные правила составления правовых документов.**
10. **Языковые правила написания юридических документов.**
11. **Реквизитные правила оформления юридических документов.**
12. **Процедурные правила принятия юридических документов.**
13. **Понятие законодательства. Требования к законодательству или критерии его качества.**
14. **Экспертиза проектов нормативных актов.**
15. **Требования к содержанию нормативных актов.**
16. **Основные способы и приемы формирования содержания.**
17. **Принципы и правила создания корпоративных актов (общие и специфические).**
18. **Планирование правотворческой деятельности. Значение планирования. Виды планов (перспективные, среднесрочные, краткосрочные).**
19. **Понятие, признаки и элементы (структура) концепции нормативного акта.**
20. **Стадии законодательного процесса.**
21. **Ведомственный правотворческий процесс.**
22. **Опубликование нормативных актов: значение, сроки, официальные и неофициальные источники, язык, ограничительные грифы.**
23. **Принципы и общие правила проведения систематизации.**
24. **Кодификация и правила ее проведения.**
25. **Консолидация и правила ее проведения.**
26. **Инкорпорация и правила ее проведения.**
27. **Учет правовых актов. Компьютеризация работы по систематизации.**

28. Техника толкования нормативных актов (языковой, логический, систематический, специально-юридический, исторический, функциональный, телеологический способы).
29. Виды правореализационных документов и правила их создания (требования к ним).
30. Техничко-юридические особенности договоров, их типовая структура.
31. Понятие, причины, формы и виды правоприменения. Правоприменительные акты и их виды.
32. Общая характеристика судебного решения и приговора как основных актов правосудия. Значение основных судебных актов.
33. Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота).
34. Структура основных судебных актов. Общая характеристика их структуры. Структура судебного решения. Структура судебного приговора.
35. Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила. Специфика языка судебных актов.

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания

#### Рейтинг-план дисциплины

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Раздел 1</b>			<b>0</b>	<b>50</b>
<b>Текущий контроль</b>			<b>0</b>	<b>25</b>
1. Контрольные вопросы	1	5	0	5
2. Контрольные задания	5	3	0	15
3. Контрольные задания	1	5	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
Письменная контрольная работа		1	0	25
<b>Раздел 2</b>			<b>0</b>	<b>50</b>
<b>Текущий контроль</b>			<b>0</b>	<b>25</b>

1. Контрольные вопросы	1	5	0	5
2. Контрольные задания	5	3	0	15
3. Контрольные задания	1	5	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
Письменная контрольная работа		1	0	25
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10</b>
1. Публикация статей			0	5
2. Участие в конференциях			0	5
<b>Промежуточный контроль</b>				
<b>Зачет</b>				
<b>Итого баллов</b>			<b>0</b>	<b>110</b>

Рубежный контроль в виде письменной контрольной работы по разделу 1

1. Понятие и основные концепции юридической техники.
2. Юридическая техника, юридическая технология и делопроизводство.
3. Виды юридической техники
4. Понятие и виды правотворчества
5. Особенности корпоративных актов

Рубежный контроль в виде письменной контрольной работы по разделу 2

1. Процедура ведомственного правотворчества.
2. Процедура принятия правительственных постановлений
3. Правореализационные документы и техника их создания
4. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия.
5. Требования к содержанию основных судебных актов.

Результаты обучения по дисциплине (модулю) у обучающихся оцениваются по итогам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

Рейтинговый балл =  $k \times$  Максимальный балл,

где  $k = 0,2$  при уровне освоения «неудовлетворительно»,  $k = 0,4$  при уровне освоения «удовлетворительно»,  $k = 0,8$  при уровне освоения «хорошо» и  $k = 1$  при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов УУНиТ:

На зачете выставляется оценка:

- зачтено - при накоплении от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- не зачтено - при накоплении от 0 до 59 рейтинговых баллов.

При получении на экзамене оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», на зачёте оценки «зачтено» считается, что результаты обучения по дисциплине (модулю) достигнуты и компетенции на этапе изучения дисциплины (модуля) сформированы.