

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2023 10:59:48
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, часть, формируемая участниками образовательных отношений,
Б1.В.ДВ.04.01**

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

Направление

40.03.01

код

Юриспруденция

наименование направления

Программа

Государственно-правовой профиль

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2023 г.

Разработчик (составитель)

старший преподаватель

Иванова Е. А.

ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)	6
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания	8

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-9. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-9.1. Знает виды документации, состав и оформление в юридической и иной документации, особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции, правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических	Обучающийся должен знать: - основные виды юридической документации и способы их оформления; - основные положения, касающиеся понятия и общих правил юридической техники и ведения делопроизводства при осуществлении профессиональной деятельности;	Не знает основные виды юридической документации и способы их оформления; основные положения, касающиеся понятия и общих правил юридической техники и ведения делопроизводства при осуществлении профессиональной деятельности; основные требования к	Не в полной мере усвоил основные виды юридической документации и способы их оформления; основные положения, касающиеся понятия и общих правил юридической техники и ведения делопроизводства при осуществлении профессиональной деятельности; основные	В целом хорошо усвоил основные виды юридической документации и способы их оформления; основные положения, касающиеся понятия и общих правил юридической техники и ведения делопроизводства при осуществлении профессиональной деятельности; основные	В полном объеме усвоил основные виды юридической документации и способы их оформления; основные положения, касающиеся понятия и общих правил юридической техники и ведения делопроизводства при осуществлении профессиональной деятельности; основные	Контрольные вопросы

	документов	- основные требования к форме и стилю юридической и служебной документации; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов.	форме и стилю юридической и служебной документации; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов	требования к форме и стилю юридической и служебной документации; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов	требования к форме и стилю юридической и служебной документации; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов	требования к форме и стилю юридической и служебной документации; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов	
	ПК-9.2. 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 полно	Не умеет анализировать специфику применения правил юридической техники при подготовке юридической и служебной документации; грамотно составлять и оформлять документы, правильно и полно отражающие	Не достаточно научился анализировать специфику применения правил юридической техники при подготовке юридической и служебной документации; грамотно составлять и оформлять документы, правильно и полно	В целом научился с небольшими трудностями анализировать специфику применения правил юридической техники при подготовке юридической и служебной документации; грамотно составлять и оформлять документы,	Полностью научился анализировать специфику применения правил юридической техники при подготовке юридической и служебной документации; грамотно составлять и оформлять документы, правильно и полно	Контрольные задания

		отражающие результаты профессиональной деятельности органов и служб в юридической и служебной документации.	результаты профессиональной деятельности органов и служб в юридической и служебной документации	отражающие результаты профессиональной деятельности органов и служб в юридической и служебной документации	правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности органов и служб в юридической и служебной документации	отражающие результаты профессиональной деятельности органов и служб в юридической и служебной документации	
	ПК-9.3. Владеет навыками самостоятельно й подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции	Обучающийся должен владеть: - навыками составления юридической и служебной документации, отражающей результаты профессиональной деятельности в сфере юриспруденции .	Не владеет навыками составления юридической и служебной документации, отражающей результаты профессиональной деятельности в сфере юриспруденции	С трудностью владеет навыками составления юридической и служебной документации, отражающей результаты профессиональной деятельности в сфере юриспруденции	Достаточно с небольшими замечаниями овладел навыками составления юридической и служебной документации, отражающей результаты профессиональной деятельности в сфере юриспруденции	В полной мере овладел навыками составления юридической и служебной документации, отражающей результаты профессиональной деятельности в сфере юриспруденции	Контрольные задания

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

Перечень контрольных вопросов

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня сформированности компетенции **ПК-9** на этапе «Знания»

1. Каково значение правил юридической техники при составлении юридических документов и ведения делопроизводства.
2. Что такое систематизация юридических документов.

Контрольные задания

Перечень контрольных заданий для оценки уровня сформированности компетенции **ПК-9** на этапе «Умения»

1. Определить, какой вид процессуального юридического документа, отражает результаты профессиональной деятельности по разрешению спорного дела, на основании его рассмотрения по существу для восстановления нарушенных прав.
2. Определить, какой вид юридического документа, отражает результаты профессиональной деятельности в сфере гражданских правоотношений между различными лицами, для урегулирования сферы частных интересов сторон в обязательственных правоотношениях на основе принципа юридического равенства.

Контрольные задания

Перечень контрольных заданий для оценки уровня сформированности компетенции **ПК-9** на этапе «Навыки»

1. Перечислить основные ошибки при составлении юридической документации.
2. Какие основные реквизиты должны присутствовать в заявлении.

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
Раздел 1			0	50
Текущий контроль			0	25
1. Контрольные вопросы	1	5	0	5
2. Контрольные задания	5	3	0	15
3. Контрольные задания	1	5	0	5

Рубежный контроль				25
Письменная контрольная работа		1	0	25
Раздел 2			0	50
Текущий контроль			0	25
1. Контрольные вопросы	1	5	0	5
2. Контрольные задания	5	3	0	15
3. Контрольные задания	1	5	0	5
Рубежный контроль				25
Письменная контрольная работа		1	0	25
Поощрительные баллы				10
1. Публикация статей			0	5
2. Участие в конференциях			0	5
Промежуточный контроль				
Зачет				
Итого баллов			0	110

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.