

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2023 14:40:08
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

Образовательное частное учреждение высшего образования
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
заседанием Ученого совета
протокол № 7 от 27.06.2023 г.
приказ ректора об утв. ОП ВО
№ 01-03770-11 от 28.06.2023 г.
Ректор: _____ Л.Ф. Логинова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.19 «ТЕХНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА»

Код и направление подготовки:

40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность
«Гражданско-правовая»

Квалификация: **бакалавр**

Красково - 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Организация – разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».

Разработчики:

К.Ю.Н., доц.
ученая степень, звание


подпись

Петренко В.С.
ФИО


ученая степень, звание

подпись

ФИО

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Права» протокол № 10 от 26.06.2023 г.

Заведующий кафедрой
К.Ю.Н., доц.


подпись

Дугарская Т.А.

Наименование дисциплины – «Техника юридического письма»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель дисциплины «Техника юридического письма» является формирование представления о принципах юридической риторики в конкретной ситуации профессионального общения. Владение навыками деловой коммуникации правильного оформления результатов профессиональной деятельности в письменной, электронной и устной форме.

Задачами изучения дисциплины является:

- формирование у студентов понятий о правилах, нормах этикета и этики письменной деловой коммуникации на государственном языке;
- ознакомление с принципами юридической риторики в конкретной ситуации профессионального общения;
- развитие навыков работы с правовыми актами; навыков правильного оформления юридических документов;
- приобретение студентами базовых знаний в области наследственного права;
- ознакомление студентов с практикой применения норм наследственного законодательства в различных ситуациях;
- формирование понятий об основных средствах, приемах и правил юридической техники для создания и оформления юридических документов при реализации профессиональных задач.

Дисциплина «Техника юридического письма» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, воспитание чувства ответственности, самостоятельно мыслить, развивает профессиональные умения, системы осознанных знаний.

Планируемые результаты обучения

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

ПК-2 Способен участвовать в реализации гражданских правоотношений, содержательно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

Подготовка по дисциплине реализуется на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

Матрица связи дисциплины «Техника юридического письма» и компетенций, формируемых на основе изучения дисциплины, с временными этапами освоения ее содержания

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора компетенции выпускника	Код индикатора компетенции и выпускника	Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);</p>	<p>УК-4.2. Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>УК-4.2</p>	<p>УК-4.2.1 Знать: правила, нормы этикета и этику письменной деловой коммуникации на государственном языке; особенности стилистики официальных и неофициальных писем в деловой сфере; правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>УК-4.2.2 Уметь: вести деловую коммуникацию в письменной и электронной форме; применять общепринятые правила культурного общения с учетом социокультурных различий; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;</p> <p>УК-4.2.3 Владеть: навыками деловой коммуникации правильного оформления в письменной и электронной форме результатов профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным</p>	<p>ОПК-5.3. Аргументированно и ясно излагает свою правовую позицию, демонстрирует владение приемами юридической риторики и письменной речи</p>	<p>ОПК-5.3.</p>	<p>ОПК-5.3.1 Знать: принципы юридической риторики в конкретной ситуации профессионального общения; основные понятия и категории техники юридического письма; основные средства, приемы и правила юридической техники;</p> <p>ОПК-5.3.2</p>

<p>и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>			<p>Уметь: применять знание законов, фундаментальных постулатов, принципов юридической риторики, техники юридического письма в конкретной ситуации профессионального общения; применять юридические текстовые и языковые выражения, являющимися письменными носителями юридической информации; находить и использовать правовую информацию для решения будущих профессиональных задач;</p> <p>ОПК-5.3.3 Владеть: навыками убедительной и доказательной речи (устной и письменной); приемами и правилами юридической техники;</p>
<p>ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>ОПК-6.2. Определяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов, их структуру и юридические конструкции.</p>	<p>ОПК-6.2.</p>	<p>ОПК-6.2.1 Знать: виды нормативных правовых актов; виды юридической техники; механизм использования юридической техники в правовой деятельности;</p> <p>ОПК-6.2.2 Уметь: выявлять сущность и значение изученных правовых явлений; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;</p> <p>ОПК-6.2.3 Владеть: навыками работы с правовыми актами; навыками правильного оформления юридических документов</p>
<p>ПК-2 Способен участвовать в реализации гражданских правоотношений, содержательно отражать результаты профессиональн</p>	<p>ПК-2.2 Отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации при реализации задач</p>	<p>ПК-2.2</p>	<p>ПК-2.2.1 Знать: основные средства, приемы и правила юридической техники для создания и оформления юридических документов при реализации профессиональных задач;</p>

ой деятельности в юридической и иной документации.			<p>ПК-2.2.2 Уметь: в письменной и устной форме правильно оформить результаты профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-2.2.3 Владеть: методикой решения профессиональных задач; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>
--	--	--	--

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина обязательной части ОП.

В структурной форме межпредметные связи изучаемой дисциплины указаны в соответствии с учебным планом образовательной программы по очной форме обучения.

Связь дисциплины «Техника юридического письма» с предшествующими дисциплинами и сроки их изучения

<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, предшествующие перед дисциплиной</i>	<i>Семестр</i>
Б1.О.02	Иностранный язык	1
Б1.О.03	Русский язык и культура речи	1
Б1.О.11	Иностранный язык в сфере юриспруденции	2
Б1.О.08	Теория государства и права	1,2
ФТД.В.01	Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО	2

Связь дисциплины «Техника юридического письма» со смежными дисциплинами, изучаемыми параллельно

<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, изучаемые параллельно</i>	<i>Семестр</i>
Б1.О.22	Гражданское право	3

Связь дисциплины «Техника юридического письма» с последующими дисциплинами и сроки их изучения

<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, следующие за дисциплиной</i>	<i>Семестр</i>
Б1.О.33	Гражданский процесс	6,7
Б1.О.37	Международное право	7
Б1.О.38	Арбитражный процесс	8
Б1.О.40	Международное частное право	8
Б1.О.36	Предпринимательское право	7
Б1.О.41	Право социального обеспечения	8
Б1.О.22	Гражданское право	4,5,6
Б1.О.26	Семейное право	4
Б1.О.33	Гражданский процесс	6,7
Б1.В.02	Защита прав потребителей	4
Б1.В.03	Вещное право	4
Б1.В.04	Корпоративное право	5
Б1.В.05	Коммерческое право	5
Б1.В.06	Адвокатура и нотариат	5
Б1.В.07	Юридическое сопровождение деятельности предприятий	5
Б1.В.08	Жилищное право	7
Б1.В.ДВ.01.01	Наследственное право	4
Б1.В.ДВ.01.02	Авторское право	4
Б1.В.ДВ.02.01	Банковское право	4
Б1.В.ДВ.02.02	Таможенное право	4
Б1.В.ДВ.03.01	Страховое право	7
Б1.В.ДВ.03.02	Образовательное право	7
ФТД.В.02	Муниципальное право	5

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Виды учебной работы	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Порядковый номер семестра	3	4
Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е):	3	3
Контактная работа с преподавателем всего (в акад. часах), в том числе:	38	32
Занятия лекционного типа (лекции)	18	18
Занятия семинарского типа (практические занятия, семинары)	18(4)*	12(4)*
Занятия лабораторного типа (лабораторные работы)	-	-
Текущая аттестация	1	1
Консультации (предэкзаменационные)	-	-
Промежуточная аттестация	1	1
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	70	76
Форма промежуточной аттестации:		
зачет/ дифференцированный зачет	зачет	зачет
Экзамен		

Общая трудоемкость дисциплины (в акад. часах)	108	108
---	-----	-----

**Практические занятия частично проводятся в форме практической подготовки обучающихся при освоении программы учебной дисциплины, в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.*

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.1. Тематическое планирование

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 А4 и А5, преимущества использования стандартных форматов бумаги и унификации документов).

Тема 4. Этапы создания юридического документа

Юридическая технология работы с документами. Процесс подготовки 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.

4.2. Содержание занятий семинарского типа

№	Содержание семинаров	Виды семинаров	Текущий контроль
1.	Понятие и признаки юридического документа 1. Юридический документ как разновидность понятия «документ». 2. Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации.	- беседа - семинар- дискуссия	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг результатов практических занятий.
2.	Функции и классификация юридических документов 1. Значение классификации юридических документов. 2. Виды юридических документов.	- беседа - семинар- дискуссия - работа с НПА	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг результатов

			практических занятий.
3.	Основные требования к составлению и оформлению документов 1. Понятие и правила оформления реквизита 2. Форматы бумаги и бланки	- беседа - семинар-дискуссия	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг результатов практических занятий.
4.	Этапы создания юридического документа 2 (2*) 1. Этапы по созданию юридического документа. 2. Правила составления юридических документов. 3. Особенности разработки отдельных юридических документов.	- беседа - выполнение практических заданий - работа с НПА	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг результатов практических занятий.
5.	Организационные документы 1. Учредительные документы юридического лица. 2. Правила составления иных организационных документов юридического лица.	- беседа - выполнение контрольной работы - работа с НПА	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг результатов практических занятий.
6.	Распорядительные документы 1. Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решения. 2. Подготовка распорядительных документов при единоличном принятии решения.	- беседа - выполнение контрольной работы - работа с НПА	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг результатов практических занятий.
7.	Информационно-справочные и иные документы 1. Правила оформления отдельных видов информационно-справочных документов.	- беседа - семинар-дискуссия	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг результатов практических занятий.
8.	Юридическая техника 1. Основные средства и приемы юридической техники при составлении юридического документа. 2. Виды юридической техники. 3. Правила законодательной (нормотворческой) техники.	- беседа - написание рефератов - анализ текстов НПА	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг результатов практических занятий.

9.	Дефекты в юридических документах 1. Причины и условия появления дефектов в юридических документах. 2. Правовые последствия наличия дефектов в юридических документах.	- беседа - семинар-дискуссия - анализ текста НПА	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг результатов практических занятий.
10.	Организация документооборота 2 (2*) 1. Нормативные документы по делопроизводству. 2. Понятие и организация документооборота. 3. Оформление реквизитов документа, соответствующих его маршрутизации. 4. Системы управления делопроизводством.	- беседа - выполнение практических заданий - работа с НПА	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг результатов практических занятий.

*- реализуется в форме практической подготовки

4.3. Самостоятельная работа студента

№	Наименование темы дисциплины	Формы подготовки
1.	Понятие и признаки юридического документа	Работа с первоисточниками Подготовка проектов
2.	Функции и классификация юридических документов	Работа с НПА Подготовка рефератов
3.	Основные требования к составлению и оформлению документов	Подготовка проектов Подготовка рефератов
4.	Этапы создания юридического документа	Работа с НПА Подготовка к практическим заданиям
5.	Организационные документы	Работа с НПА Подготовка проектов
6.	Распорядительные документы	Работа с НПА. Подготовка проектов
7.	Информационно-справочные и иные документы	Подготовка проектов
8.	Юридическая техника	Работа с НПА Подготовка рефератов
9.	Дефекты в юридических документах	Работа с НПА Подготовка проектов

10.	Организация документооборота	Работа с НПА Подготовка к практическим заданиям
-----	------------------------------	--

Задания для самостоятельной работы

1. Какие форматы бумаги, используются для изготовления управленческих документов?
2. Соотношение размеров и площадей смежных форматов.
3. Какие преимущества использования стандартных форматов бумаги и унификации документов?
4. Назовите основные требования к оформлению документов?
5. Понятие реквизита. Состав, содержание и расположение реквизитов. Правила оформления реквизитов для различных видов документов.
6. Назовите этапы создания юридического документа.
7. Какие существуют особенности разработки отдельных юридических документов?
8. Понятие организационных документов.
9. Какие основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций?
10. Понятие информационно - справочных документов.

А) Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм и т.д.

Примерные темы *информационных проектов*:

1. Юридический документ как средство правового регулирования.
2. Основание классификации документов, их теоретическое, практическое значение.
3. Понятие, цели, функции и структура юридического письма.

Б) Творческий проект – проект, направленный на стимулирование активно-познавательной деятельности студентов, не имеет жесткой структуры, ориентирован на круг интересов и логику участников проекта; содержит собственные мнения, умозаключения и выводы участников проекта; представляется в виде эссе.

Примерные темы *творческих проектов*:

1. Язык права. Слово – единица правового текста.
2. Язык и стиль нормативных документов.

В) Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Примерные темы *исследовательских проектов*:

1. Основные средства, правила и приемы юридического письма.
2. Виды юридической лексикологии.
3. Юридические термины: основные черты и виды. Особенности употребления

- юридических терминов.
4. Виды текстов и общая характеристика структуры текста правового акта.
 5. Реквизит как структурный элемент правового акта.
 6. Техника и логика изложения правового акта.
 7. Лингвистическая структура текста правового акта. Законодательный стиль.
 8. Проблемы речевой культуры и письма работников юридического труда.

4.4. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

<i>Номер раздела, темы дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Контактная работа</i>		<i>Лекции</i>		<i>Практические занятия* Семинары</i>		<i>Самост. работа студентов</i>	
		<i>ОФО</i>	<i>ОЗФО</i>	<i>ОФО</i>	<i>ОЗФО</i>	<i>ОФО</i>	<i>ОЗФО</i>	<i>ОФО</i>	<i>ОЗФО</i>
Тема 1.	УК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2	4	2	2	2	2		6	6
Тема 2.	УК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2	4	6	2	4	2	2	6	8
Тема 3.	УК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2	4		2		2		8	8
Тема 4.	УК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2	4	4	2	2	2(2)*	2(2)*	8	8
Тема 5.	УК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2	4	4	2	2	2	2	6	8
Тема 6.	УК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2							6	8
Тема 7.	УК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2	4	4	2	2	2	2	8	8
Тема 8.	УК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2	4	4	2	2	2	2	8	8
Тема 9.	УК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2	4	2	2	2	2		6	6
Тема 10.	УК-4;	4	4	2	2	2(2)*	2(2)*	8	8

	ОПК-5; ОПК-6; ПК-2								
Текущая аттестация	УК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2	1							
Промежуточная аттестация	УК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2	1							
Всего:		38	32	18	18	18(4)*	12(4)*	70	76

*- реализуется в форме практической подготовки

4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для правильной организации самостоятельной работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

Подготовка к занятиям семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) начинаются с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам занятий семинарского типа. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме предстоящего занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к занятиям лекционного типа, поскольку они являются важной формой организации учебного процесса: знакомят с новым учебным материалом; разъясняют учебные элементы, трудные для понимания; систематизируют учебный материал; ориентируют в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану);
- ознакомьтесь с учебным материалом по источникам, рекомендованным согласно учебно-методическому обеспечению дисциплины;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции.

Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме.

К формам промежуточного контроля по дисциплине необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения. В самом начале учебного курса обучающемуся следует познакомиться со следующими учебно-методическими материалами:

- рабочей программой дисциплины;
- планируемыми результатами обучения;
- тематическими планами занятий лекционного и семинарского типа;
- контрольными мероприятиями текущей и промежуточной аттестации;
- перечнем учебно-методического обеспечения дисциплины;
- перечнем вопросов к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи промежуточной аттестации.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) института.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. Образовательные технологии

В освоении учебной дисциплины используются следующие **традиционные образовательные технологии**:

- чтение информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов
- практические занятия (*частично проводятся в форме практической подготовки*);
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- выполнение контрольных работ;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и нормативно-правовыми актами;
- тестирование;
- зачетная аттестация.

5.2. Использование информационных технологий

- технологии, основанные на использовании ЭИОС института (методические материалы по дисциплине, размещенные на сайте ГСИ);
- Интернет-технологии;
компьютерные обучающие и контролирующие программы (на каждом занятии используется одна из возможных компьютерных информационно-поисковых систем для отслеживания изменений в действующем российском законодательстве);

- информационные технологии, позволяющие увеличить эффективность преподавания (за счет усиления иллюстративности):

- *лекция-визуализация* – иллюстративная форма проведения информационных и проблемных лекций;

- *семинар-презентация* – использование студентами на семинарах специализированных программных средств.

5.3. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, творческая работа, связанная с самопознанием и освоением дисциплины, деловая игра, круглый стол, диспут, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- *написание и обсуждение рефератов;*

- *дискуссия* (как метод, активизирующий процесс обучения: изучения сложной темы, теоретической проблемы) *применяется на семинарах-дискуссиях, где обсуждаются спорные вопросы с выявлением мнений в студенческой группе;*

- *беседа.*

5. 4. Технологии проблемного обучения – использование проблемных лекций:

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

К *проблемным лекциям* относятся следующие:

1. Различные виды древних официальных документов.
2. Информация в электронных документах, основа электронного документоведения.
3. Требования к содержанию нормативного правового акта.
4. Договор – как универсальный юридический документ, иные виды юридических документов.
5. Разработка юридического документа и подготовка его текста.
6. Способы распознавания ловушек в юридических документах.
7. Классификация организационно-распорядительных документов.
8. Общие нормы и правила оформления юридических документов.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

Конкретный перечень типовых контрольных заданий и иных материалов для оценки результатов освоения дисциплины, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по дисциплине.

6.1. Формы текущего контроля

- *индивидуальное и групповое собеседование;*
- *мониторинг результатов практических занятий;*
- *проверка контрольных работ;*

- проверка информационных, исследовательских и творческих проектов;
- выполнение тестовых заданий

6.2. Тестовые задания:

См. приложение – «Банк тестов»

6.3. Форма промежуточного контроля по дисциплине – зачет

Вопросы к зачету:

1. Документ и признаки юридического документа.
2. Качество юридического документа.
3. Унификация документов.
4. Функции юридических документов.
5. Критерии и значение классификации юридических документов.
6. Виды юридических документов.
7. Основные требования к составлению и оформлению документов.
8. Понятие и правила оформления реквизитов для различных видов документов.
9. Этапы создания юридического документа.
10. Особенности разработки отдельных юридических документов.
11. Понятие и виды организационных документов.
12. Основные правила составления организационных документов.
13. Понятие распорядительных документов.
14. Подготовка распорядительных документов.
15. Отдельные виды распорядительных документов.
16. Понятие информационно - справочных документов.
17. Правила оформления отдельных информационно - справочных документов.
18. Понятие и оформление документов личного происхождения.
19. Понятие и виды юридической техники.
20. Основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа.
21. Правила юридической техники: понятие и виды.
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.
25. Понятие и организация документооборота.
26. Системы управления делопроизводством

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

Калина, В. Ф. Юридическая техника : учебник для вузов / В. Ф. Калина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15325-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511113>

Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510635>

Дополнительная литература

Бялт, В. С. Юридическая техника в схемах : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 89 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15532-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508096>

Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510636>

Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511540>

Киянова, О. Н. Принципы создания текстов административного и правового характера (содержание, построение, языковые нормы) : учебник / О. Н. Киянова. — Москва : Директ-Медиа, 2020. — 412 с. : табл. — ISBN 978-5-4499-1603-7. — Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599284>

Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-02767-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510638>

Периодическая литература (библиотека ГСИ)

1. Государственная власть и местное самоуправление
2. Гражданское право
3. Информационное право
4. История государства и права
5. Конституционное и муниципальное право
6. Международное публичное и частное право
7. Российский юридический журнал
8. Российская юстиция
9. Семейное и жилищное право
10. Трудовое право в России и за рубежом
11. Финансовое право
12. Юридическое образование и наука
13. Юрист

7.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>
2. Университетская библиотека онлайн – www.biblioclub.ru

7.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационно-справочные системы

1. «Система КонсультантПлюс» – компьютерная справочная правовая система - <http://www.consultant.ru/>
2. «Гарант» – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации - <http://www.garant.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - <http://window.edu.ru/>
4. Национальная информационно-аналитическая система Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - <https://www.elibrary.ru>
5. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

Профессиональные базы данных

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)
2. Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук) https://elibrary.ru/project_risc.asp
3. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect
4. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа <http://www.sciencedirect.com/>
5. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
6. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Научно-практические и методические материалы <http://school-collection.edu.ru/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ - <http://минобрнауки.рф/>
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - <http://obrnadzor.gov.ru/>
3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - <http://www.edu.ru/>
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». 100% доступ - <http://window.edu.ru/>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ - <http://fcior.edu.ru/>
6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - <http://bibliorossica.com/>
7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - <http://www.gks.ru>
8. СПС Гарант <http://www.garant.ru>
9. Официальный интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru/>
11. Сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
12. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ <http://duma.gov.ru/>
13. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ <http://council.gov.ru/>
14. Сайт Конституционного суда РФ <http://www.ksrf.ru/>
15. Сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrp.ru/>
16. Сайт Генеральной прокуратуры РФ <http://genproc.gov.ru/>
17. Сайт Министерства внутренних дел РФ <https://мвд.рф>
18. Федеральная Антимонопольная Служба <https://fas.gov.ru/>
19. Центральный банк РФ <https://www.cbr.ru/>

8. Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Операционная система Windows 10, Microsoft office, Интернет-браузер Яндекс.браузер
Антивирус Windows Defender (входит в состав операционной системы Microsoft Windows)

Программное обеспечение отечественного производства

INDIGO

Яндекс.Браузер

Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader для Windows

Архиватор HaoZip

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения лекционных и практических занятий используются учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, оснащенные техническими средствами обучения: ПК и оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, переносным мультимедийным оборудованием; сканером; сетевым принтером; магнитно-маркерной доской, переносной аудио и видеоаппаратурой.

Для самостоятельной работы обучающихся используются помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» с доступом к ЭИОС института, принтерами.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья институтом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

10. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ

предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Примерные варианты тестов:

1. Понятие «юридическая техника» впервые сформулировал ...

- а) Шарль Луи Монтескье
- б) Иеремия Бентам
- в) Рудольф Йеринг
- г) Фрэнсис Бэкон

2. Какие два элемента входят в юридическую технику

- а) технические средства и технические приемы
- б) средства кодификации и унификации
- в) средства денонсации и ратификации
- г) средства декламации и апробации

3. Уровень юридической техники - один из показателей уровня:

- а) юридической культуры в стране
- б) комфортности граждан
- в) обеспеченности пенсионеров
- г) заработной платы

4. По видам правовых актов юридическая техника подразделяется на:

- а) Правотворческую технику и законотворческую
- б) законодательную и технику индивидуальных актов
- в) Технику федерального законодательства и технику законодательства субъектов федерации
- г) Технику локальную и единую

5. Техника индивидуальных актов изучается в основном

- а) В теории государства и права
- б) В процессуальных документах
- в) В рамках судопроизводства
- г) в конкретных юридических дисциплинах

6. Законодательная техника взаимосвязана с

- а) Теорией государства и права
- б) Конституционным процессом
- в) Нотариальными действиями
- г) Прокурорским надзором

7. До начала 60-х годов юридическая техника отождествлялась с

- а) Императивным методом
- б) Диспозитивным методом
- в) догматическим юридическим методом
- г) методом правовых предписаний

8. На нормативном и социологическом уровнях правовой системы юридическая техника проявляется, прежде всего, в

- а) правовых конструкциях
- б) нормах права
- в) правовой системе

г) уровне власти

9. К общим средствам юридической техники относят

- а) терминологию
- б) правовой акт
- в) систематизацию
- г) системный анализ

10. Документ – это:

- а) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- в) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

11. В чем заключается цель регистрации документов?

- а) обеспечить их учет
- б) контроль
- в) быстрый поиск
- г) Все вышеназванное

12. Юридический документ — это:

- а) внешняя форма юридической практики
- б) средство закрепления юридического факта
- в) средство правового регулирования
- г) все перечисленное верно.

13. В теории выделяют следующие группы функций, выполняемые юридическими документами:

- а) Частно-правовые и публично-правовые
- б) Общие, частные и собственно юридические
- в) Отраслевые и межотраслевые

14. Каким актом устанавливаются требования к реквизитам и бланкам документов?

- а) Указом Президента
- б) Федеральным законом
- в) ГОСТ Р 6.30-97
- г) ГОСТ Р 7.0.97-2016

15. Согласно ГОСТ 7.0.97-2016 наименование вида документа указывается:

- а) На всех документах
- б) На всех документах, за исключением деловых (служебных) писем
- в) На всех документах за исключением распорядительных
- г) На всех документах за исключением информационно-справочных

16. Способность документа должным образом воздействовать на общественные отношения – это:

- а) Пригодность юридического документа
- б) Доступность юридического документа
- в) Достоверность юридического документа

17. К общим функциям, выполняемым юридическим документом, относится:

- а) Правоустановительная функция
- б) Функция накопления информации
- в) Правореализационная функция
- г) Доказательственная функция

18. Укажите виды бланков документов организации:

- а) Общий бланк и бланк конкретного вида документа
- б) Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
- в) Общий бланк и частный бланк
- г) Бланк письма, бланк заявления, бланк служебной записки

19. Сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию форм, структуры – это:

- а) Систематизация
- б) Сертификация
- в) Стандартизация
- г) Унификация

20. Система свойств, присущая содержанию и форме юридического документа, определяющая степень его ценности и пригодности для юридической практики – это:

- а) Качество юридического документа
- б) Признаки юридического документа
- в) Признак допустимости юридического документа

21. Такой документ как свидетельство о рождении относится к:

- а) Документам, фиксирующим акты-события
- б) Документам, фиксирующим правовой режим объектов
- в) Документам, фиксирующим правовой режим субъектов
- г) Документам, фиксирующим акты-действия

22. В зависимости от срока действия документы делятся на:

- а) Бессрочные и срочные
- б) Бессрочные, срочные, срочно-бессрочные, разовые
- в) Бессрочные, срочные и разовые
- г) Разовые и многоразовые

23. Согласно ГОСТ 7.0.97-2016 дата документа соответствует:

- а) Дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе
- б) Дате подписания (утверждения) документа
- в) Дате события, зафиксированного в документе
- г) Дате подписания или исполнения документа

24. Постановление о назначении экспертизы относится к:

- а) Бессрочным документам
- б) Срочным документам
- в) Разовым документам
- г) Срочно-бессрочным документам

25. Общая схема любого договора включает:

- а) основную часть и заключительную часть

- б) преамбулу, основную часть и заключительную часть
- в) вводную часть, преамбулу, основную часть и заключительную часть

26. Стороны могут включать в договор:

- а) Только условия, определенные законами и подзаконными актами
- б) Любые условия
- в) Любые условия, не противоречащие закону

27. Ответственность сторон указывается в:

- а) Преамбуле
- б) Вводной части
- в) Основной части
- г) Заключительной части

28. При разработке юридического документа выделяют:

- а) Подготовительный этап, этап оформления, этап введения юридического документа в действие и исполнение
- б) Подготовительный этап, этап оформления юридического документа
- в) Подготовительный этап, этап оформления и этап введения юридического документа в действие
- г) Этап оформления и этап введения юридического документа в действие

29. Технология работы с юридическим документом представляет собой особый процесс, включающий следующие стадии:

- а) Создание, исполнение, контроль за исполнением, хранение юридического документа
- б) Создание, исполнение юридического документа, контроль за исполнением
- в) Создание и исполнение юридического документа
- г) Создание, исполнение, контроль за исполнением, хранение, уничтожение юридического документа

30. К основным потокам документации относятся:

- а) входящие и исходящие документы
- б) внутренние и внешние документы
- в) входящие, исходящие, внутренние и внешние документы
- г) входящие, исходящие и внутренние документы

31. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

- а) отказаться от визирования документа
- б) завизировать документ, выразив свое мнение

32. К организационным документам юридического лица относятся:

- а) протокол
- б) служебная записка
- в) устав
- г) доверенность

33. Документ, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений – это:

- а) протокол

- б) положение
- в) инструкция
- г) регламент

34. Правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиальных или совещательных органов управления – это:

- а) Регламент
- б) Инструкция
- в) Положение
- г) Протокол

35. К организационным документам юридического лица относятся:

- а) Положение
- б) Устав
- в) Регламент
- г) Все перечисленное верно

36. Учредительными документами акционерного общества являются:

- а) Устав
- б) Учредительный договор
- в) Устав и учредительный договор
- г) Положение

37. К распорядительным документам относятся:

- а) Устав
- б) Инструкция
- в) Постановление
- г) Служебная записка

38. Доверенность составляется:

- а) В письменной форме (может быть простая письменная форма и нотариальная)
- б) Всегда в нотариальной письменной форме
- в) Всегда в простой письменной форме
- г) В письменной и устной форме

39. По объему полномочий доверенность может быть:

- а) разовой и общей
- б) разовой, специальной и общей (генеральной)
- в) специальной и генеральной
- г) разовой и специальной.

40. К распорядительным документам относятся:

- а) Приказ
- б) Устав
- в) Положение
- г) Протокол

41. Распорядительные документы могут принимать:

- а) Только коммерческие организации
- б) Только органы исполнительной власти
- в) Органы исполнительной власти и организации
- г) Только организации

42. Акт, издаваемый единолично руководителем организации по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций – это:

- а) Указание
- б) Распоряжение
- в) Постановление
- г) Инструкция

43. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других формах работы коллегиальных органов — это:

- а) Акт
- б) Справка
- в) Протокол
- г) Положение

44. Докладные и объяснительные записки относятся к:

- а) Информационно-справочным документам
- б) Организационным документам
- в) Распорядительным документам
- г) Документам личного происхождения

45. Основным объектом юридической техники является:

- а) Правоотношения
- б) Объект права
- в) Текст правовых актов
- г) Предмет права

46. Совокупность средств и приемов, используемых в соответствии с принятыми правилами при выработке и систематизации правовых (нормативных) актов для обеспечения их совершенства – это:

- а) Толкование права
- б) Юридическая техника
- в) Систематизация нормативных актов
- г) Техника документального оформления

47. Юридическая техника подразделяется на:

- а) законодательную, правоприменительную и судебную
- б) законодательную и правоприменительную
- в) частную и публичную
- г) общую и специальную

48. Ответственность за подделку документов установлена:

- а) Уголовным кодексом РФ
- б) Уголовным кодексом РФ и Кодексом об административных правонарушениях РФ
- в) Кодексом об административных правонарушениях РФ

49. К правовым последствиям наличия дефектов в юридических документах относятся:

- а) нарушение прав и свобод человека и гражданина (организации)
- б) неправильное толкование правоприменителем юридического документа

- в) вынесение незаконного решения компетентным органом
- г) все перечисленное верно

50. Явления и процессы, которые непосредственно порождают возникновение дефектов юридических документов как свое закономерное следствие – это:

- а) последствия возникновения дефектов
- б) условия возникновения дефектов
- в) причины возникновения дефектов
- г) все перечисленное верно

51. Средствами идентификации юридического документа являются...

- а) юридическая сила;
- б) источник официального опубликования;
- в) реквизиты.

52. Документ, полностью воспроизводящий информацию, зафиксированную в подлинном документе, называется...

- а) копией;
- б) отпуском;
- в) выпиской;
- г) перепиской.

53. Пути достижения намеченных результатов, определенный порядок использования средств в целях создания юридического документа высокого качества называется...

- а) правилами юридической техники;
- б) способами юридической техники;
- в) юридической стратегией.

54. Юридическая техника, используемая при упорядочении правового материала и направленная на более удобное его применение, называется...

- а) законодательной;
- б) интерпретационной;
- в) техникой систематизации юридических документов.

55. Закрепленный в праве результат идеального моделирования, отражающий строение урегулированных правом общественных отношений, юридических фактов или их элементов называется...

- а) юридической конструкцией;
- б) правовой аксиомой;
- в) диспозицией правовой нормы;
- г) правилом поведения

56. Специальная лексика, используемая в различных сферах деятельности человека, «словарь» определенной группы людей, объединенных общими интересами или занимающихся определенной деятельностью - ...

- а) жаргонизмы;
- б) профессионализмы;
- в) диалектизмы.

57. Слова и термины, вытесненные из активной лексики, но используемые в правовых текстах - ...

- а) архаизмы;
- б) специально-юридическая терминология;
- в) оценочные понятия.

58. «Неуважение к суду» и «ненадлежащее исполнение обязанностей» - ...

- а) оценочные понятия;
- б) профессионализмы;
- в) дефиниция

59. Средства и правила, используемые в процессе интеллектуально-волевой деятельности государственно-властных субъектов по установлению смысла правовых норм, результаты которой имеют юридически обязательное значение для всех субъектов, представляют собой ...

- а) правотворческую технику;
- б) технику официального толкования;
- в) механизм правового регулирования.

60. Система средств, приемов и правил создания, наиболее совершенных по форме и структуре нормативных актов, обеспечивающих доступность нормативного материала, максимальный охват регулируемых вопросов, внутреннюю согласованность системы законодательства – это ... техника.

- а) правотворческая;
- б) правоприменительная;
- в) интерпретационная.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Примерные темы рефератов

1. Нормативная основа документоведения.
2. Юридическая техника в древнем мире.
3. Правонарушение как основная юридическая конструкция.
4. Оценочные понятия в праве.
5. Дефекты законодательной техники.
6. Интерпретационная техника.
7. Понятие и признаки юридического документа.
8. Унификация и стандартизация документов.
9. Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации.
10. Функции юридических документов.
11. Критерии классификации юридических документов.
12. Значение классификации юридических документов.
13. Виды юридических документов.
14. Учредительные документы юридических лиц.
15. Организационные и распорядительные документы.
16. Основные требования к составлению и оформлению документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Практические задания

1. 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 наличии юридических дефектов;
 - рекомендации по ликвидации выявленных недостатков (по рекомендации на каждый выявленный недостаток).
2. Создать бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов, отвечающих требованиям ГОСТа РФ;
 3. Составить должностную инструкцию юрисконсульта;
 4. Составить договор на оказание юридических услуг по представительству в суде.
 5. Составить законопроект по вопросам:
 - Правовое регулирование насилия в семье в отношении несовершеннолетних;
 - Правовое регулирование насилия в семье в отношении женщин;
 - Правовое регулирование защиты прав жертв криминального насилия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Контрольная работа

Вариант 1.

1. Документирование трудовых отношений (резюме, заявление, трудовой договор, приказ по личному составу, трудовая книжка, личное дело...).
2. Требования к составлению приказа по основной деятельности.
3. Составьте приказ по основной деятельности (в приказе должно быть не менее четырех пунктов).

Вариант 2.

1. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Понятие о бланках, виды бланков, требования к изготовлению, учету и хранению. Унифицированные формы документов, применяемые в управлении.
2. Требования к составлению заявлений.
3. Составить заявление (о приеме на работу. Об увольнении. О предоставлении отпуска)

Вариант 3.

1. Значение документа в управлении, его функции. Классификация документов. Понятие юридической силы.
2. Требования к составлению доверенности.
3. Составить доверенность от физического лица.

Вариант 4.

1. Назвать нормативно-правовой акт, статью (статьи), в которых обнаружился законодательный дефект.
2. Определить вид дефекта законодательной техники.

3. Изложить кратко суть юридического дефекта.
4. Обосновать свою точку зрения (в чем заключается дефект), определить возможный (возможные) способ(ы) разрешения юридического дефекта.

Вариант 5.

1. Назвать нормативно-правовые акты, статьи, в которых найдены правовые презумпции.
2. Определить их вид.

Вариант 6.

1. Провести правовую экспертизу нормативно-правового акта (НПА) и составить акт.
 - Форма НПА;
 - Название НПА;
 - Реквизиты НПА;
 - Внешняя характеристика НПА (количество частей, разделов, глав, статей);
 - Причины, мотивы, цели принятия НПА, исходя из его концепции;
 - Общественные отношения, к которым применяются данные НПА;
 - Характеристика НПА по временному пространству и кругу лиц;
 - Достоинства НПА (можно в сравнении с другими НПА, с предыдущими НПА, с международными актами);
 - Недостатки (в зависимости от проблем, требующих решения, по наличию юридических дефектов);
 - Конкретные рекомендации по ликвидации выявленных недостатков. Например, *вместо термина «может» в данной ситуации правильнее использовать термин «должен»* и т.п.