

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борзов Александр Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.05.2026 13:30:09
Уникальный программный ключ:
455c1bb9c883bfa2e44bcad3e1ef4a33800859e8



СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Северо-Западный университет»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ»,
основной профессиональной образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки**

**40.03.01. ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
направленность (профиль) программы бакалавриата –
«Гражданско-правовой»**

*(срок получения образования
по программе бакалавриата – 5 лет
форма обучения – очно-заочная)*

Рабочая программа учебной дисциплины **«Практическая подготовка юридических документов»**, основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **40.03.01. Юриспруденция, направленность (профиль) программы бакалавриата – «Гражданско-правовой»**, одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол № 03/26 от 13.04.2026), утверждённой ректором **Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет»** 13.04.2026, разработана с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации на 2026/2027 учебный год, утверждённых ректором образовательной организации 13.04.2026.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Северо-Западный университет» при реализации учебной дисциплины **«Практическая подготовка юридических документов»** (контактная работа педагогического работника с обучающимся при проведении практических занятий по дисциплине), основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **40.03.01. Юриспруденция, направленность (профиль) программы бакалавриата – «Гражданско-правовой»**, форма обучения – очно-заочная, одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол № 03/26 от 13.04.2026), утверждённой ректором **Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет»** 13.04.2026, в условиях выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины являются - формирование теоретических знаний о системе правового регулирования документооборота, правилах составления и оформления юридических документов, обработки и подготовки документированной информации, овладение соответствующими компетенциями.

Задачи дисциплины:

- получение знаний о правилах и требованиях, предъявляемых к составлению и оформлению процессуальной и служебной документации
- получение знаний об особенностях языка служебного документа
- получение знаний о современных информационных технологиях подготовки юридической документации
- овладение навыками составления и оформления разных видов служебных и процессуальных документов
- овладение навыками работы с современными информационными технологиями в профессиональной деятельности, в том числе справочными информационными системами
- овладение современными технологиями составления процессуальных и служебных документов
- овладение языком официально-делового стиля речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина является компонентом части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки **40.03.01 Юриспруденция** (направленность (профиль) программы бакалавриата — «Гражданско-правовой»).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций ПК-4, ПК-6, представлен в таблице:

Индекс компетенции	Формулировка компетенции	Индекс индикатора	Формулировка индикатора
ПК-4	Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной, служебной и иной юридической документации	ПК-4.1	Знать: содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания процессуальной и служебной документации, требования к составлению и оформлению процессуальной и служебной документации, особенности языка служебного документа
		ПК-4.2	Уметь: использовать полученные знания в практической работе по созданию процессуальной и служебной документации, в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды служебных и процессуальных

			документов, осуществлять правку и редактирование служебного документа
		ПК-4.3	Владеть: современными технологиями составления процессуальных и служебных документов, языком официально-делового стиля речи
ПК-6	Способен участвовать в проведении юридической экспертизы, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-6.1	Знать: методику проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных юридических документов, методику проведения антикоррупционной экспертизы, признаки коррупционного поведения
		ПК-6.2	Уметь: проводить юридическую экспертизу нормативных актов и иных документов, выявлять коррупциогенные факторы в нормативных актах
		ПК-6.3	Владеть: навыками проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных документов, навыками подготовки заключений по результатам проведения юридической экспертизы

Индекс индикатора	Формулировка индикатора	Дескриптор индикатора формируемых компетенций
ПК-4.1	Знать: содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания процессуальной и служебной документации, требования к составлению и оформлению процессуальной и служебной документации, особенности языка служебного документа	Знать: содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания процессуальной и служебной документации, требования к составлению и оформлению процессуальной и служебной документации, особенности языка служебного документа для подготовки юридических документации
ПК-4.2	Уметь: использовать полученные знания в практической работе по созданию процессуальной и служебной документации, в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды служебных и процессуальных документов, осуществлять правку и редактирование служебного документа	Уметь: использовать полученные знания в практической работе по созданию процессуальной и служебной документации, в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды служебных и процессуальных документов, осуществлять правку и редактирование служебного документа для подготовки юридических документации
ПК-4.3	Владеть: современными технологиями составления процессуальных и служебных	Владеть: современными технологиями составления процессуальных и служебных документов, языком

	документов, языком официально-делового стиля речи	официально-делового стиля речи документа для подготовки юридических документов
ПК-6.1	Знать: методику проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных юридических документов, методику проведения антикоррупционной экспертизы, признаки коррупционного поведения	Знать: методику проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных юридических документов, методику проведения антикоррупционной экспертизы, признаки коррупционного поведения при подготовке юридической документации
ПК-6.2	Уметь: проводить юридическую экспертизу нормативных актов и иных документов, выявлять коррупциогенные факторы в нормативных актах	Уметь: проводить юридическую экспертизу нормативных актов и иных документов, выявлять коррупциогенные факторы в нормативных актах при подготовке юридической документации
ПК-6.3	Владеть: навыками проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных документов, навыками подготовки заключений по результатам проведения юридической экспертизы	Владеть: навыками проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных документов, навыками подготовки заключений по результатам проведения юридической экспертизы при подготовке юридической документации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов, включая все формы контактной и самостоятельной работы обучающихся.

Объем дисциплины по учебному плану составляет – 4 зачётные единицы = 144 академических часов.

в том числе:

Лекционные занятия (Лек.)	- 18 академических часов,
Практические занятия (Пр.)	- 18 академических часа,
Самостоятельная работа (СР)	- 72 академических часа
Часы на контроль	- 36 академических часов

Таблица 2. Объём дисциплины

№ п/п	Раздел/тема дисциплины	Семестр/курс	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (студентов), и трудоёмкость (в ак. часах)			Коды формируемых компетенций	
			Виды учебных занятий по дисциплине				Самостоятельная работа
			Лек.	Пр.	Конс.		

1	Тема 1. Понятие и признаки юридического документа.	10 семестр/ 5 курс	1	1	-	7	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
2	Тема 2. Функции и классификация юридических документов..	10 семестр/ 5 курс	1	1	-	7	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
3	Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов.	10 семестр/ 5 курс	2	2	-	7	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
4	Тема 4. Этапы создания юридического документа.	10 семестр/ 5 курс	2	2	-	7	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
5	Тема 5. Организационные документы.	10 семестр/ 5 курс	2	2		7	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
6	Тема 6. Распорядительные документы.	10 семестр/ 5 курс	2	2		7	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
7	Тема 7. Информационно-справочные и иные документы.	10 семестр/ 5 курс	2	2		7	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
8	Тема 8. Юридическая техника.	10 семестр/ 5 курс	2	2		7	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
9	Тема 9. Дефекты в юридических документах.	10 семестр/ 5 курс	2	2		8	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3

10	Тема 10 Организация документооборота.	10 семестр/ 5 курс	2	2	8	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
ИТОГО аудиторных часов/СР:		10 семестр/ 5 курс	36 ак. часов		72 ак. часа	-
Часы на контроль		10 семестр/ 5 курс	36 ак. часов– экзамен			
ВСЕГО ак. часов:		10 семестр/ 5 курс	144 академических часов			

4.2. Тематическое содержание дисциплины

* количество академических часов и виды занятий представлены в таблице №2.

Тема 1. Понятие и признаки юридического документа.

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

Тема 2. Функции и классификация юридических документов.

Понятие функции юридического документа (общие функции документов, правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная и контрольно-надзорная функции юридических документов). Критерии классификации юридических документов. Значение классификации юридических документов. Виды юридических документов.

Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов.

Общие требования к оформлению документов. Понятие и правила оформления реквизита (состав, содержание и расположение реквизитов, правила оформления реквизитов для различных видов документов). Форматы бумаги и бланки (правила составления форматов бумаги, соотношение размеров и площадей смежных форматов, форматы бланков А-4 и А-5, преимущества использования стандартных форматов бумаги и унификации документов).

Тема 4. Этапы создания юридического документа.

Юридическая технология работы с документами. Процесс подготовки и оформления юридических документов. Этапы по созданию юридического документа (подготовительный этап создания документа, этап оформления юридического документа, введение юридического документа в действие). Правила составления юридических документов. Особенности разработки отдельных юридических документов.

Тема 5. Организационные документы.

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

Тема 6. Распорядительные документы.

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

Тема 7. Информационно- справочные и иные документы.

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

Тема 8. Юридическая техника.

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

Тема 9. Дефекты в юридических документах.

Понятие дефекта в юридическом документе. Виды дефектов в юридическом документе. Ошибки в юридическом документе. Причины и условия появления дефектов в юридических документах. Правовые последствия наличия дефектов в юридических документах. Способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах.

Тема 10 Организация документооборота.

Нормативные документы по делопроизводству. Понятие и организация документооборота (совокупность правил, приемов, способов подготовки, составления, оформления юридических документов, их систематизации и учета, три основных потока документации: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы, организация работы с документами: прием (создание) и регистрация, рассмотрение руководителем и принятие решения, адресование исполнителям, контроль исполнения. Оформление реквизитов документа, соответствующих его маршрутизации). Системы управления делопроизводством.

4.2.1 Содержание практические занятия

№ п/п	Объем в ак.час.	Наименование темы (раздела) дисциплины	Характер занятий и цель
1	1	Тема 1. Понятие и признаки юридического документа.	Тестовые задания, реферат, устный опрос с целью усвоения изучаемого материала
2	1	Тема 2. Функции и классификация юридических документов..	Тестовые задания, реферат, устный опрос с целью усвоения изучаемого материала
3	1	Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов.	Тестовые задания, реферат, устный опрос с целью усвоения изучаемого материала

4	1	Тема 4. Этапы создания юридического документа.	Тестовые задания, реферат, устный опрос с целью усвоения изучаемого материала
5	2	Тема 5. Организационные документы.	Тестовые задания, реферат, устный опрос с целью усвоения изучаемого материала
6	2	Тема 6. Распорядительные документы.	Тестовые задания, реферат, устный опрос с целью усвоения изучаемого материала
7	2	Тема 7. Информационно-справочные и иные документы.	Тестовые задания, реферат, устный опрос с целью усвоения изучаемого материала
8	2	Тема 8. Юридическая техника.	Тестовые задания, реферат, устный опрос с целью усвоения изучаемого материала
9	2	Тема 9. Дефекты в юридических документах.	Тестовые задания, реферат, устный опрос с целью усвоения изучаемого материала
10	2	Тема 10 Организация документооборота.	Тестовые задания, реферат, устный опрос с целью усвоения изучаемого материала

4.2.2 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Самостоятельная работа обучающихся (ак. час)	Коды комп. индик	Наименование темы (раздела) дисциплины	Характер занятий и цель
1	7	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3	Тема 1. Понятие и признаки юридического документа.	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
2	7	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3	Тема 2. Функции и классификация юридических документов..	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
3	7	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3	Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов.	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
4	7	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3	Тема 4. Этапы создания юридического документа.	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
5	7	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3	Тема 5. Организационные документы.	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
6	7	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1,	Тема 6. Распорядительные документы.	Ответы на практическом занятии, тест, реферат

		ПК-6.2, ПК-6.3		
7	7	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3	Тема 7. Информационно-справочные и иные документы.	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
8	7	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3	Тема 8. Юридическая техника.	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
9	8	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3	Тема 9. Дефекты в юридических документах.	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
10	8	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3	Тема 10 Организация документооборота.	Ответы на практическом занятии, тест, реферат

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Используемое программное обеспечение:

Microsoft Windows 11 Pro или аналогичная ОС, включая дистрибутивы Linux, например, Debian, Ubuntu, OpenSuse, в том числе отечественного производства, например, ОС Astra Linux Common Edition (Разработчик: АО «НПО РусБИТех»), ОС «РОСА» (Разработчик: «НТЦ ИТ РОСА»).

Microsoft Office 365 или аналогичный офисный пакет, например, OpenOffice, LibreOffice, ONLYOFFICE, в том числе отечественного производства, например, МойОфис (Разработчик: ООО «Новые облачные технологии»).

Adobe Reader или аналогичный просмотрщик PDF, например, Okular, Foxit Reader, в том числе отечественного производства, например, Окуляр ГОСТ (Разработчик: ООО «Лаборатория 50»).

Google Chrome или аналогичный веб-браузер, например, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, в том числе отечественного производства, например, Яндекс.Браузер (Разработчик: ООО «Яндекс»).

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронно-библиотечная система URAIT.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://urait.ru/>

5.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Обучающимся (бакалаврам) обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам (*подлежащим обновлению при необходимости*), а именно:

1. КонсультантПлюс: справочно-поисковая система [Электронный ресурс]. - <http://www.consultant.ru>
2. Мировая цифровая библиотека: <http://wdl.org/ru>
3. Научная электронная библиотека «Scopus»: <https://www.scopus.com>
4. Научная электронная библиотека ScienceDirect: <http://www.sciencedirect.com>
5. Научная электронная библиотека «eLIBRARY»: <https://elibrary.ru>
6. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru>
7. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
8. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>
9. Поисковые системы Yandex, Rambler и др.
10. Электронная библиотека Российской Государственной Библиотеки (РГБ): <http://elibrary.rsl.ru>
11. Электронно-библиотечная система <http://www.sciteclibrary.ru>

5.4. Основная литература:

1. Эриашвили Н.Д. Чухвичев Д.В. Червонюк В.И. Законодательная техника: учебное пособие для вузов /— Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13525-1.— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
2. Максименко Е.И. Юридическая техника / ;; Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА). - М. : Проспект, 2024. - 688 с. - ISBN 978-5-392-21797-7.

5.5. Дополнительная литература:

1. Краснослободцева Н.К. Основы техники юридического письма / 2023. - 320 с. - ISBN 978-5-466-02137-0. - Режим доступа: <https://urait.ru/book/947416>. — Текст : электронный.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия лекционного типа и занятия семинарского типа (практические занятия) проходят в специализированных аудиториях, оснащенных презентационной мультимедийной техникой.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

Материально-техническая база образовательной организации:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения
1	Практическая подготовка юридических документов	<p style="text-align: center;">учебная аудитория № 401</p> <p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования (включая, специализированную мебель и технические средства обучения):</p> <p>письменные столы обучающихся; стулья обучающихся; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника;</p> <p>технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:</p> <p>магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран;</p> <p>компьютерная техника:</p> <p>ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации</p> <p>используемое программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):</p> <ul style="list-style-type: none">- серверные и пользовательские операционные системы: Ubuntu, Debian, FreeBSD, Linux.- пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler;- офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (отечественное производство), LibreOffice;- облачные сервисы: Яндекс.Облако, Google Documents, Google Sites;- веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge- программное обеспечение: 1С:Предпр.8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (отечественное производство) лицензионный договор № ЦС23-003296 18.10.2023, ПК

	<p>АРБИТР (ПК АСМ СЗМА) (<i>отечественное производство</i>) лицензионный договор № 23-09/14 от 15.10.2023, Финансовый аналитик онлайн;</p> <p style="text-align: center;">учебная аудитория № 402</p> <p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования (включая, специализированную мебель и технические средства обучения): письменные столы обучающихся; стулья обучающихся; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника; технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование: магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран; компьютерная техника: ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации используемое программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства): - серверные и пользовательские операционные системы: Ubuntu, Debian, FreeBSD, Linux. - пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler; - офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (<i>отечественное производство</i>), LibreOffice; - облачные сервисы: Яндекс.Облако, Google Documents, Google Sites; - веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge - программное обеспечение: 1С:Предпр.8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (<i>отечественное производство</i>) лицензионный договор № ЦС23-003296 18.10.2023, ПК АРБИТР (ПК АСМ СЗМА) (<i>отечественное производство</i>) лицензионный договор № 23-09/14 от 15.10.2023, Финансовый аналитик онлайн;</p>
	<p style="text-align: center;">аудитория № 409 для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования: (включая, специализированную мебель и технические средства обучения):</p> <p>письменные столы обучающихся; стулья обучающихся; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника; технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование: магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор;</p>

экран;

компьютерная техника:
ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации

используемое программное обеспечение (*комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства*):

- серверные и пользовательские операционные системы: Ubuntu, Debian, FreeBSD, Linux.
- пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler;
- офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (*отечественное производство*), LibreOffice;
- облачные сервисы: Яндекс.Облако, Google Documents, Google Sites;
- веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge
- программное обеспечение: 1С:Предпр.8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (*отечественное производство*) лицензионный договор № ЦС23-003296 18.10.2023, ПК АРБИТР (ПК АСМ СЗМА) (*отечественное производство*) лицензионный договор № 23-09/14 от 15.10.2023, Финансовый аналитик онлайн;

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы предусмотрены в **Приложении 1**.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

А) Рекомендации обучающемуся (студенту) по работе с конспектом после лекции

Какими бы замечательными качествами в области методики ни обладал лектор, какое бы большое значение на занятиях ни уделял лекции слушатель, глубокое понимание материала достигается только путем самостоятельной работы над ним. Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опiski, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются материалом самоконтроля. Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Обучающиеся (студенты) получают общее представление о её содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Б) Рекомендации обучающемуся (студенту) по подготовке к занятиям семинарского типа

Обучающийся (студент) должен чётко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к занятиям семинарского типа. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала. При подготовке к такому виду занятий можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся (студент) планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося (студента) к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся (студент) должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинарскому занятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале семинарского занятия обучающиеся (студента) под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

В) Рекомендации по самостоятельной работе обучающегося (студента) над изучаемым материалом

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности - лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации 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. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному

запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточно-заочная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточно-заочная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточно-заочная аттестация проводится в устной форме.

**Оценочные материалы текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине Б1.В.ДВ.02.01 «Практическая подготовка юридических документов»
Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»**

**1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ В
РАМКАХ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения: ПК-4, ПК-6.

Индекс компетенции	Формулировка компетенции	Индекс индикатора	Формулировка индикатора
ПК-4	Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной, служебной и иной юридической документации	ПК-4.1	Знать: содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания процессуальной и служебной документации, требования к составлению и оформлению процессуальной и служебной документации, особенности языка служебного документа
		ПК-4.2	Уметь: использовать полученные знания в практической работе по созданию процессуальной и служебной документации, в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды служебных и процессуальных документов, осуществлять правку и редактирование служебного документа
		ПК-4.3	Владеть: современными технологиями составления процессуальных и служебных документов, языком официально-делового стиля речи
ПК-6	Способен участвовать в проведении юридической экспертизы, в том числе в целях выявления в них положений,	ПК-6.1	Знать: методику проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных юридических документов, методику проведения антикоррупционной экспертизы, признаки коррупционного поведения

	способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-6.2	Уметь: проводить юридическую экспертизу нормативных актов и иных документов, выявлять коррупциогенные факторы в нормативных актах
		ПК-6.3	Владеть: навыками проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных документов, навыками подготовки заключений по результатам проведения юридической экспертизы

Индекс индикатора	Формулировка индикатора	Дескриптор индикатора формируемых компетенций
ПК-4.1	Знать: содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания процессуальной и служебной документации, требования к составлению и оформлению процессуальной и служебной документации, особенности языка служебного документа	Знать: содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания процессуальной и служебной документации, требования к составлению и оформлению процессуальной и служебной документации, особенности языка служебного документа для подготовки юридических документации
ПК-4.2	Уметь: использовать полученные знания в практической работе по созданию процессуальной и служебной документации, в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды служебных и процессуальных документов, осуществлять правку и редактирование служебного документа	Уметь: использовать полученные знания в практической работе по созданию процессуальной и служебной документации, в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды служебных и процессуальных документов, осуществлять правку и редактирование служебного документа для подготовки юридических документации
ПК-4.3	Владеть: современными технологиями составления процессуальных и служебных документов, языком официально-делового стиля речи	Владеть: современными технологиями составления процессуальных и служебных документов, языком официально-делового стиля речи документа для подготовки юридических документов
ПК-6.1	Знать: методику проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных юридических документов, методику проведения антикоррупционной экспертизы, признаки коррупционного поведения	Знать: методику проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных юридических документов, методику проведения антикоррупционной экспертизы, признаки коррупционного поведения при подготовке юридической документации
ПК-6.2	Уметь: проводить юридическую экспертизу нормативных актов и иных документов, выявлять	Уметь: проводить юридическую экспертизу нормативных актов и иных документов, выявлять коррупциогенные факторы в

	коррупциогенные факторы в нормативных актах	нормативных актах при подготовке юридической документации
ПК-6.3	Владеть: навыками проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных документов, навыками подготовки заключений по результатам проведения юридической экспертизы	Владеть: навыками проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных документов, навыками подготовки заключений по результатам проведения юридической экспертизы при подготовке юридической документации

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(признак, на основании которого, проводится оценка по выбранному показателю)

<i>Показатель оценивания компетенций</i>	<i>Результат обучения</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>
Высокий уровень (отлично)	Знать	Обучающийся продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание учебного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.
	Уметь	Обучающийся продемонстрировал: понимание учебного материала; умение свободно решать практические задания (ситуационные задачи), которые следует выполнить или описание результата, который нужно получить и др.; логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы (решения) на все поставленные задания (вопросы), включая дополнительные; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.
	Владеть	Обучающийся продемонстрировал: понимание учебного материала; умение свободно решать комплексные практические задания (решения задач по нестандартным ситуациям); логически последовательные, полные, правильные и конкретные ответы в ходе защиты задания, включая дополнительные уточняющие вопросы (задания); свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.
Средний уровень (хорошо)	Знать	Обучающийся продемонстрировал: твердые и достаточно полные знания учебного материала; правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам; достаточное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
	Уметь	Обучающийся продемонстрировал: понимание учебного материала; логически последовательные, правильные и конкретные ответы (решения) на основные задания (вопросы), включая дополнительные; устранение замечаний по отдельным элементам задания (вопроса); владение основной и

		дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
	Владеть	Обучающийся продемонстрировал: понимание учебного материала; продемонстрировал логически последовательные, достаточно полные, правильные ответы, включая дополнительные; самостоятельно устранил замечания по отдельным элементам задания (вопроса); владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
Достаточный уровень (удовлетворительно)	Знать	Обучающийся продемонстрировал: твердые знания и понимание основного учебного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
	Уметь	Обучающийся продемонстрировал: понимание основного учебного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы (решения) на основные задания (вопросы), включая дополнительные, устранение, при наводящих вопросах преподавателя, замечаний по отдельным элементам задания (вопроса); недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
	Владеть	Обучающийся понимание основного учебного материала; без грубых ошибок дал ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и ошибок в решениях в ходе защиты задания (проекта, портфолио) при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины

3. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

При проведении промежуточной аттестации в АНО ВО «СЗУ» используются традиционные формы аттестации:

Форма промежуточной аттестации	Шкала оценивания
ЭКЗАМЕН	«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

4. КРИТЕРИИ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Для оценивания результатов обучения в виде **ЗНАНИЙ** используются следующие процедуры и технологии:

- тестирование.

Для оценивания результатов обучения в виде **УМЕНИЙ** и **ВЛАДЕНИЙ** используются следующие процедуры и технологии:

- устный или письменный ответ на вопрос.
- практические задания, включающие одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описать

результат, который нужно получить.

Критерии оценивания результата обучения по дисциплине (модулю)

Результат обучения по дисциплине (модулю)	ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ				Процедуры оценивания
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	
<p><u>ПК-4,</u> <u>ПК-6</u> <u>Знать:</u></p>	<p>Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание учебного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные; свободное владение основной и дополнительно литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.</p>	<p>Обучаемый продемонстрировал: твердые и достаточно полные знания учебного материала; правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам; достаточное владение литературой.</p>	<p>Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного учебного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.</p>	<p>Обучаемый продемонстрировал неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.</p>	<p>Тестовые задания</p>
<p><u>ПК-4,</u> <u>ПК-6</u> <u>Уметь:</u></p>	<p>Обучаемый продемонстрировал: понимание учебного материала, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все поставленные вопросы, включая дополнительные; свободное</p>	<p>Обучаемый продемонстрировал: понимание учебного материала; логически последовательные, правильные и конкретные ответы на основные задания/вопросы, включая дополнительные; устранение</p>	<p>Обучаемый продемонстрировал: понимание основного учебного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на основные вопросы, включая дополнительные, устранение, при наводящих вопросах преподавателя,</p>	<p>Обучаемый продемонстрировал: непонимание основного учебного материала; не дал правильные ответы на основные вопросы, включая дополнительные; не устранил, при наводящих вопросах преподавателя, замечания и грубые ошибки по вопросу; не владеет основной литературой, рекомендованной</p>	<p>Вопросы Практические задания</p>

	владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	замечаний по отдельным элементам задания; владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	замечаний по отдельным элементам задания; недостаточное полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	учебной программой дисциплины	
<u>ПК-4,</u> <u>ПК-6</u> <u>Владеть:</u>	Обучаемый продемонстрировал: понимание учебного материала; правильные и конкретные ответы, включая дополнительные уточняющие вопросы; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	Обучаемый продемонстрировал: понимание учебного материала; продемонстрировал логически последовательные, достаточно полные, верные ответы; самостоятельно устранил замечания по отдельным элементам; владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	Обучаемый продемонстрировал: понимание учебного материала; без грубых ошибок дал ответы на поставленные вопросы, в том числе при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	Обучаемый продемонстрировал: непонимание основного учебного материала; дал неправильные ответы на поставленные вопросы; не владеет основной учебной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	Вопросы Практические задания

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающихся (студентов)

1.1 Реферат

Примерная тематика рефератов: (ПК-4.2, ПК-6.2)

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

7. Основания проведения антикоррупционной экспертизы

8. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы Методика проведения антикоррупционной экспертизы

Структура реферата:

Введение

- Краткое описание темы и целей реферата.
- Актуальность темы.

Основная часть

- Теоретические основы темы
- История и эволюция (если применимо)
- Применение в современной экономике/бизнесе
- Примеры
- Проблемы и вызовы
- Перспективы и тенденции развития

Заключение

- Выводы по результатам исследования.
- Значение баз данных для современных информационных систем.

Список использованных источников

- Перечень использованной литературы и интернет-ресурсов.

Критерии оценивания:

Структура и логика изложения (20%)

- Четкая структура работы (введение, основная часть, заключение).
- Логичность и последовательность изложения материала.

Содержание (40%)

- Полнота раскрытия темы.
- Описание основных этапов развития баз данных.
- Анализ современных тенденций.
- Примеры применения баз данных в информационных системах.

Аналитическая часть (20%)

- Глубина анализа роли баз данных в информационных системах.
- Наличие собственных выводов и оценок.

Оформление (10%)

- Соответствие требованиям к оформлению рефератов (шрифт, отступы, заголовки и т.д.).
- Корректное оформление ссылок и списка литературы.

Язык и стиль (10%)

- Грамотность и точность изложения.
- Научный стиль текста.

Требования к объему:

Объем реферата должен составлять 10-15 страниц печатного текста (шрифт Times New Roman, размер 12, интервал 1.5, поля 2 см со всех сторон).

2. Оценочные материалы для оценки текущей аттестации обучающихся (студентов)

2.1 Тестовые задания для текущего контроля успеваемости в виде ЗНАНИЙ

В тестовом задании вопросы, которые имеют закрытый характер.

Вопрос №1 .Юридический документ — это: (ПК-4.1, ПК-6.1)

1. внешняя форма юридической практики

2. средство закрепления юридического факта
3. средство правового регулирования
4. все перечисленное верно+

Вопрос №2 .Документ – это: (ПК-4.1, ПК-6.1)

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.+
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

Вопрос №3 .Сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию форм, структуры – это: (ПК-4.1, ПК-6.1)

1. Систематизация
2. Сертификация
3. Стандартизация+
4. Унификация

Вопрос №4 Система свойств, присущая содержанию и форме юридического документа, определяющая степень его ценности и пригодности для юридической практики – это: (ПК-4.1, ПК-6.1)

1. Качество юридического документа
2. Признаки юридического документа+
3. Признак допустимости юридического документа

Вопрос №5 .В теории выделяют следующие группы функций, выполняемые юридическими документами: (ПК-4.1, ПК-6.1)

1. Частно-правовые и публично-правовые
2. Общие, частные и собственно юридические+
3. Отраслевые и межотраслевые

Вопрос №6 .Постановление о назначении экспертизы относится к: (ПК-4.1, ПК-6.1)

1. Бессрочным документам
2. Срочным документам
3. Разовым документам
4. Срочно-бессрочным документам +

Вопрос №7 .Правовая экспертиза может проводиться в отношении: (ПК-4.1, ПК-6.1)

1. договоров
2. учредительных документов юридического лица+
3. претензионно-исковых документов
4. все ответы верны

Вопрос №8 .Правовая экспертиза документов – это: (ПК-4.1, ПК-6.1)

1. исследование и анализ документов на соответствие их содержания и формы действующему законодательству.
2. исследование и анализ документов на соответствие их содержания действующему законодательству.
3. исследование и анализ документов на соответствие их формы действующему законодательству. +

Вопрос №9 .Правовая экспертиза может проводиться в отношении: (ПК-4.1, ПК-6.1)

1. Приказов руководителя организации
2. Устава организации

3. Внутренних распорядительных документов организации
4. Все ответы верны +

Вопрос №10 .Правовая экспертиза документов включает в себя: (ПК-4.1, ПК-6.1)

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

Критерии оценки результатов теста

1. **"Неудовлетворительно" (0-39%)**
 - Студент ответил правильно на менее 40% вопросов.
 - Значительные пробелы в знаниях по большинству тем.
 - Неправильное понимание ключевых понятий и принципов.
 - Неспособность применить теоретические знания на практике.
2. **"Удовлетворительно" (40-59%)**
 - Студент ответил правильно на 40-59% вопросов.
 - Основные понятия и принципы поняты частично, есть ошибки в ответах.
 - Знания по большинству тем на базовом уровне, недостаточная глубина понимания.
 - Частичная способность применять теоретические знания на практике, нужны дополнительные разъяснения.
3. **"Хорошо" (60-79%)**
 - Студент ответил правильно на 60-79% вопросов.
 - Хорошее понимание ключевых понятий и принципов, незначительные ошибки.
 - Знания по всем темам на достаточном уровне, однако есть некоторые пробелы.
 - Способность применять теоретические знания на практике, но требуется улучшение точности и уверенности.
4. **"Отлично" (80-100%)**
 - Студент ответил правильно на 80-100% вопросов.
 - Полное и правильное понимание всех ключевых понятий и принципов.
 - Глубокие знания по всем темам, минимальные или отсутствующие ошибки.
 - Высокий уровень способности применять теоретические знания на практике, демонстрация уверенности и точности в ответах.

2.2 Задачи на соответствие понятий для текущего контроля успеваемости в виде УМЕНИЙ

Правильные ответы расположены в таблицах друг напротив друга, во время тестирования предполагается что порядок данных в рамках каждого столбца будет случайным.

Задача 1: Установите соответствие между понятиями и их характеристиками (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-6.1, ПК-6.2)

Вид документа	Функция документа
1. Исковое заявление	А. Фиксирует волеизъявление сторон о намерении вступить в правоотношения; создаёт обязательства
2. Договор	Б. Служит основанием для возбуждения судебного производства; излагает требования истца и обстоятельства дела

Вид документа	Функция документа
3. Протокол осмотра места происшествия	В. Закрепляет факт совершения процессуальных действий, фиксирует выявленные обстоятельства
4. Доверенность	Г. Удостоверяет полномочия представителя действовать от имени доверителя в определённых юридических действиях

Правильный ответ: 1 - Б, 2 - А, 3 - В, 4 - Г

Задача 2: Установите соответствие между понятиями и их характеристиками (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-6.1, ПК-6.2)

Элемент структуры	Содержание элемента
1. Преамбула	А. Конкретные обязательства сторон, сроки исполнения, размер вознаграждения, ответственность за нарушение
2. Предмет договора	Б. Вводная часть с указанием целей и мотивов заключения документа, определение ключевых понятий
3. Основные условия	В. Чёткое описание того, что именно обязуется сделать сторона (передать имущество, выполнить работы, уплатить сумму и т. п.)
4. Заключительные положения	Г. Порядок разрешения споров, изменения и расторжения документа, срок действия, реквизиты сторон, подписи

Правильный ответ: 1 - Б, 2 - В, 3 - А, 4 - Г

Критерии оценки выполнения задач на соответствие понятий

● **Правильность соответствий:**

- **Отлично:** Все соответствия выполнены правильно.
- **Хорошо:** 1 ошибка в соответствиях.
- **Удовлетворительно:** 2 ошибки в соответствиях.
- **Неудовлетворительно:** 3 и более ошибок в соответствиях.

3. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся (студентов)

3.1 Задания для проведения промежуточной аттестации в форме ЭКЗАМЕНА в виде ВЛАДЕНИЙ

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

1. Что понимается под юридическим документом? (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3)

Ответ: материальный носитель информации, имеющий юридическую силу, реквизиты и предназначенный для регулирования правоотношений (фиксации прав и обязанностей, подтверждения фактов и т. п.).

2. Назовите три ключевых требования к содержанию юридического документа. (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3)

Ответ: законность (соответствие нормам права), достоверность (соответствие фактическим обстоятельствам), ясность (чёткость формулировок, отсутствие двусмысленности).

3. Какие реквизиты обязательны для большинства юридических документов? (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3)

Ответ: наименование документа; дата и место составления; сведения о сторонах; подпись (и печать — при наличии); номер (если ведётся нумерация).

4. В чём отличие правореализационного документа от правоприменительного? (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3)

Ответ: правореализационный отражает волеизъявление участников правоотношений (договор, заявление, доверенность); правоприменительный — акт органа власти/суда, реализующий нормы права в конкретной ситуации (решение суда, постановление, приказ).

5. Каковы основные части структуры договора? (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3)

Ответ: преамбула (вводная часть); предмет договора; права и обязанности сторон; цена и порядок расчётов; ответственность сторон; срок действия и порядок расторжения; реквизиты и подписи.

6. Что должно содержаться в преамбуле договора? (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3)

Ответ: наименование договора; дата и место подписания; полные наименования и реквизиты сторон; должности и Ф. И. О. лиц, подписывающих документ, и основания их полномочий.

7. Какие ошибки в оформлении документов чаще всего ведут к их оспариванию? (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3)

Ответ: отсутствие обязательных реквизитов; нечёткость формулировок; противоречия между разделами; отсутствие подписей/печатей; нарушение компетенции подписанта.

8. Каков порядок исправления ошибок в подписанном документе? (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3)

Ответ: составление дополнительного соглашения (для договоров) либо акта об исправлении ошибок; в судебных документах — подача заявления о исправлении опечаток/арифметических ошибок (ст. 200 ГПК РФ, ст. 179 АПК РФ).

9. Что такое «доверенность» и какие виды доверенностей вы знаете? (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3)

Ответ: доверенность — письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьими лицами. Виды: общая (генеральная), специальная, разовая; нотариальная/простая письменная (в зависимости от полномочий).

10. Какие сведения обязательно указываются в исковом заявлении? (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3)

Ответ: наименование суда; данные истца и ответчика; описание нарушения прав; требования; обстоятельства и доказательства; цена иска (если подлежит оценке); перечень прилагаемых документов; подпись истца/представителя.

11. В чём особенность составления претензии до судебного спора? (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3)

Ответ: претензия должна чётко формулировать требования, ссылаться на нормы права и договор, указывать срок для ответа, прилагать доказательства; часто является обязательным досудебным порядком (ст. 4 АПК РФ).

12. Как оформляется протокол совещания/заседания? (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3)

Ответ: указываются дата, место, список присутствующих; повестка дня; ход обсуждения (выступления, вопросы, решения); подписи председателя и секретаря; при необходимости — приложения (материалы, голосования).

13. Что включает «приложение» к договору? (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3)

Ответ: документы, конкретизирующие условия договора (спецификации, графики, сметы, перечни, формы актов и т. п.), которые становятся неотъемлемой частью договора при ссылке на них.

14. Каковы правила подписания документа представителем? (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3)

Ответ: представитель указывает свою должность, Ф. И. О., ставит подпись и делает ссылку на доверенность/иной документ, подтверждающий полномочия (номер, дата, орган выдачи).

15. Как обеспечить юридическую силу электронного документа? (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3)

Ответ: использование усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) в соответствии с ФЗ «Об электронной подписи»; соблюдение требований к формату и порядку обмена (например, через системы электронного документооборота, признанные сторонами).

Критерии оценивания для экзамена

- **"Отлично" (5 баллов)**
 - **Критерии:**
 - Полное и точное объяснение вопроса.
 - Ответ включает все ключевые аспекты и детали.
 - Примеры, если требуются, приведены и правильно объяснены.
 - Ответ демонстрирует глубокое понимание темы.
- **"Хорошо" (4 балла)**
 - **Критерии:**
 - Корректное объяснение вопроса.
 - Ответ охватывает основные аспекты, но может отсутствовать незначительная деталь или пример.
 - Демонстрируется хорошее, но не полное понимание темы.
- **"Удовлетворительно" (3 балла)**
 - **Критерии:**
 - Общее представление о вопросе.
 - Ответ включает основные аспекты, но содержит неточности или пропуски.
 - Примеры, если требуются, могут отсутствовать или быть неверно объяснены.
 - Демонстрируется базовое понимание темы.
- **"Неудовлетворительно" (2 балла)**
 - **Критерии:**
 - Некорректное или неполное объяснение вопроса.
 - Отсутствие ключевых аспектов и деталей.
 - Примеры, если требуются, отсутствуют или приведены неверные.
 - Ответ демонстрирует недостаточное понимание темы.