

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
 «Московский финансово-юридический университет МФЮА»
 Документальная информация о владельце:
 ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 26.03.2022 20:10:57
 Уникальный программный ключ:
 Рассмотрено и одобрено на заседании
 учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 В.В. Шутенко
 личная подпись инициалы, фамилия

« 21 » июня 2021 г.

Протокол № 10 от 21.06.2021

Председатель совета

 В.В. Шутенко
 личная подпись инициалы, фамилия

Былинкина Елена Викторовна

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Практическая подготовка юридических документов

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 40.03.01 Юриспруденция
 (код, наименование без кавычек)

ОПОП: Гражданско-правовой
 (наименование)

Форма освоения ОПОП: очная, очно-заочная, заочная
 (очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: 4 (з.е.)

Всего учебных часов: 144 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Экзамен	7	9	9

Москва 2021 г.

Год начала подготовки студентов - 2018

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	формирование теоретических знаний о системе правового регулирования документооборота, правилах составления и оформления юридических документов, обработки и подготовки документированной информации.
Задачи дисциплины	овладение навыками составления и оформления юридических документов, которые выступают правовой формой передачи юридически значимой информации; приобретение навыков определения и оптимизации содержания конкретного юридического документа, развитие навыков применения норм действующего законодательства в практической профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок 1 «Дисциплины (модули)»	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Гражданский процесс Гражданское право Предпринимательское право Теория государства и права Трудовое право
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Государственная итоговая аттестация

3. Требования к результатам освоения дисциплины

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.
Степень сформированности компетенций**

Компетенции/ ЗУВ	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания	ФОС
ПК7 владением навыками подготовки юридических документов			
Знать	Виды юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере .	должен знать виды юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере .	Тест
Уметь	Подготовка и оформление отдельных видов юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере.	должен уметь подготавливать и оформлять отдельные виды юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере.	Практическое задание
Владеть	Навыками подготовки юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере.	должен владеть навыками подготовки юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере.	Презентация
ПК16 способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности			

Знать	методологию подготовки юридического заключения и проведения юридической консультации.	должен знать методологию подготовки юридического заключения и проведения юридической консультации.	Тест
Уметь	давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.	должен уметь давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.	Выполнение реферата
Владеть	навыками подготовки юридического заключения и проведения юридической консультации.	должен владеть навыками подготовки юридического заключения и проведения юридической консультации.	Контрольная работа

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Формируемые компетенции
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	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3	ПК7 Знать ПК7 Уметь ПК7 Владеть ПК16 Знать ПК16 Уметь ПК16 Владеть
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	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3	ПК16 Знать ПК16 Уметь ПК16 Владеть ПК7 Знать ПК7 Уметь ПК7 Владеть
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).	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3	ПК7 Знать ПК7 Уметь ПК7 Владеть ПК16 Знать ПК16 Уметь ПК16 Владеть

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	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3	ПК16 Знать ПК16 Уметь ПК16 Владеть ПК7 Знать ПК7 Уметь ПК7 Владеть
5.	Организационные документы	Понятие и виды организационных документов Учредительные документы юридического лица Правила составления иных организационных документов юридического лица	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3	ПК7 Знать ПК7 Уметь ПК7 Владеть ПК16 Знать ПК16 Уметь ПК16 Владеть
6.	Распорядительные документы	Понятие распорядительных документов Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решения Подготовка распорядительных документов при единоличном принятии решения Отдельные виды распорядительных документов	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3	ПК7 Знать ПК7 Уметь ПК7 Владеть ПК16 Знать ПК16 Уметь ПК16 Владеть
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)	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3	ПК16 Знать ПК16 Уметь ПК16 Владеть ПК7 Знать ПК7 Уметь ПК7 Владеть
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	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3	ПК16 Знать ПК16 Уметь ПК16 Владеть ПК7 Знать ПК7 Уметь ПК7 Владеть
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	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3	ПК7 Знать ПК7 Уметь ПК7 Владеть ПК16 Знать ПК16 Уметь ПК16 Владеть

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	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3	ПК16 Знать ПК16 Уметь ПК16 Владеть ПК7 Знать ПК7 Уметь ПК7 Владеть
-----	------------------------------	---	---	---

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

Форма обучения: очная, 7 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	3	1	0	2	4
2.	5	1	0	4	4
3.	6	2	0	4	6
4.	6	2	0	4	6
5.	6	2	0	4	6
6.	6	2	0	4	6
7.	6	2	0	4	6
8.	6	2	0	4	6
9.	4	2	0	2	4
10.	6	2	0	4	6
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	58	18	0	36	86

Форма обучения: очно-заочная, 9 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	2	1	0	1	8
2.	2	1	0	1	8
3.	2	1	0	1	8
4.	2	1	0	1	8
5.	2	1	0	1	8
6.	2	1	0	1	8
7.	3	1	0	2	8

8.	3	1	0	2	8
9.	4	2	0	2	8
10.	4	2	0	2	10
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	30	12	0	14	114

Форма обучения: заочная, 9 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	2	1	0	1	8
2.	2	1	0	1	8
3.	2	1	0	1	10
4.	2	1	0	1	10
5.	1	0	0	1	10
6.	1	0	0	1	10
7.	1	0	0	1	10
8.	1	0	0	1	10
9.	0	0	0	0	10
10.	0	0	0	0	10
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	16	4	0	8	128

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины студенту необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программно-информационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе студентов. На лекциях студенты получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение студентов сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное,

основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, студенту следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов студентов.

Самостоятельная работа

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает студент, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине студенту необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии студенту следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «Знать» компетенции ПК7

Вопрос №1 .

Само понятие «юридическая техника» впервые сформулировал ...

Варианты ответов:

1. Шарль Луи Монтескье
2. Иеремия Бентам

3. Рудольф Йеринг
4. Фрэнсис Бэкон

Вопрос №2 .

Документ – это:

Варианты ответов:

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 .

В чем заключается цель регистрации документов?

Варианты ответов:

1. обеспечить их учет
2. контроль
3. быстрый поиск
4. Все вышеназванное

Вопрос №4 .

Юридический документ — это:

Варианты ответов:

1. внешняя форма юридической практики
2. средство закрепления юридического факта
3. средство правового регулирования
4. все перечисленное верно

Вопрос №5 .

В теории выделяют следующие группы функций, выполняемые юридическими документами:

Варианты ответов:

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

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Практическое задание для формирования «Уметь» компетенции ПК7

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 наличия юридических дефектов;
- рекомендации по ликвидации выявленных недостатков (по рекомендации на каждый выявленный недостаток).

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки
Хорошо	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя
Отлично	Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий

Презентация для формирования «Владеть» компетенции ПК7

Форматы бумаги, используемые для изготовления управленческих документов. Соотношение размеров и площадей смежных форматов.

Преимущества использования стандартных форматов бумаги и унификации документов.

Требования к оформлению документов.

Понятие реквизита. Состав, содержание и расположение реквизитов.

Правила оформления реквизитов для различных видов документов.

Этапы создания юридического документа.

Особенности разработки отдельных юридических документов.

Понятие организационных документов.

Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций.

Понятие информационно - справочных документов.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	В презентации не раскрыто содержание представляемой темы; имеются фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Не представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Удовлетворительно	Презентация включает менее 8 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, нечетко определена структура презентации, имеются содержательные, орфографические и стилистические ошибки (более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

Хорошо	Презентация включает менее 12 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, имеются незначительные содержательные, орфографические и стилистические ошибки (не более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Отлично	Презентация включает не менее 12 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки, представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

Тест для формирования «Знать» компетенции ПК16

Вопрос №1 .

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

Варианты ответов:

1. Отказаться от визирования документа
2. завизировать документ, выразив свое мнение

Вопрос №2 .

К организационным документам юридического лица относятся:

Варианты ответов:

1. протокол
2. служебная записка
3. устав
4. доверенность

Вопрос №3 .

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

Варианты ответов:

1. протокол
2. положение
3. инструкция
4. регламент

Вопрос №4 .

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

Варианты ответов:

1. Регламент
2. Инструкция
3. Положение
4. Протокол

Вопрос №5 .

К организационным документам юридического лица относятся:

Варианты ответов:

1. Положение
2. Устав
3. Регламент
4. Все перечисленное верно

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «Уметь» компетенции ПК16

Понятие и признаки юридического документа

Унификация и стандартизация документов

Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации

Функции юридических документов

Критерии классификации юридических документов

Значение классификации юридических документов

Виды юридических документов

Учредительные документы юридических лиц

Организационные и распорядительные документы

Основные требования к составлению и оформлению документов

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области

Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме
---------	--

Контрольная работа для формирования «Владеть» компетенции ПК16

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.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач
Удовлетворительно	Обучающийся показывает фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильно формулирует базовые понятия, допускает ошибки в решении практических задач, при этом владеет основными понятиями тем, выносимых на контрольную работу, необходимыми для дальнейшего обучения
Хорошо	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя
Отлично	Обучающийся показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Понятие и признаки юридического документа

1. Документ и признаки юридического документа
2. Качество юридического документа
3. Унификация документов

Тема 2. Функции и классификация юридических документов

4. Функции юридических документов
5. Критерии и значение классификации юридических документов
6. Виды юридических документов

Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов

7. Основные требования к составлению и оформлению документов
8. Понятие и правила оформления реквизитов для различных видов документов

Тема 4. Этапы создания юридического документа

9. Этапы создания юридического документа
10. Особенности разработки отдельных юридических документов

Тема 5. Организационные документы

11. Понятие и виды организационных документов
12. Основные правила составления организационных документов

Тема 6. Распорядительные документы

13. Понятие распорядительных документов
14. Подготовка распорядительных документов
15. Отдельные виды распорядительных документов

Тема 7. Информационно-справочные и иные документы

16. Понятие информационно - справочных документов
17. Правила оформления отдельных информационно - справочных документов
18. Понятие и оформление документов личного происхождения

Тема 8. Юридическая техника

19. Понятие и виды юридической техники
20. Основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа
21. Правила юридической техники: понятие и виды

Тема 9. Дефекты в юридических документах

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

Тема 10. Организация документооборота

25. Понятие и организация документооборота
26. Системы управления делопроизводством

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено

Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное программно-информационное обеспечение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение) 2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение) 3. Google Chrome (свободно-распространяемое программное обеспечение) 4. Браузер Спутник (свободно-распространяемое программное обеспечение отечественного производства) 5. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение) 6. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 2. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 3. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 4. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)
Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" 2. https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа) 3. www.gks.ru
Материально-техническое обеспечение	Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.1 Основная литература								
9.1.1	Максименко Е.И.	Юридическая техника	Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/78930.html	по логину и паролю
9.1.2	Волкова Е.А.	Техника юридического письма	Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/66855.html	по логину и паролю
9.1.3						-	http://www.iprbookshop.ru/109232.html	по логину и паролю
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Бирюков С.В.	Правотворчество и основы юридической техники	Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского	2016	практикум	-	http://www.iprbookshop.ru/59643.html	по логину и паролю
9.2.2	Соколова М.А.	Дефекты юридических документов	Юриспруденция	2016	монография	-	http://www.iprbookshop.ru/68054.html	по логину и паролю

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями,

обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;

педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;

действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;

печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.