

## **СОГЛАСОВАН**

решением Ученого совета  
АНО ВО «МБИ  
имени Анатолия Собчака»  
(протокол от «25» декабря 2023 г. № 6)

## **АКТУАЛИЗИРОВАН**

решением Ученого совета  
АНО ВО «МБИ  
имени Анатолия Собчака»  
(протокол от «25» декабря 2025 г. № 7)

## **УТВЕРЖДЕН**

приказом ректора  
АНО ВО «МБИ  
имени Анатолия Собчака»  
от «29» декабря 2023 г. № 56

## **УТВЕРЖДЕНА**

**актуализированная версия**  
приказом ректора  
АНО ВО «МБИ  
имени Анатолия Собчака»  
от «30» декабря 2025 г. № 59

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине

### **Юридическая техника**

направление подготовки

***40.04.01 Юриспруденция***

направленность (профиль)

***Предпринимательское и частное право для бизнеса***

уровень образования

***высшее образование - магистратура***

форма обучения

***заочная***

год набора

***2024***

Санкт-Петербург

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
2.	СТРУКТУРА ФОС ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	4
3.	ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ .....	6
4.	ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА.....	7
5.	ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	7
5.1.	ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ: .....	7
5.2	КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	10
5.3	ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....	11
6.	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ .....	18
7.	ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....	19
7.1.	ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....	22
7.2.	ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....	22

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов обучения по учебной дисциплине. Рабочей программой дисциплины (модуля) предусмотрено формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1. Способен самостоятельно составлять юридические документы	<p>Знать: основные правила юридической техники; правила анализа текстов; основные средства и способы правотворчества.</p> <p>Уметь: применять основные правила юридической техники в целях разработки и правильного оформления юридических и служебных документов</p> <p>Владеть: навыком оформления юридических и служебных документов в профессиональной деятельности</p>
	ОПК-5.2. Способен самостоятельно разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	<p>Знать: правила юридической техники, средства и способы нормотворчества</p> <p>Уметь: применять средства и способы нормотворчества в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыком разрабатывать проекты нормативно-правовых актов</p>
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1. Способен определять необходимую юридически значимую информацию, источники и способы ее получения для подготовки юридических документов посредством цифровых технологий	<p>Знать: источники права и их иерархию в правовой системе РФ, базы данных и информационные системы, содержащие юридически значимую информацию, методы верификации подлинности электронных документов</p> <p>Уметь: осуществлять поиск необходимой информации в различных правовых системах, анализировать полученные данные на предмет их актуальности и достоверности, оценивать легитимность источников информации, работать с электронными базами данных</p> <p>Владеть: навыками работы с основными правовыми системами, методами автоматизированного сбора информации, методологией систематизации правовой информации</p>
	ОПК-7.2. Способен использовать информационно	Знать: основные виды информационно-аналитических систем, используемых в юридической сфере, принципы работы и функциональные возможности профессиональных баз данных, правовые основы

	-аналитические системы для получения юридически-значимой информации; цифрового сотрудничества и информационной поддержки в профессиональной деятельности и профессиональном сотрудничестве	использования электронных ресурсов в юридической деятельности, методы поиска и обработки юридически значимой информации  Уметь: анализировать и систематизировать полученные данные, формировать запросы для получения юридически значимых сведений, использовать современные средства автоматизации юридической работы  Владеть: навыками работы с основными информационно-аналитическими системами, технологиями информационной поддержки юридической деятельности, практическими навыками использования специализированного программного обеспечения
--	--	---

Входной уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемых для формирования компетенции

- знает основные понятия и категории теории государства и права
- знает основные положения конституционного права, структуры и функций Конституции РФ
- владеет юридической терминологией и умеет её правильно использовать
- понимает основные этапы законодательного процесса и роли различных органов в этом процессе
- имеет представление о современных проблемах и тенденциях в области правотворчества и правоприменения
- умеет анализировать и квалифицированно толковать правовые акты
- способен сопоставлять теоретические знания с реальной юридической практикой
- имеет навыки анализа нестандартных ситуаций в нормотворческой и правоприменительной деятельности и выработка вариантов решений
- способен прогнозировать развитие правовой ситуации и находить соответствующие средства правового регулирования

## 2. СТРУКТУРА ФОС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка проводится методом сопоставления параметров, продемонстрированной обучающимся продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Таблица – 1.1. Объекты оценивания и наименование оценочных средств

Номер и наименование разделов/тем	Формы текущего контроля успеваемости/ Формы промежуточной аттестации	Объекты оценивания	Вид занятия / Наименование оценочных средств	Форма проведения оценки  Устная/ письменная
Тема 1. Понятие и виды юридической техники	-	-	ЛЗ	-
Тема 2. Юрико-техническая	Текущий контроль	Правовое регулирование и иные виды социального	СЗ: коллоквиум	устная

составляющая нормативного правового регулирования		регулируемая. Причины и необходимые условия для урегулирования общественного отношения нормой права. Право и правовая политика. Правовая политика Российской Федерации на современном этапе. Правовые пробелы и способы их восполнения.		
Тема 3. Правотворческая техника	Текущий контроль	Правовая норма как результат юридической техники. Юридическая техника и структура нормативного правового акта. Технические средства систематизации законодательных норм. Юридические конструкции в отдельных отраслях права.	СЗ: доклад	устная
Тема 4. Юридическая техника корпоративных нормативных актов	Текущий контроль	Общее и особенное в юридической законодательной технике и технике индивидуальных актов. Взаимосвязь юридических конструкций законодательных, подзаконных актов и индивидуальных актов. Техника отдельных видов индивидуальных актов (протоколов, судебных решений, протестов, заключений и иных).	ПЗ: проект	письменная
Тема 5. Юридическая техника экспертного заключения	Текущий контроль	Юридические средства и приемы составления заключения эксперта. Юридическая терминология и требования к ее использованию в работе эксперта. Способы и приемы толкования правовых норм в процессе экспертной деятельности.	ПЗ: решение задач, разбор кейсов	письменная
Тема 6. Особенности юридической техники в правовых системах	Текущий контроль	Юридическая техника как один из критериев типологии. Влияние юридической техники на	ПЗ: решение задач, разбор кейсов	письменная

современного мира		уровень и характер развития правовой системы.		
Все темы:	Промежуточная аттестация	Обобщенные результаты обучения по овладению теоретическими и знаниями практическими навыками	Тест	письменная

### 3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка знаний, умений, владений выражается в пятибалльной системе.

Таблица 3.1 – Текущий контроль

№ п/п	Виды работ	Критерии оценивания			
		Неудовлетворительно (2 балла)	Удовлетворительно (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
1	Работа на лекциях	Отсутствие участия студента в работе на занятии	Единичное высказывание	Высказывание суждений, активное участие в работе на занятии	Высказывание неординарных суждений, активное участие в работе на занятии
2	Работа на практических занятиях	Отсутствие участия в обсуждении, решении, неправильное решение	Единичное высказывание, решение с ошибками	Высказывание суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение с отдельными замечаниями	Высказывание неординарных суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение без ошибок
3	Работа на практических занятиях	Отсутствие участия в обсуждении, решении, неправильное решение	Единичное высказывание, решение с ошибками	Высказывание суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение с отдельными замечаниями	Высказывание неординарных суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение без ошибок

Критерии оценивания формулируются для каждой компетенции и отражают деятельность обучающегося, поддающуюся измерению.

Таблица 3.2 – Обобщенные критерии оценивания освоения компетенции

Неудовлетворительно (2 балла)	Удовлетворительно (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Компетенция не освоена.	Компетенция освоена. Обучающийся показывает	Компетенция освоена. Обучающийся показывает	Компетенция освоена. Обучающийся

Обучающийся не показывает знания, входящие в состав компетенции, не понимает их необходимость и/или не может их применять	общие знания, входящие в состав компетенции, имеет представление об их применении, умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из полученных знаний	полноту знаний, демонстрирует умения и навыки решения типовых задач	показывает глубокие знания, демонстрирует умения и навыки решения сложных задач, умение принимать решения, создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью; способен самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов и технологий.
---	--	---	---

#### 4. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА

Таблица 4.1 – Шкала критериев оценивания компетенций

Оценка	Содержание
Неудовлетворительно (2 балла)	Демонстрирует непонимание проблемы, не восприятие материала. Работа незакончена и/или это плагиат
Удовлетворительно (3 балла)	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых, к заданию выполнены. Владение элементами заданного материала. В основном выполненный материал понятен и носит целостный характер
Хорошо (4 балла)	Демонстрирует значительное понимание проблемы обозначенной дисциплиной. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Содержание выполненных заданий раскрыто и рассмотрено с разных точек зрения
Отлично (5 баллов)	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Продемонстрировано уверенное владение материалом дисциплины. Выполненные задания носят целостный характер, выполнены в полном объеме, структурированы, представлены различные точки зрения, продемонстрирован творческий подход

Шкалы оценивания и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

#### 5. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 5.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

Таблица - 5.1 Перечень заданий текущего контроля и их наименование

Наименование оценочных средств	Содержание задания
Коллоквиум	Темы и вопросы для обсуждения и дискуссий: 1. Теоретико-правовое определение юридической техники. 2. Внешняя и внутренняя форма права. 3. Роль правовой науки в выработке правил юридической техники.

	<p>4. Объективная закономерность как методологическая основа использования юридической техники.</p> <p>5. Объекты юридической техники.</p> <p>6. Методология юридической техники.</p> <p>7. Понятие технико-правовой категории.</p> <p>8. Правовая аксиома: понятие.</p> <p>9. Презумпции.</p> <p>10. Юридические фикции: понятие как технико-юридического приема.</p> <p>11. Понятие преюдиции как технико-юридического приема.</p> <p>12. Исключения в праве как технико-юридический прием.</p> <p>13. Допустимые пределы исключений и принцип равенства в праве.</p> <p>14. Классификации, дефиниции как приемы юридической техники.</p> <p>15. Понятие правового регулирования.</p> <p>16. Правовое регулирование и иные виды социального регулирования.</p> <p>17. Причины и необходимые условия для урегулирования общественного отношения нормой права.</p> <p>18. Право и правовая политика.</p> <p>19. Правовая политика Российской Федерации на современном этапе.</p> <p>20. Правовые пробелы и способы их восполнения.</p> <p>21. Потребности социума в правовом регулировании: проблема их установления.</p> <p>22. Нарушения юридической техники и их последствия для нормативного правового регулирования.</p> <p>23. Влияние юридической культуры на выбор и правильное использование технических средств и приемов в проектированной работе и экспертном анализе.</p> <p>24. Юридическая терминология как средство словесно-документального изложения.</p> <p>25. Виды юридических терминов.</p> <p>26. Правила использования юридической терминологии: единообразие, общепризнанность, устойчивость.</p> <p>27. Общеупотребительные, специально-юридические, специально неюридические термины.</p> <p>28. Соблюдение правил юридической техники при конструировании дефиниции, отдельных структурных элементов правовой нормы.</p> <p>29. Стиль юридического документа.</p> <p>30. Взаимосвязь стиля юридического документа и его внутреннего содержания.</p> <p>31. Требования к стилю юридического документа.</p> <p>32. Особенности юридического языка: официальный характер, логичность, законченность и последовательность изложения, отсутствие эмоциональной окрашенности, формализация, лаконичность.</p>
Доклад	<p>Темы докладов по теме 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и сущность правотворческой техники.</li> <li>2. История развития правотворческой техники в России.</li> <li>3. Основные принципы правотворческой техники.</li> <li>4. Законодательная процедура: понятие и виды.</li> <li>5. Тактика законодательных собраний: современные подходы.</li> <li>6. Парламентская процедура и её особенности.</li> <li>7. Нормография как юридическая субдисциплина.</li> <li>8. Этапы законодательной процедуры в Российской Федерации.</li> <li>9. Понятие и значение чтений законопроекта.</li> <li>10. Регламент Государственной Думы РФ: основные положения.</li> <li>11. Требования к разработке проектов нормативных правовых актов.</li> <li>12. Концепция проектов федеральных законов: техника разработки.</li> <li>13. Структура проекта нормативного правового акта.</li> <li>14. Преамбула в нормативных актах: значение и особенности.</li> <li>15. Лингвистические требования к разработке законов.</li> <li>16. Ведомственное правотворчество в Российской Федерации.</li> <li>17. Принятие правительственных постановлений: процедура и особенности.</li> <li>18. Опубликование нормативных правовых актов: техника и проблемы.</li> <li>19. Правотворческая техника в условиях цифровизации.</li> <li>20. Сравнительный анализ правотворческой техники в разных правовых</li> </ol>

	<p>системах.</p> <p>21. Роль юридической экспертизы в правотворческом процессе.</p> <p>22. Проблемы систематизации нормативных правовых актов.</p> <p>23. Влияние судебной практики на правотворческую технику.</p> <p>24. Перспективы развития правотворческой техники в XXI веке.</p>
Проект	<p>Описание задания: Разработать проект корпоративного нормативно-правового акта, который будет регулировать процесс взаимодействия структурных подразделений/деятельность структурного подразделения/ деятельность работников/ иное* в соответствии с действующим законодательством и корпоративными стандартами.</p> <p>* по выбору студента</p>
Решение задач/ разбор кейсов	<p>1. Правовой акт Составьте схему правовых актов, нашедших свое воплощение в российской правовой действительности, и приведите конкретные примеры с указанием всех обязательных реквизитов данных правовых актов. Проанализируйте различные виды правовых актов и выделите их особенности.</p> <p>2. Юридическая деятельность Проиллюстрируйте на примерах из повседневной жизнедеятельности человека, что является правотворческой, правоприменительной, интерпретационной, правореализационной деятельностью.</p> <p>3. Проект приказа руководителя Подготовьте проект приказа руководителя о борьбе с курением. Проект должен быть составлен, с обязательным соблюдением правил, требований и использованием средств и приемов юридической техники.</p> <p>4. Проект приказа руководителя Подготовьте проект приказа руководителя о запрете нецензурной брани в вузе. Проект должен быть составлен, с обязательным соблюдением правил, требований и использованием средств и приемов юридической техники.</p> <p>5. Проект приказа руководителя Подготовьте проект приказа руководителя о соблюдении правил этикета. Проект должен быть составлен, с обязательным соблюдением правил, требований и использованием средств и приемов юридической техники.</p> <p>6. Процедура создания приказа руководителя предприятия Опишите процесс создания приказа руководителем предприятия по вопросу приема на работу.</p> <p>7. Доверенность на получение пенсии Гражданка Пронина в связи с отсутствием у нее возможности получить пенсию обратилась за помощью к гражданке Бойко, проживающей по соседству, попросив получить за нее пенсию. Какие действия необходимо предпринять Прониной для реализации ее права на получение пенсии. Составьте необходимый правореализационный акт с соблюдением средств, приемов и правил юридической техники.</p> <p>8. Доверенность на передоверие полномочий Горин И. В. является заместителем генерального директора ООО «Прывэт», на него составлен приказ и доверенность с правом: – вести переговоры от имени и в интересах ООО «Прывэт»; – первой подписи финансовых документов; – заключать любого рода гражданско-правовые договоры; – издавать приказы (распоряжения), касающиеся сотрудников и деятельности общества; – подписывать налоговую и статистическую отчетность; – подписывать ведомости на выплату заработной платы. 12 июня 2009 года он получил травму и временно утратил способность исполнять обязанности, возложенные на него генеральным директором. В связи с этим И. В. Горину нужно оформить доверенность в порядке передоверия на другого сотрудника (в данном случае – на главного бухгалтера М. В. Ячмен). Подготовьте такой акт с соблюдением всех требований юридической техники во избежание проблем с законом по вопросам организации деятельности компании.</p> <p>9. Подготовьте приговор суда Опираясь на приведенный выше пример правоприменительного акта, подготовьте приговор суда по ст. 158 Уголовного кодекса Российской Федерации (фабула дела по усмотрению) с учетом средств, приемов и правил юридической техники.</p> <p>10. Способы толкования правовой нормы Используя различные способы толкования правового предписания, осуществите интерпретацию ст. 158 Уголовного кодекса Российской Федерации; ст. 137 Гражданского кодекса Российской Федерации. Подготовьте в письменном виде Вашу аргументацию полученных выводов.</p>

## 5.2 КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### **Первая контрольная точка по дисциплине - в форме ответа на вопрос (устная).**

1. Концепция закона, ее роль и значение. Основные правила разработки концепции закона.
2. Понятие, структура и виды юридической техники.
3. Общие положения о правотворчестве и экспертизе проектов нормативных актов.
4. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов.
5. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов.
6. Опубликование нормативных актов.
7. Вступление нормативных актов в силу.
8. Понятие, причины, значение и принципы систематизации правовых актов.
9. Правила систематизации юридических документов.
10. Преюдиции в праве.
11. Нормативные правовые акты.
12. Структура закона, основные модели. Требования, предъявляемые к структуре закона.
13. Использование информационных технологий и программ для обеспечения законодательной деятельности.
14. Особенности языка закона.
15. Процедура принятия федеральных законов в РФ.
16. Процедура принятия законов субъектов РФ (на примере одного из субъектов).
17. Конституционно-правовые основы законодательной деятельности субъектов РФ.
18. Характеристика законодательства субъектов РФ: общее и особенное.
19. Законотворчество в субъектах РФ: общие принципы и региональные особенности.
20. Использование понятий и дефиниций в законодательстве РФ.
21. Характеристика системы и структуры российского законодательства.
22. Общие требования, предъявляемые к законодательному акту.
23. Система права и система законодательства РФ.
24. Основные направления и тенденции развития современного российского законодательства.
25. Характеристика органов законотворчества РФ, их компетенция и взаимодействие.
26. Участие субъектов РФ в законотворческой деятельности на федеральном уровне.
27. Критерии качества законов.
28. Виды законодательных актов в РФ. Соотношение закона и подзаконных актов.
29. Экспертиза законопроектов: виды и значение.
30. Проблемы правотворчества в субъектах РФ.
31. Особенности законодательной техники для решений, принятых на референдуме РФ.
32. Юридические термины: понятие и классификация.
33. Нормативные дефиниции.
34. Место закона в правовой системе РФ.
35. Закон в структуре законодательства.
36. Правотворческие полномочия субъектов Федерации: Россия и зарубежный опыт

### **Вторая контрольная точка по дисциплине - в форме эссе (письменная).**

1. Роль корпоративной юридической техники в обеспечении правовой безопасности компании.
2. Особенности юридической техники в корпоративных актах российских компаний.
3. Влияние корпоративного права на юридическую технику внутренних документов.
4. Проблемы систематизации корпоративных нормативных актов в РФ.
5. Юридическая техника корпоративных договоров: анализ и совершенствование.
6. Правовые аспекты оформления корпоративных нормативных актов в России.
7. Сравнительный анализ юридической техники корпоративных актов и законодательных актов РФ.

8. Значение юридической экспертизы корпоративных документов в современной практике.
9. Влияние цифровизации на корпоративную юридическую технику.
10. Ответственность за нарушение корпоративных нормативных актов: правовые аспекты.
11. Принципы создания корпоративных нормативных актов в российских компаниях.
12. Порядок разработки и утверждения корпоративных нормативных актов: проблемы и решения.
13. Юридическая сила корпоративных актов: проблемы признания и исполнения.
14. Роль корпоративного секретаря в обеспечении качества корпоративных документов.
15. Систематизация и кодификация корпоративных нормативных актов: необходимость и методы.
16. Влияние судебной практики на развитие корпоративной юридической техники.
17. Проблемы противоречий между корпоративными актами и законодательством РФ.
18. Эффективные методы юридической техники для корпоративных актов в России.
19. Правовые последствия несоблюдения требований юридической техники в корпоративных актах.
20. Особенности юридической техники в транснациональных корпорациях, работающих в России.
21. Роль и значение корпоративных стандартов в юридической технике.
22. Анализ успешных практик корпоративной юридической техники в российских компаниях.
23. Проблемы дублирования законодательных норм в корпоративных актах РФ.
24. Перспективы развития корпоративной юридической техники в условиях модернизации законодательства.
25. Влияние изменений в законодательстве на корпоративную юридическую технику: анализ и прогнозы.

### **5.3 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

#### **Итоговый тест (с ответами) для проверки сформированности компетенций**

ОПК-5 - Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальны) правовых актов

***Вопрос № 1. Дополните предложение.***

Деятельность уполномоченных субъектов по установлению, изменению и отмене норм права – это \_\_\_\_\_

Правильный ответ: правотворчество

***Вопрос № 2. Дополните предложение.***

Официальный письменный документ, принятый уполномоченным органом (должностным лицом) в ходе разрешения конкретного юридического дела и содержащий индивидуально-конкретное властное предписание – это \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: правоприменительный акт.

***Вопрос № 3. Дополните предложение.***

\_\_\_\_\_ - это признаки, необходимые для идентификации правового документа и его учёта, которые отражают официальный характер правового документа и отличают правовой документ от множества других документов.

Правильный ответ: реквизиты правового документа

**Вопрос № 4. Выберите один правильный ответ.**

Какое из высказываний относится к юридическим фикциям?

- 1) Пусть будет выслушана другая сторона.
- 2) Считается невозвращенной та вещь, которая возвращается поврежденной.
- 3) Где есть право, там есть и его защита.

Правильный ответ: 2

**Вопрос № 5. Выберите один правильный ответ.**

Какое из высказываний относится к юридическим фикциям:

- 1) Непонятные слова в завещании считаются ненаписанными.
- 2) Нет судьи без истца.
- 3) Истец должен доказать свой иск.

Правильный ответ: 1

**Вопрос № 6. Выберите один правильный ответ.**

Какое из высказываний относится к юридическим аксиомам:

- 1) Непонятные слова в завещании считаются ненаписанными.
- 2) Нет судьи без истца.
- 3) Украденная вещь не считается вещью.

Правильный ответ: 2

**Вопрос № 7. Выберите один правильный вариант.**

Необходимо ли в Российской Федерации обязательно использовать при подготовке актов толкования права религиозные тексты и историческую литературу?

- 1) да
- 2) нет

Правильный ответ: 2

**Вопрос № 8. Дополните предложение.**

\_\_\_\_\_ - это способ систематизации, при котором имеет место как внутренняя, так и внешняя переработка действующего законодательства путем подготовки и принятия нового кодификационного акта

Правильный ответ: Кодификация

**Вопрос № 9. Дополните предложение.**

Аутентичное толкование даётся органом, \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: ранее принявшим толкуемую норму права

**Вопрос № 10. Дополните предложение.**

Первая публикация полного текста федерального конституционного закона, федерального закона, акта палаты Федерального Собрания в "Парламентской газете", "Российской газете", "Собрании законодательства Российской Федерации" или первое размещение (опубликование) на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) – считается \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: официально опубликованием

**Вопрос № 11. Дополните предложение.**

Датой принятия федерального закона считается день принятия его Государственной Думой в \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: окончательной редакции

**Вопрос № 12. Вставьте пропущенное слово.**

Датой принятия федерального конституционного закона считается день, когда он \_\_\_\_\_ палатами Федерального Собрания в порядке, установленном Конституцией Российской Федерации.

Правильный ответ: одобрен

**Вопрос № 13. Дополните предложение.**

На территории Российской Федерации применяются только те федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты палат Федерального Собрания, которые \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: официально опубликованы

**Вопрос № 14. Вставьте пропущенное слово.**

Международные договоры, ратифицированные Федеральным Собранием, публикуются \_\_\_\_\_ с федеральными законами об их ратификации.

Правильный ответ: одновременно

**Вопрос № 15. Вставьте пропущенное число.**

Федеральные конституционные законы, федеральные законы подлежат официальному опубликованию в течение \_\_\_\_\_ дней после дня их подписания Президентом Российской Федерации.

Правильный ответ: 7

**Вопрос № 16. Вставьте пропущенное число.**

Акты палат Федерального Собрания публикуются не позднее \_\_\_\_\_ дней после дня их принятия.

Правильный ответ: 10

**Вопрос № 17. Выберите одно верное утверждение.**

- 1) Юридическая техника не зависит от уровня развития общества
- 2) Юридическая техника способствует наиболее целесообразному преобразованию правовой информации в правовой акт или иной юридический документ
- 3) Юридическая техника снижает эффективность юридической деятельности

Правильный ответ: 2

**Вопрос № 18. Выберите один правильный ответ.**

Какие существуют виды нормативных законодательных актов?

- а) Федеральные и региональные
- б) Только федеральные
- в) Федеральные, региональные и местные
- г) Только региональные

Правильный ответ: в

**Вопрос № 19. Выберите один правильный ответ.**

Что такое юридическая терминология?

- а) Совокупность слов литературного языка
- б) Система специальных юридических понятий
- в) Набор бытовых терминов
- г) Профессиональная лексика юристов

Правильный ответ: б

**Вопрос № 20. Выберите один правильный ответ.**

Какие виды правовых презумпций существуют?

- а) Только опровержимые
- б) Только неопровержимые
- в) Опровержимые и неопровержимые
- г) Только презумпции невиновности

Правильный ответ: в

**Вопрос № 21. Выберите один правильный ответ.**

Что такое преамбула в структуре нормативного акта?

- а) Заключительная часть
- б) Вводная часть
- в) Основная часть
- г) Приложения

Правильный ответ: б

**Вопрос № 22. Выберите один правильный ответ.**

Какой из документов не относится к корпоративным нормативным актам?

- а) Устав компании
- б) Корпоративный договор
- в) Конституция РФ
- г) Внутренние регламенты

Правильный ответ: в

**Вопрос № 23. Выберите один правильный ответ.**

Какой из документов не требует обязательного соблюдения юридической техники?

- а) Закон субъекта РФ
- б) Договор аренды
- в) Рекламный буклет компании
- г) Устав акционерного общества

Правильный ответ: в

**Вопрос № 24. Выберите один правильный ответ.**

Какой из методов не используется при систематизации нормативных актов?

- а) Инкорпорация
- б) Консолидация
- в) Дедукция
- г) Кодификация

Правильный ответ: в

**Вопрос № 25. Выберите один правильный ответ.**

Что является обязательным элементом структуры правового акта?

- а) Только преамбула
- б) Только приложения
- в) Преамбула, основная часть и заключительные положения
- г) Только основная часть

Правильный ответ: в

ОПК-7 - Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

**Вопрос № 1. Выберите один правильный ответ.**

Какой из перечисленных сервисов является официальной государственной системой для публикации нормативных правовых актов?

- а) КонсультантПлюс
- б) Гарант
- в) Официальный интернет-портал правовой информации
- г) Кодекс

Правильный ответ: в

**Вопрос № 2. Выберите один правильный ответ.**

При работе с правовой базой данных для поиска конкретного закона наиболее эффективным является использование:

- а) контекстного поиска по тексту
- б) карточки поиска с заданными параметрами
- в) поиска по ситуации
- г) быстрого поиска

Правильный ответ: б

**Вопрос № 3. Выберите один правильный ответ.**

Какой элемент защиты электронных документов является обязательным?

- а) антивирусная проверка
- б) электронная подпись
- в) парольная защита
- г) шифрование

Правильный ответ: б

**Вопрос № 4. Выберите один правильный ответ.**

При проверке актуальности правовой нормы следует использовать:

- а) только основную версию правовой базы
- б) консультации экспертов
- в) информацию из новостных лент
- г) сравнение с официальной публикацией на портале правовой информации

Правильный ответ: г

**Вопрос № 5. Выберите один правильный ответ.**

Какой формат документа является стандартным для официальных правовых актов в электронном виде?

- а) DOC
- б) PDF
- в) XML
- г) TXT

Правильный ответ: в

**Вопрос № 6. Выберите один правильный ответ.**

Для подтверждения подлинности электронного документа требуется наличие:

- а) квалифицированной электронной подписи
- б) штампа электронной даты
- в) цифровой метки времени
- г) пароля доступа

Правильный ответ: а

**Вопрос № 7. Выберите один правильный ответ.**

Какой метод поиска в правовой системе позволяет найти документы по конкретной юридической проблеме?

- а) поиск по реквизитам
- б) поиск по ситуации
- в) полнотекстовый поиск
- г) поиск по источнику

Правильный ответ: б

**Вопрос № 8. Выберите один правильный ответ.**

При обнаружении противоречия между документами в правовой базе следует:

- а) ориентироваться на более новый документ
- б) обратиться к комментариям экспертов
- в) использовать документ с большей юридической силой
- г) проверить статус документов на официальном портале

Правильный ответ: г

**Вопрос № 9. Выберите один правильный ответ.**

При цитировании нормативных актов из правовой базы необходимо указывать:

- а) источник публикации и дату обращения
- б) только название документа
- в) только номер документа
- г) только дату принятия документа

Правильный ответ: а

**Вопрос № 10. Выберите один правильный ответ.**

Какой инструмент правовой системы позволяет отслеживать изменения в интересующих документах?

- а) папка «Избранное» с функцией уведомления об изменениях
- б) сохранение документов в PDF
- в) создание закладок
- г) печать документов

Правильный ответ: а

**Вопрос № 11. Выберите один правильный ответ.**

При работе с иностранными правовыми актами в российских правовых базах необходимо:

- а) использовать только перевод
- б) проверять аутентичность перевода
- в) опираться на неофициальные источники
- г) использовать машинный перевод

Правильный ответ: б

**Вопрос № 12. Выберите один правильный ответ.**

Для эффективного использования правовой базы при подготовке юридического заключения важно:

- а) использовать только один источник информации
- б) применять несколько правовых систем для верификации данных
- в) полагаться на консультации в системе
- г) использовать только свежие документы

Правильный ответ: б

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ**

Комплект оценочных средств хранится на кафедре, подлежит обновлению по мере необходимости. Для промежуточной аттестации в виде экзамена каждое ОС по дисциплине обновляется и утверждается за 14 дней до начала сессионного периода и хранится в недоступном месте от несанкционированного доступа. Ответственность несет кафедра.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Текущий контроль успеваемости является формой контроля качества знаний обучающихся, осуществляемого в межсессионный период обучения с целью определения качества освоения ОПОП.

Текущий контроль успеваемости осуществляется: на лекциях, практических (семинарских) занятиях, в рамках контроля самостоятельной работы.

Обучающиеся заранее информируются о критериях и процедуре текущего контроля успеваемости преподавателями по соответствующей учебной дисциплине (модуля).

Успеваемость при текущем контроле характеризует объем и качество выполненной обучающимся работы по дисциплине (модулю).

Педагогические виды и формы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости обучающихся, определяются методической комиссией кафедры. Выбираемый вид текущего контроля обеспечивает наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения результатов обучения по дисциплине.

Преподаватели предоставляют сведения о текущей успеваемости обучающихся в рамках проведения текущей аттестации в семестре в деканаты/ учебный отдел института в сроки, определенные внутренними распорядительными документами института.

В целях обеспечения текущего контроля успеваемости преподаватель проводит консультации.

Преподаватель, ведущий занятия семинарского типа, проводит аттестацию обучающихся за прошедший период. Аттестация проводится, если проведено не менее 3 практических (семинарских) или лабораторных занятий, в установленные деканатом сроки, не реже 1 раза за учебный семестр. Обучающиеся аттестуются путем выставления в соответствующую групповую

ведомость записей по системе: «аттестован» или «не аттестован».

Преподаватель, проставляя итоги текущей аттестации, доводит результаты аттестации до сведения студенческой группы и объясняет причины отрицательной аттестации по запросу обучающегося.

При аттестации обучающихся учитываются следующие факторы:

- результаты работы на занятиях, показанные при этом знания по дисциплине (модулю), усвоение навыков практического применения теоретических знаний, степень активности на практических (семинарских) занятиях;
- результаты и активность участия в семинарах и коллоквиумах;
- результаты выполнения контрольных работ;
- результаты и объем выполненных заданий в рамках самостоятельной работы обучающихся;
- результаты личных бесед со студентами по материалу учебной дисциплины (модуля);
- посещение студентами, семинарских и практических занятий, лабораторных работ;
- своевременная ликвидация задолженностей по пройденному материалу, возникших вследствие пропуска занятий либо неудовлетворительных оценок по результатам работы на занятиях.
- результаты прохождения контрольных точек по дисциплине.

**Промежуточная аттестация** обучающихся института является формой контроля результатов обучения по дисциплине с целью комплексного определения соответствия уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся требованиям, установленным образовательной программой.

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины осуществляется с использованием пятибалльной системы оценки знаний обучающихся.

## **7. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

Адаптированные оценочные материалы содержатся в адаптированной ОПОП. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Самостоятельная работа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов позволяет своевременно выявить затруднения и отставание и внести коррективы в учебную деятельность. Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров и т.п.).

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа. Для обучающихся с нарушениями зрения предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в устной форме. Для обучающихся с нарушениями слуха предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в письменной форме.

Таблица 7.1. – Категории обучающихся с ОВЗ, способы восприятия ими информации и методы их обучения.

Категории обучающихся по нозологиям		Методы обучения
с нарушениям и зрения	Слепые. Способ восприятия информации: осязательно-слуховой	Аудиально-кинестетические, предусматривающ ие поступление учебной информации посредством слуха и осязания. Могут использоваться при условии, что визуальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями зрения: визуально-кинестетические, предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания; аудио-визуальные, основанные на представлении учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; аудио-визуально-кинестетические, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.
	Слабовидящие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	
С нарушениям и слуха	Глухие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательный	визуально-кинестетические, предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания. Могут использоваться при условии, что аудиальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями слуха: аудио-визуальные, основанные на представлении учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; аудиально-кинестетические, предусматривающ ие поступление учебной информации посредством слуха и осязания; аудио-визуально-кинестетические, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.
	Слабослышащие . Способ восприятия информации: Зрительно-осязательно-слуховой	
С нарушениям и опорно-двигательного аппарата	Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	<ul style="list-style-type: none"> <li>– визуально-кинестетические;</li> <li>– аудио-визуальные;</li> <li>– аудио-кинестетические;</li> <li>– аудио-визуально-кинестетические.</li> </ul>

Таблица 7.2. – Способы адаптации образовательных ресурсов.

Условные обозначения:

«+» —образовательный ресурс, не требующий адаптации;

«АФ» — адаптированный формат к особенностям приема-передачи информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ формат образовательного ресурса, в том числе с использованием специальных технических средств;

«АЭ»— альтернативный эквивалент используемого ресурса

Категории	Образовательные ресурсы
-----------	-------------------------

обучающихся по нозологиям		Электронные				Печатные
		мультимедиа	графические	аудио	текстовые, электронные аналоги печатных изданий	
С нарушениями зрения	Слепые	АФ	АЭ (например, создание материальной модели графического объекта (3Dмодели))	+	АЭ (например, аудио описание)	АЭ (например, печатный материал, выполненный рельефно-точечным шрифтом Л.Брайля)
	Слабовидящие	АФ	АФ	+	АФ	АФ
С нарушениями слуха	Глухие	АФ	+	АЭ (например, текстовое описание, гиперссылки)	+	+
	Слабослышащие	АФ	+	АФ	+	+
С нарушениями опорно-двигательного аппарата		+	+	+	+	+

Таблица 7.3. - Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

Категории обучающихся по нозологиям	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями зрения	– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.
С нарушениями слуха	– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	– письменная проверка, с использованием специальных технических средств (альтернативных средства ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы,

собеседования, устные коллоквиумы и др.;
– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы - предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

### **7.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с использованием оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ направлен на своевременное выявление затруднений и отставания в обучении и внесения коррективов в учебную деятельность. Возможно осуществление входного контроля для определения его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

### **7.2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Промежуточная аттестация, при необходимости, может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются