

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 12.08.2022 13:31:23
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

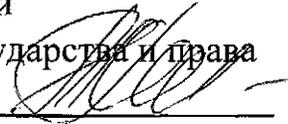
УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

теории и истории государства и права

Н.С.Петрищева

«14»


01

2022 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Юридическая техника и правила оформления документов органов
исполнительной власти

(наименование дисциплины)

40.04.01 «Юриспруденция»

(код и наименование ОПОП ВО)

Курск – 2022

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

1.1 ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Тема 1. Понятие, цель, общие требования к созданию документов

1. Общие положения.
2. Термины и определения.
3. Общие требования к созданию документов.
4. Оформление реквизитов документов.
5. Подготовка текстов документов.
6. Бланки документов.
7. Особенности подготовки электронных документов.

Тема 2. Правила подготовки и оформления документов

1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации.
2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации.
3. Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации.
4. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти.
5. Бланки документов.
6. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в федеральных органах исполнительной власти.
7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Тема 3. Основные документы, регламентирующие управленческую деятельность

1. Организационно-распорядительная документация в управленческой деятельности.
2. Информационно-справочная документация. снабженческо-сбытовая документация.
3. Документы по организации работы с персоналом предприятия.
4. Служебная переписка

Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов

1. Организация документооборота.
2. Организация доставки документов.
3. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
4. Организация обработки и передачи отправляемых документов.

5. Порядок прохождения внутренних документов.
6. Работа исполнителей с документами

Критерии оценки:

6 баллов (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

4-5 баллов (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

3 балла (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

0 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

1.2. ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Тема 1. Понятие, цель, общие требования к созданию документов

1. Определение государственного кадастра недвижимости.
2. История создания и развития государственного кадастра недвижимости в

России: от генерального межевания к кадастровым работам.

3. Определение государственного кадастрового учета, определение кадастровой деятельности. Понятие топологической основы кадастра недвижимости и определения ее основных составляющих.
4. Признаки современного кадастра недвижимости. Функции кадастра недвижимости: фискальная, юридическая и информационная, и их содержание.
5. Понятие основных инструментов и методов информационной наполняемости кадастра недвижимости.
6. Принципы ведения кадастра недвижимости. Основные задачи и цели кадастра недвижимости.
7. Законодательные основы системы кадастра недвижимости. Научные, методические и правовые основы создания и ведения кадастров.

Тема 2. Правила подготовки и оформления документов

1. Кадастровые отношения. объекты и субъекты (участники) кадастровых отношений. Правовые основы кадастровых отношений.
2. Понятие государственного кадастрового учета. Основания кадастрового учета, его приостановления и отказа. Состав необходимых документов для осуществления учета. Особенности осуществления кадастрового учета отдельных объектов недвижимости.
3. Понятие кадастровой деятельности. Институт кадастрового инженера, его правовой статус. Государственный реестр кадастровых инженеров. Формы организации кадастровой деятельности. Саморегулируемые организации в сфере кадастровой деятельности.

Тема 3. Основные документы, регламентирующие управленческую деятельность

1. Соотношение эффективности и социальной ценности, полезности, экономичности нормативных правовых документов.
2. Факторы, снижающие эффективность нормативных правовых документов.
3. Юридические коллизии.
4. Законодательные пробелы в сфере кадастрового учета недвижимости.
5. Выявление положений, способствующих созданию условий для проявления

коррупции в сфере кадастрового учета недвижимости.

6. Повышение качества и эффективности применения юридической техники в сфере кадастрового учета недвижимости.

Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов

1. Институт кадастрового инженера, его правовой статус.
2. Государственный реестр кадастровых инженеров.
3. Формы организации кадастровой деятельности.
4. Саморегулируемые организации в сфере кадастровой деятельности.

Критерии оценки:

6 баллов (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

4-5 баллов (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

3 балла (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

0 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в

построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

1.3 КЕЙС-ЗАДАЧИ

Задача №1

Какие федеральные органы исполнительной власти подведомственны непосредственно Президенту РФ, почему установлена и в чем заключается такая подведомственность?

Задача №2

Приведите примеры органов исполнительной власти общей, отраслевой, межотраслевой, специальной компетенции со ссылками на нормативные акты, определяющие их правовой статус.

Задача №3

Министерство здравоохранения РФ было преобразовано в Министерство здравоохранения и социального развития РФ.

Кто и каким актом произвел эту реорганизацию?

Задача №4

Какие из перечисленных органов являются федеральными органами исполнительной власти: Администрация Президента Российской Федерации, Главное контрольное управление Президента Российской Федерации, Управление делами Президента Российской Федерации, Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации, Аппарат полномочного представительства Президента Российской Федерации в федеральном округе, аппараты Полномочных представителей Президента Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации?

Критерии оценки:

- **3 балла** выставляется обучающемуся, если кейс решен верно, представлена подробная аргументация своего решения, продемонстрировано умение оперировать юридической терминологией, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, даны ответы на дополнительные вопросы по теме кейса;

- **2 балла** выставляется обучающемуся, если кейс решен верно, представлена достаточная аргументация своего решения, продемонстрировано умение оперировать юридической терминологией, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, частично даны ответы на дополнительные вопросы по теме кейса;

- **1 балл** выставляется обучающемуся, если кейс частично решен верно, представлена недостаточная аргументация своего решения, продемонстрировано

определенное умение оперировать юридической терминологией и средний уровень знаний теоретических аспектов решения казуса, частично даны ответы на дополнительные вопросы по теме кейса.

1.4 ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

Тема 1. Понятие, цель, общие требования к созданию документов

1. Юридическая техника – это теоретико-прикладная юридическая наука, предметом изучения

которой являются закономерности рациональной юридической деятельности по ...

1. созданию, толкованию, реализации правовых актов;
2. по созданию законов;
3. толкованию нормативно-правовых актов.

2. Целями освоения учебной дисциплины «Юридическая техника» является:

1. овладение обучающимися навыками работы с юридическими документами, приемами, правилами и средствами юридической техники;
2. формирование у обучающего представлений о смысле и назначении права;
3. нет правильного ответа.

3. Средства юридической техники – это

1. материальные предметы, с которыми в процессе проведения юридической работы производятся манипуляции для достижения поставленной цели;
2. это действия, способные повторяться при осуществлении чего-либо;
3. это пути достижения цели, упорядочения правового материала или правоотношений.

4. Составляющими элементами юридической технологии, которые последовательно используются на различных этапах правотворчества, являются:

1. юридическая стратегия, юридическая техника, юридическая тактика, критерии эффективности правовых актов и их качества;
2. юридическая стратегия и юридическая тактика;

3. юридическая техника.

5. Целью технико-юридической экспертизы является анализ законопроекта с точки зрения

соблюдения различных правил юридической техники, в основном касающихся:

1. содержания (в том числе концепции) законопроекта, его структуры, логики построения, языка изложения норм права.

2. его структуры, логики построения;

3. его структуры.

6. Значение юридических документов состоит в следующем:

а) с их помощью средства правового регулирования становятся объективированными и

доступными для других субъектов права;

б) они позволяют достичь определенности, стабильности в отношениях между людьми,

прочности их правового положения;

в) с их помощью осуществляется реализация права;

г) юридическим действиям придается официальный характер.

1) а, б.

2) в, г.

3) а, б, г.

4) а, б, в.

7. Значение юридической техники заключается в следующем:

а) Является средством исправления и предупреждения юридических ошибок.

б) Обеспечивает производительность труда для юриста

в) Повышает качество законодательных и правоприменительных актов;

8. Какие методы относятся к методологии науки «Юридическая техника и технологии»:

- а) Сравнительный метод
- б) Социологический метод
- в) Герменевтический метод
- г) формально-юридический метод.

1. а, б.

2. в, г.

3. а, б, в, г.

9. К какому способу изложения правовых норм в нормативных актах относится данное

понятие?

Его особенность заключается в том, что элементы нормы права изложены в нескольких

статьях различных нормативных актов. В этом случае в статьях содержится ссылка на другой

нормативный правовой акт, либо правоприменитель должен сам находить соответствующий

акт, где содержится недостающий элемент нормы права.

1. Прямой;

2. Отсылочный;

3. Бланкетный.

10. Какая часть судебного решения включает в себя анализ доказательств, на основе которых

суд считает факты установленными, а также анализ доводов, исходя из которых представленные доказательства суд не принимает?

1. Мотивировочная часть;

2. Описательная часть;

3. Резолютивная часть.

11. Казуальное толкование – ...

1. могут давать все судьи в связи с рассматриваемыми делами;
2. прерогатива только высших судебных инстанций;
3. прерогатива только районных судов.

Тема 2. Правила подготовки и оформления документов

1. Приёмы юридической техники - это:

а) совокупность методов, средств и приемов, используемых в соответствии с принятыми

правилами при выработке и систематизации нормативно-правовых актов для обеспечения их

совершенства. Важнейшая ее разновидность - законодательная (правотворческая), в частности правоприменительная техника

б) это арсенал логико-языковых, формально-атрибутивных (реквизиты) и специальноюридических (конструкции, презумпции, фикции, отсылки, примечания и т.д.) средств,

техничко-юридический инструментарий, используемый для конструирования нормативного

акта.

в) представляют собой операции разработчиков в отношении текста создаваемого правового

акта, направленные на использование средств юридической техники в соответствии с её

правилами.

2. Законодательная техника содержит:

а) правила построения и оформления правовых актов,

б) приемы и средства формулирования норм права и иных нормативных предписаний,

в) правила оформления и построения правоприменительных актов, способы легализации

документов

г) правила обнародования (промульгации) и систематизации таких актов.

д) язык и стиль правового акта

1. а, б, в, .

2. в, г, д.

3. б, г, д.

4. а, в, г.

3. Структура нормативно - правового акта включает в себя следующие элементы:

а) преамбулу;

б) разделы;

в) главы;

г) статьи или пункты;

д) пункты статей или части пунктов.

1. а, б, в.

2. а, б, в, г.

3. б, в, г, д.

4. Содержательные правила подготовки интерпретационных актов — это требования:

а) не допускающие изменения позиции субъекта толкования

б) языковые

в) логические

г) теоретические

1) а, в.

2) б, в.

3) б, в, г.

5. Совокупность методов, средств и приемов, используемых в соответствии с принятыми

правилами при выработке и систематизации нормативно-правовых актов для обеспечения их

совершенства – это...

- а) юридическая технология;
- б) структура юридической технологии;
- в) юридическая техника;
- г) структура юридической техники.

6. Виды юридической техники:

- а) техника опубликования нормативных актов;
- б) правоприменительная техника;
- в) правореализационная техника;
- г) правотворческая техника, техника опубликования нормативных актов, техника систематизации нормативных актов, интерпретационная техника, правореализационная техника, правоприменительная техника.

7. Что включает в себя правоприменительная юридическая техника:

- а) способы и приемы толкования юридических норм и актов;
- б) способы разрешения коллизий и преодоления пробелов в правоприменительной практике;
- в) язык и стиль правоприменительного акта.

8. Вставьте индекс пропущенного словосочетания «. .» - это система технико — юридических, информационных и иных средств и приемов, обеспечивающих подготовку и принятие нормативного правового акта.

- а) Правотворческая технология;
- б) Правоприменительная технология;
- в) Интерпретационная технология.

9. Технология работы с юридическим документом строится по следующим этапам: (расположить в последовательном порядке)

- а) контроль за исполнением юридического документа;

- б) создание юридического документа;
- в) хранение юридического документа;
- г) исполнение;

Тема 3. Основные документы, регламентирующие управленческую деятельность

1. Чем характеризуется административно-правовой статус органов исполнительной власти?

- А) осуществлением своих функций в постоянном взаимодействии с органами законодательной власти;
- Б) правом издания правовых актов и самостоятельностью при осуществлении исполнительно-распорядительной деятельности в пределах компетенции;
- В) взаимной ответственностью личности и государства;
- Г) подконтрольностью и подотчетностью органам законодательной власти по всем вопросам своей деятельности.

2. Государственный орган исполнительной власти:

- А) организация, наделенная государственно-властными полномочиями, выступающая от имени государства, действия которой обеспечиваются принудительной силой государства;
- Б) любое лицо с властными полномочиями, в т.ч. президент, милиционер;
- В) учреждение, созданное в установленном законом порядке для участия в осуществлении государственного управления и наделенное в этих целях государственно-властными полномочиями исполнительно-распорядительного характера.

3. Каким правовым актом определяется структура федеральных органов исполнительной власти?

- А) постановлением Правительства РФ;
- Б) Указом Президента РФ
- В) ведомственной классификацией расходов федерального бюджета в федеральном законе о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год.

4.Какова система федеральных органов исполнительной власти?

А)в нее входят федеральные министерства и ведомства;

Б)в нее входят Правительство России, федеральные министерства, государственные комитеты, федеральные комиссии, федеральные службы;

В)ее возглавляет Правительство России и в нее входят федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства;

Г)в нее входят Президент России, Правительство России, федеральные министерства и образованные при них комиссии, комитеты и советы.

5.Какие федеральные органы исполнительной власти находятся в непосредственном подчинении Президента России?

А)Министерство обороны России;

Б)Министерство внутренних дел России;

В)Министерство здравоохранения.

6.Коллегиальным органом исполнительной власти является:

А)федеральное министерство;

Б)Администрация области;

В)Совет Безопасности России;

Г)Правительство России;

Д)Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

7.Правительство России издает:

1) постановление;

2) распоряжение;

3) указ;

4) закон;

5) положение.

8.К органам исполнительной власти относятся:

1) Президент России;

- 2) руководители казенных предприятий;
- 3) министерства.

9. Федеральный орган исполнительной власти издает:

- 1) положение;
- 2) указ;
- 3) закон;
- 4) письмо.

10. Территориальный орган федерального органа исполнительной власти – это:

- 1) правительство республики в составе Российской Федерации;
- 2) администрация края;
- 3) управление федеральной налоговой службы по области;
- 4) территориальное учреждение Центрального Банка России.

Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов

1. Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки +
- б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
- в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

2. Аутентификация – это:

- а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- б) способность подтвердить личность пользователя +
- в) поиск и исследование математических методов преобразования информации

3. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

- а) бланк конкретного документа
- б) единый бланк
- в) общий бланк +

4. Бланк документа – это:

- а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа +
- б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации
- в) государственная бумага, обязательная для применения в организации

5. В объеме документооборота следует учитывать:

- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
- б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени +

6. Главное правило организации документооборота – это:

- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени +
- в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

7. Группы доступа необходимы :

- а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом +

8. Делегирование прав доступа необходимо:

- а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие +
- б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

9. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

- а) Входящий
- б) Внутренний
- в) Исходящий +

10. Документопоток – это:

- а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы
- б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник +
- в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

Критерии оценки:

6 баллов (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

4-5 баллов (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит

логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

3 балла (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

0 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

1.5 ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Юридическая техника как вид юридической деятельности.
2. Понятие и структура юридической техники.
3. Классификация юридической техники.
4. Средства и приемы юридической техники: юридические конструкции, правовые аксиомы, правовые презумпции, правовые фикции, правовые символы.
5. Понятие и основные характеристики юридического документа.
6. Особенности структуры отдельных видов юридических документов.
7. Стандарты оформления юридических документов.
8. Понятие и виды содержательных правил юридической техники.
9. Структурные правила.
10. Языковые правила.
11. Формальные правила.
12. Процедурные правила.
13. Понятие и содержание правотворческой (правоустановительной) техники.
14. Понятие и требования к правотворческой процедуре.

15. Основные правила опубликования и вступления в юридическую силу нормативных правовых актов.
16. Правила систематизации нормативных правовых актов.
17. Структура интерпретационной технологии.
18. Способы толкования нормативных актов.
19. Понятие и виды правореализационных документов.
20. Техника создания правореализационных документов.
21. Виды правоприменительных актов.
22. Судебные акты и техника их составления. Требования к судебным актам и правила их оформления. –
23. Понятие юридической экспертизы, виды экспертизы. Объекты юридической экспертизы.
24. Методическая основа проведения юридической экспертизы.
25. Процедура проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов.
26. Понятие и особенности правового мониторинга.
27. Мониторинг правоприменения: сущность и содержание.
28. Стадии мониторинга правоприменения.
29. Методы выявления, обобщения, анализа и оценки неправомерных коррупционных решений и действий (бездействий) должностных лиц при применении нормативных правовых актов.

Шкала оценивания курсовых работ: 100-балльная. Критерии оценивания:

85 баллов (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если тема курсовой работы раскрыта полно и глубоко, при этом убедительно и аргументированно изложена собственная позиция автора по рассматриваемому вопросу; курсовая работа демонстрирует способность автора к сопоставлению, анализу и обобщению; структура курсовой работы четкая и логичная; изучено большое количество актуальных источников, включая дополнительные источники, корректно сделаны ссылки на источники; самостоятельно подобраны убедительные примеры; основные положения доказаны; сделан обоснованный и убедительный вывод; сформулированы мотивированные рекомендации; выполнены требования к оформлению курсовой работы.

70 баллов (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если тема курсовой работы раскрыта, сделана попытка самостоятельного осмысления темы;

структура курсовой работы логична; изучены основные источники, правильно оформлены ссылки на источники; приведены уместные примеры; основные положения и вывод носят доказательный характер; сделаны рекомендации; имеются незначительные погрешности в содержании и (или) оформлении курсовой работы.

50 баллов (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если тема курсовой работы раскрыта неполно и (или) в изложении темы имеются недочеты и ошибки; отмечаются отступления от рекомендованной структуры курсовой работы; количество изученных источников менее рекомендуемого, сделаны ссылки на источники; приведены самые общие примеры или недостаточное их количество; вывод сделан, но имеет признаки неполноты и неточности; рекомендации носят формальный характер; имеются недочеты в содержании и (или) оформлении курсовой работы.

49 баллов и менее (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если тема курсовой работы не раскрыта и (или) в изложении темы имеются грубые ошибки; структура курсовой работы нечеткая или не определяется вообще; количество изученных источников значительно менее рекомендуемого, неправильно сделаны ссылки на источники или они отсутствуют; не приведены примеры или приведены неверные примеры; отсутствует вывод или автор испытывает затруднения с выводами; не соблюдаются требования к оформлению курсовой работы

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

1. Вопросы в закрытой форме.

1. Приёмы юридической техники - это:

а) совокупность методов, средств и приемов, используемых в соответствии с принятыми

правилами при выработке и систематизации нормативно-правовых актов для обеспечения их

совершенства. Важнейшая ее разновидность - законодательная (правотворческая), в частности правоприменительная техника

б) это арсенал логико-языковых, формально-атрибутивных (реквизиты) и специальноюридических (конструкции, презумпции, фикции, отсылки, примечания и т.д.) средств,

техничко-юридический инструментарий, используемый для конструирования нормативного

акта.

в) представляют собой операции разработчиков в отношении текста создаваемого правового

акта, направленные на использование средств юридической техники в соответствии с её

правилами.

2. Законодательная техника содержит:

а) правила построения и оформления правовых актов,

б) приемы и средства формулирования норм права и иных нормативных предписаний,

в) правила оформления и построения правоприменительных актов, способы легализации

документов

г) правила обнародования (промульгации) и систематизации таких актов.

д) язык и стиль правового акта

1. а, б, в, .

2. в, г, д.

3. б, г, д.

4. а, в, г.

3. Структура нормативно - правового акта включает в себя следующие элементы:

а) преамбулу;

б) разделы;

в) главы;

г) статьи или пункты;

д) пункты статей или части пунктов.

1. а, б, в.

2. а, б, в, г.

3. б, в, г, д.

4. Содержательные правила подготовки интерпретационных актов — это требования:

а) не допускающие изменения позиции субъекта толкования

б) языковые

в) логические

г) теоретические

1) а, в.

2) б, в.

3) б, в, г.

5. Совокупность методов, средств и приемов, используемых в соответствии с принятыми

правилами при выработке и систематизации нормативно-правовых актов для обеспечения их

совершенства – это...

а) юридическая технология;

б) структура юридической технологии;

в) юридическая техника;

г) структура юридической техники.

6. Виды юридической техники:

а) техника опубликования нормативных актов;

б) правоприменительная техника;

в) правореализационная техника;

г) правотворческая техника, техника опубликования нормативных актов, техника систематизации нормативных актов, интерпретационная техника, правореализационная техника, правоприменительная техника.

7. Что включает в себя правоприменительная юридическая техника:

а) способы и приемы толкования юридических норм и актов;

б) способы разрешения коллизий и преодоления пробелов в правоприменительной практике;

в) язык и стиль правоприменительного акта.

8. Вставьте индекс пропущенного словосочетания «. .» - это система технико — юридических, информационных и иных средств и приемов, обеспечивающих подготовку и

принятие нормативного правового акта.

а) Правотворческая технология;

б) Правоприменительная технология;

в) Интерпретационная технология.

9. Технология работы с юридическим документом строится по следующим этапам:

(расположить в последовательном порядке)

а) контроль за исполнением юридического документа;

б) создание юридического документа;

в) хранение юридического документа;

г) исполнение;

2. Вопросы в открытой форме.

1. Юридическая техника в структуре теории государства и права.

2. Эволюция юридической техники.

3. Предмет и методика юридической техники.

4. Понятие и формы юридической деятельности.

5. Структура юридической техники. Юридическая тактика и юридическая стратегия.

6. Понятие и виды юридических документов.

7. Классификация юридических документов по характеру правовой информации.

8. Содержание (элементы) юридической техники.

9. Содержательный элемент юридической техники (правила социальной адекватности).

10. Языковой и логический элементы юридической техники.

11. Структурный и формальный элементы в содержании юридической техники.

12. Понятие юридической техники в широком и узком смыслах.
13. Виды юридической техники.
14. Понятие законотворчества. Законотворчество как важнейшая форма правотворческой деятельности государства.
15. Нормотворчество, правотворчество и законотворчество.
16. Субъекты и виды правотворчества.

3. Вопросы на установление последовательности.

3.1 Расположите процессуальные правила в зависимости от их создания.

- 1) Следственная процедура
- 2) Фигура обвинителя по уголовным делам
- 3) Сроки давности для привлечения к ответственности по суду
- 4) Формы исков для определения правонарушений

3.2 Расположите источники права романо-германской семьи, начиная с основного и заканчивая менее использованным.

- 1) Нормативный правовой акт
- 2) Юридическая доктрина
- 3) Юридический прецедент
- 4) Обычай

3.3 Расположите стадии развития права в зависимости от их исторического развития.

- 1) Общегосударственное право
- 2) Сословное право
- 3) Архаичное право

3.4 Расположите ученых последовательно в зависимости от эволюции их научных взглядов о юридической технике.

- 1) Р. Иеринг
- 2) И. Бентам

3) Ш. Л. Монтескье

4) Ф. Бэкон

3.5 Расположите НПА по юридической силе.

1) «Декларация прав ребенка»

2) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской

области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере архивного

дела»

3) «О Государственном гербе Российской Федерации»

4) «О полиции»

3.6 Расположите НПА по юридической силе.

1) «О судебной системе РФ»

2) Конституция РФ

3) «Об исполнительном производстве»

4) «О защите прав потребителей»

3.7 Расположите элементы договора.

1) Права и обязанности сторон

2) Предмет договора

3) Время действия договора

4) Ответственность сторон

3.8 Расположите указания решения суда, начиная с вводной, затем описательной, после

мотивировочной и заканчивая резолютивной частью.

1) Требование истца, возражения ответчика и объяснения других лиц, участвующих в

деле.

2) Доводы, по которым суд отвергает те или иные доказательства

3) Выводы суда об удовлетворении иска либо об отказе в удовлетворении иска полностью

или в части

4) Дата и место принятия решения суда

4 Вопросы на установление соответствия.

4.1. Установите соответствие между принципами организации и деятельности современной прокуратуры РФ и их содержанием:

1. единство	а) строгое соответствие действующим на территории РФ законам
2. независимость	б) обязанность информировать общественность и органы государственной власти об организации и результатах работы прокуратуры
3. законность	с) наличие единых целей и задач, стоящих перед всеми звеньями системы органов прокуратуры
4. гласность	д) недопустимость вмешательства иных органов государственной власти в деятельность прокуратуры

4.2. Установите соответствие:

1) техника толкования	А) ее значение порой недооценивают, а в результате имеются неэффективные законы, неправильные правоприменительные акты, порой грубо нарушающие права субъектов права.
2) правотворческая техника	Б) здесь детально и прицельно надо разбираться с правилами формирования, содержания и структуры нормативных актов, использования языка при их формулировании, а также процедуры их принятия.

3) техника опубликования нормативных актов	В) здесь речь пойдет об источниках, о сроках, языке опубликования, об ограничительных грифах, о правилах вступления нормативных актов в действие
4) правоприменительная техника	Г) в данном разделе просматривается возрастание регулирующей роли государства, можно спрогнозировать и увеличение правоприменительной деятельности.

4.3. Установите соответствие:

1) архаичное право	А) в современном мире данное право победно шествует по всем континентам, за исключением, пожалуй, центральной части Африканского континента.
2) сословное право	Б) применительно к этой стадии развития права допустимы такие названия, как «право племенное», «народное», «обычное», «варварское», «примитивное», «вульгарное».
3) общегосударственное право	В) его возникновение стало результатом постепенного развития экономики и сопутствующей экономическому прогрессу специализации общественного труда, а отсюда — неумолимой дифференциации общества.

Шкала оценивания результатов тестирования: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 баллов (установлено положением П 02.016).

Максимальный балл за тестирование представляет собой разность двух чисел: максимального балла по промежуточной аттестации для данной формы обучения (36 или 60) и максимального балла за решение кейс-задачи (6).

Балл, полученный обучающимся за тестирование, суммируется с баллом, выставленным ему за решение кейс-задачи.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в

течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале следующим образом:

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по дихотомической шкале</i>
100-50	зачтено
49 и менее	не зачтено

Критерии оценивания результатов тестирования:

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – **2 балла**, не выполнено – **0 баллов**.

2.2 КЕЙС-ЗАДАЧИ

Кейс-задача № 1.

Какие федеральные органы исполнительной власти подведомственны непосредственно Президенту РФ, почему установлена и в чем заключается такая подведомственность?

Кейс-задача № 2.

Приведите примеры органов исполнительной власти общей, отраслевой, межотраслевой, специальной компетенции со ссылками на нормативные акты, определяющие их правовой статус.

Кейс-задача № 3.

Министерство здравоохранения РФ было преобразовано в Министерство здравоохранения и социального развития РФ.

Кто и каким актом произвел эту реорганизацию?

Кейс-задача № 4.

Какие из перечисленных органов являются федеральными органами исполнительной власти: Администрация Президента Российской Федерации, Главное контрольное управление Президента Российской Федерации, Управление делами Президента Российской Федерации, Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации, Аппарат полномочного представительства Президента Российской Федерации в федеральном округе, аппараты Полномочных представителей Президента Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации?

Шкала оценивания решения кейс-задачи: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся

по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 (установлено положением П 02.016).

Максимальное количество баллов за решение кейс-задачи – 6 баллов.

Балл, полученный обучающимся за решение кейс-задачи, суммируется с баллом, выставленным ему по результатам тестирования.

Общий балл промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале следующим образом:

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по дихотомической шкале</i>
100-50	зачтено
49 и менее	не зачтено