

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **«Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста»**

#### **Цель дисциплины**

Формирование у магистров знаний в области юридической техники и правил оформления документов органов исполнительной власти, сопровождение работы по подготовке муниципальных нормативных правовых актов, путем соблюдения единообразия в оформлении документов органов исполнительной власти, правил и приемов юридической техники.

#### **Задачи дисциплины**

- исследование общих требований к созданию документов.
- оформление реквизитов документов, подготовка текстов документов.
- овладение теоретическими знаниями и практическими навыками по формированию способности анализировать, толковать и применять нормы действующего законодательства в области оформления документов органов исполнительной власти
- формирование способностей выявлять, давать оценку и содействовать пресечению правонарушений в области подготовки, оформления документов органов исполнительной власти;
- исследование проблемных вопросов, связанных с реализацией правил и приемов юридической техники в области оформления органов исполнительной власти.

#### **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:**

ПК-1.1 Применяет в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов правила и приемы юридической техники.

ПК-2.2 Дает квалифицированные юридические заключения в конкретных сферах профессиональной деятельности.

#### **Разделы дисциплины:**

Понятие, цель, общие требования к созданию документов. Правила подготовки и оформления документов. Основные документы, регламентирующие управленческую деятельность. Организация документооборота и исполнения документов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

*(наименование ф-та полностью)*

С.В. Шевелева

*(подпись, инициалы, фамилия)*

« 28 »

02

2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной  
власти

*(наименование дисциплины)*

ОПОП ВО

40.04.01 Юриспруденция

*шифр и наименование направления подготовки (специальность)*

направленность (профиль) Юридическая техника в профессиональной  
деятельности юриста

*(наименование профиля, специализации или магистерской программы)*

форма обучения

очно-заочная

*( очная, очно-заочная, заочная)*

Курс -2022

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования магистратуры 40.04.01 Юриспруденция и на основании учебного плана магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, специализация «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от «28» 02 2022 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по магистратуре 40.04.01 Юриспруденция, специализация «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста» на заседании кафедры теории и истории государства и права протокол № 7 «22» 02 2022 г.

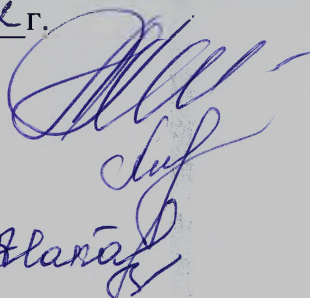
Зав. кафедрой ТИГиП

Разработчик программы

к.ю.н., доцент

Согласовано:

Директор научной библиотеки



Петрищева Н.С.

Плотникова А.В.

Макаровская В.Г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, специализация «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста», одобренного Ученым советом университета протокол №     «   »     20    г. на заседании кафедры теории и истории государства и права протокол №     «   »     20    г.

Зав. кафедрой ТИГиП

Петрищева Н.С.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, специализация «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста», одобренного Ученым советом университета протокол №     «   »     20    г. на заседании кафедры теории и истории государства и права протокол №     «   »     20    г.

Зав. кафедрой ТИГиП

Петрищева Н.С.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, специализация «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста», одобренного Ученым советом университета протокол №     «   »     20    г. на заседании кафедры теории и истории государства и права протокол №     «   »     20    г.

Зав. кафедрой ТИГиП

Петрищева Н.С.

# **1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

## **1.1 Цель дисциплины**

Формирование у магистров знаний в области юридической техники и правил оформления документов органов исполнительной власти, сопровождение работы по подготовке муниципальных нормативных правовых актов, путем соблюдения единообразия в оформлении документов органов исполнительной власти, правил и приемов юридической техники.

## **1.2 Задачи дисциплины**

- исследование общих требований к созданию документов.
- оформление реквизитов документов, подготовка текстов документов.
- овладение теоретическими знаниями и практическими навыками по формированию способности анализировать, толковать и применять нормы действующего законодательства в области оформления документов органов исполнительной власти
  - формирование способностей выявлять, давать оценку и содействовать пресечению правонарушений в области подготовки, оформления документов органов исполнительной власти ;
  - исследование проблемных вопросов, связанных с реализацией правил и приемов юридической техники в области оформления органов исполнительной власти.

### 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	Наименование Компетенции		
ПК-1	Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности юриста	ПК-1.1 Применяет в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов правила и приемы юридической техники	<b>Знать:</b> - основные правила подготовки и оформления различных видов юридических документов; <b>Уметь:</b> - грамотно применять средства, правила, приемы юридической техники при разработке и оформлении юридических и служебных документов <b>Владеть:</b> способами составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов правила и приемы юридической техники.
ПК-2	Способен правильно составлять и оформлять юридические и служебные документы, проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов	ПК-2.2 Дает квалифицированные юридические заключения в конкретных сферах профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> правила и приемы юридических заключений в конкретных сферах профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> составлять квалифицированные юридические заключения в конкретных сферах профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники

### 2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.12 «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» часть формируемая участниками образовательных отношений образовательной программы специальности 40.04.01 Юриспруденция, изучается на 2 курсе в 4 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины по видам учебных занятий

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	25,15
в том числе:	
Лекции	8
лабораторные занятия	0
практические занятия	16
Экзамен	0,15
Зачет	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего):	
в том числе:	
Лекции	8
лабораторные занятия	0
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	136,85
Контроль/экз (подготовка к экзамену)	18

**4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Содержание дисциплины**

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам

1	Понятие, цель, общие требования к созданию документов	Общие положения. Термины и определения. Общие требования к созданию документов. Оформление реквизитов документов. Подготовка текстов документов. Бланки документов. Особенности подготовки электронных документов.
2	Правила подготовки и оформления документов	Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации. Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти. Бланки документов. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в федеральных органах исполнительной власти. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов
3	Основные документы, регламентирующие управленческую деятельность	Организационно-распорядительная документация в управленческой деятельности. Информационно-справочная документация. Снабженческо-сбытовая документация. Документы по организации работы с персоналом предприятия. Служебная переписка
4	Организация документооборота и исполнения документов	Организация документооборота. Организация доставки документов. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Организация обработки и передачи отправляемых документов. Порядок прохождения внутренних документов. Работа исполнителей с документами

Таблица 4.1.2 - Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п\п	Раздел, (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости(по неделям семестр)	Компетенции
		лек, час.	№ лаб	№ пр.			
1	Понятие, цель, общие требования к созданию документов	2		1	У 1-5, У-9 МУ-1	КО 1 Т 1	ПК1.1 ПК2.2
2	Правила подготовки и оформления документов	2		2	У 1-5, У-6, У-9, МУ-1	КО 2 Т 2	ПК1.1 ПК2.2
3	Основные документы, регламентирующие управленческую деятельность	2		3	У 1-5, МУ-1	КО 3 Т 3	ПК1.1 ПК2.2
4	Организация документооборота и исполнения документов	2		4	У 1-5, МУ-1	КО 4 Т 4	ПК1.1 ПК2.2

КО- контрольный опрос, Т – тестирование, К-3 –решение кейс-задачи.

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 –Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	Понятие, цель, общие требования к созданию документов	4
2	Правила подготовки и оформления документов	4
3	Основные документы, регламентирующие управленческую деятельность	4
4	Организация документооборота и исполнения документов	4
	Итого:	16



### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Понятие, цель, общие требования к созданию документов	2-6 неделя	32,5
2	Правила подготовки и оформления документов	7-10 неделя	32,5
3	Основные документы, регламентирующие управленческую деятельность	11-14 неделя	32,5
4	Организация документооборота и исполнения документов	15-18 неделя	39,35
Итого:			136,85

### 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
  - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
  - банка тестов, кейс-задач;

- вопросов к экзамену;
- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии**

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объём, час.
1	Лекция №1. Понятие, цель, общие требования к созданию документов	Лекция-презентация	2
2	Практическая работа №3. Основные документы, регламентирующие управленческую деятельность	Решение кейс задач	2
	Итого		4

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули)и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
1	2	3	4
ПК-1 Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности юриста	Юридическая техника в сфере кадастрового учета недвижимости, Юридическая техника составления договоров, Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти, Юридическая техника локальных актов	Производственная практика	преддипломная
ПК- 2 Способен правильно составлять и оформлять юридические и служебные документы, проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов	Правотворческая техника и процедура		Юридическая техника составления судебных актов, Производственная преддипломная практика, Юридическая техника в сфере кадастрового учета недвижимости, Юридическая техника составления договоров, Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти, Юридическая техника локальных актов, Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов,

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень  («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень  (хорошо)	Высокий уровень  («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-1 начальный	ПК-1.1 Применяет в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов правила и приемы юридической техники	<p><b>Знать:</b> - основные правила подготовки и оформления различных видов юридических документов;</p> <p><b>Уметь:</b> - грамотно применять средства, правила, приемы юридической техники при разработке и оформлении юридических и служебных документов</p> <p><b>Владеть:</b> способами составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов правила и приемы юридической техники</p>	<p><b>Знать:</b> - основные правила подготовки и оформления различных видов юридических документов;</p> <p>- специфические особенности составления и проектов нормативно-правовых актов;</p> <p><b>Уметь:</b> - грамотно применять средства, правила, приемы юридической техники при разработке и оформлении юридических и служебных документов;</p> <p>- оперировать юридическими понятиями, категориями правильно составлять и оформлять юридические документы;</p> <p><b>Владеть:</b> - способами составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов правила и приемы</p>	<p><b>Знать:</b> - основные правила подготовки и оформления различных видов юридических документов;</p> <p>- специфические особенности составления юридических документов;</p> <p>- специфические особенности составления и проектов нормативно-правовых актов;</p> <p><b>Уметь:</b> - грамотно применять средства, правила, приемы юридической техники при разработке и оформлении юридических и служебных документов;</p> <p>- оперировать юридическими понятиями, категориями правильно составлять и оформлять юридические документы;</p> <p>- использовать правила и приемы юридической техники</p>

			<p>юридической техники</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами и правилами юридической техники в процессе составления юридических документов</li> </ul>	<p><b>Владеть:</b> - способами составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов правила и приемы юридической техники</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийно-категориальным аппаратом</li> <li>- приемами и правилами юридической техники в процессе составления юридических документов</li> </ul>
<p>ОПК-6 Способен правильно составлять и оформлять юридические и служебные документы, проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов</p>	<p>ПК-2.2 Дает квалифицированные юридические заключения в конкретных сферах профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> правила и приемы юридических заключений в конкретных сферах профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> составлять квалифицированные юридические заключения в конкретных сферах профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники</p>	<p><b>Знать:</b> правила и приемы юридических заключений в конкретных сферах профессиональной деятельности. - особенности правового регулирования отношений в конкретных сферах профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> составлять квалифицированные юридические заключения в конкретных сферах профессиональной деятельности; - выявлять проблемные ситуации в конкретных сферах профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники; - навыками составления квалифицированных юридических</p>	<p><b>Знать:</b> правила и приемы юридических заключений в конкретных сферах профессиональной деятельности; - особенности правового регулирования отношений в конкретных сферах профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> составлять квалифицированные юридические заключения в конкретных сферах профессиональной деятельности; - анализировать содержание правовых норм, - выявлять проблемные ситуации в конкретных сферах профессиональной деятельности;</p>

			заключений;	<p><b>Владеть:</b> навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления квалифицированных юридических заключений.</li> <li>- особенностями понятийно-категориального аппарата</li> </ul>
--	--	--	-------------	--

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные Средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие, цель, общие требования к созданию документов	ПК-1.1 ПК-2.2	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Контрольный опрос, тестирование	№1-4,  №1-8	Согласно таблице 7.2
2	Правила подготовки и оформления документов	ПК-1.1 ПК-2.2	Лекции и практические	Контрольный опрос,	№ 1-20,	Согласно таблице 7.2

			занятия, самостоятельная работа	тестирование	№ 1-6	
3	Основные документы, регламентирующие управленческую деятельность	ПК-1.1 ПК-2.2	Лекции и практические занятия, самостоятельная работа	Контрольный опрос, тестирование	№ 1-16,  № 1-6	<i>Согласно таблице 7.2</i>
4	Организация документооборота и исполнения документов	ПК-1.1 ПК-2.2	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Контрольный опрос, деловая игра, тестирование	№ 1-11,  № 1-6 № 1	<i>Согласно таблице 7.2</i>

## Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

### Контрольный опрос по теме

«Понятие, цель, общие требования к созданию документов»

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

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры заданий типового бланкового тестирования

Если к документу имеется несколько приложений то

- А) нумеруются после слова «Приложение» под текстом;
- Б) перечисляются через запятую после текста;



В) никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемого документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

1. Соотнесите понятие с определением социальных норм:

А) Документационное обеспечение управления	1) деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами
Б) Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется	2 описание и индивидуализация земельного участка, в результате чего он получает характеристики, которые позволяют однозначно выделить его из других объектов недвижимого имущества
в) <b>делопроизводство</b>	3) оперативное хранение и использование документов. Понятие «делопроизводство» применяется уже в течение нескольких веков и обозначает деятельность, связанную с созданием документов и работой с ними в различных учреждениях.
г) Документооборот	4) передвижение документов с момента их получения или создания до окончания выполнения, сдачи или отправки в дело.

Кейс- задача по теме «Правила подготовки и оформления документов»

Задание 1. На основе анализа ситуаций необходимо принять решение.

В каком документе содержится подтверждение или описание каких-либо фактов либо событий?

&lt;&lt; &gt;&gt; \_\_\_\_\_ 20 г.

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_

Выдана гр. \_\_\_\_\_  
в том, что он \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дана для представления \_\_\_\_\_

Глав. врач

Леч. врач

з. 372 т. 10000 13.2.2002 г.

+

Директору  
ООО «XXXX»  
\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)**Заявление**

Прошу предоставить мне дополнительный выходной день без сохранения заработной платы в количестве «\_» дней с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Кому \_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. руководителя или Ф.И.О. сотрудника и название отдела организации)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

«    » \_\_\_\_\_ 2018 г.

№ \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_ прошу

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (должность и название отдела организации)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_  
 (контактный телефон)

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016-2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	Балл	Примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Понятие, цель, общие требования к созданию документов	6	Недостаточно полное и точное изложение материала. Типовое решение задач	12	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. Оригинальное решение задач
Правила подготовки и оформления документов	6	Недостаточно полное и точное изложение материала. Типовое решение задач	12	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. Оригинальное решение задач
Основные документы, регламентирующие управленческую деятельность	6	Недостаточно полное и точное изложение материала.	12	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы.
Организация документооборота и исполнения документов	6	Недостаточно полное и точное изложение материала.	12	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы.
Успеваемость	24		48	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 3 балла,
- задание в открытой форме – 3 балла,

- задание на установление правильной последовательности – 3 балла,
- задание на установление соответствия – 3 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 15 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 60 баллов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1. Основная и дополнительная литература**

1. Васильев, А. В. Теория права и государства : учебник / А. В. Васильев. – 7-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 445 с. –  
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=94665> (дата обращения: 27.09.2021).  
– Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
2. Григорьев, А. С. Юридическая техника : учебное пособие / А. С. Григорьев ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2015. – 184 с. : ил. –  
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572414> (дата обращения: 27.09.2021).  
– Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3. Сенин, И. Н. Основы юридической техники : учебное пособие / И. Н. Сенин ; Омский государственный университет путей сообщения. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 173 с. –  
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393> (дата обращения: 27.09.2021).  
– Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
4. Теория государства и права : учебное пособие : [для студентов всех форм обучения направления подготовки 40.03.01-Юриспруденция, специальностей 40.05.01-Правовое обеспечение национальной безопасности, 40.05.02-Правоохранительная деятельность] / О. Г. Ларина [и др.]. - Курск : Университетская книга, 2015. - 188 с. - Текст : электронный.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

1. Чухвичев, Д. В. Законодательная техника : учебное пособие / Д. В. Чухвичев. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2012. – 239 с. –  
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83261> (дата обращения: 27.09.2021).  
– Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
2. Оксамытный, В. В. Общая теория государства и права : учебник / В. В. Оксамытный. – Москва : Юнити, 2015. – 511 с. –  
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117035> (дата обращения: 27.09.2021).  
– Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3. Малько, А. В. Юридическая техника: словарь-справочник / А. В. Малько, М. А. Костенко, В. В. Яровая ; под ред. А. В. Малько ; Российская Академия Наук, Институт государства и права, Саратовский филиал. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 316 с. –  
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492> (дата обращения: 27.09.2021).  
– Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
4. Марченко, Михаил Николаевич. Проблемы общей теории государства и права : в 2 т.

: учебник / М. Н. Марченко. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2015. – Т. 2. Право. - 648 с. - Текст : непосредственный.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Юридическая техника : методические указания для самостоятельной работы студентов 1 курса направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: О. Г. Ларина, И. О. Ноздрина, А. И. Шевякина. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 40 с. - Текст : электронный.
2. Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти: методические указания для самостоятельной работы студентов специальности 40.04.01. «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти», / Юго-Зап. гос. ун-т сост. Е.Г. Хрущёв: Курск, 2022. – 34 с.- Текст : электронный

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

1. Журнал «Государство и право»
2. Журнал «Известия Юго-Западного государственного университета»

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами конкретных тем.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, решения кейс-задач, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти»: конспектирование учебной литературы и лекций, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows  
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

## **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенные учебной мебелью. Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14/1024mb/160Gb/ проектор infocus IN24+(39945,45).



**13 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменен	Номера страниц				Всего стран	Дата	Основание* для изменения и подпись лица,
	изме -	заме -	аннулир 0-	новых			