

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

Направление подготовки/специальность: 40.03.01 Юриспруденция

Наименование образовательной программы: Правовое сопровождение бизнеса

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очная

**Оценочные материалы
по дисциплине
Техника юридического письма**

**Москва
2024**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ РАЗРАБОТАЛ:

Разработчик

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Овчинникова Ю.А.
	Идентификатор	Ra00e82fc-GrinchukYA-00fa1da0

Ю.А.
Овчинникова

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Рукина Е.И.
	Идентификатор	Re8cc5752-RukinaYI-23d03ae5

Е.И. Рукина

Заведующий
выпускающей
кафедрой

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Курдюкова Г.Н.
	Идентификатор	R6ab6dd0d-KurdiukovaGN-ca01d8d

Г.Н.
Курдюкова

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Оценочные материалы по дисциплине предназначены для оценки: достижения обучающимися запланированных результатов обучения по дисциплине, этапа формирования запланированных компетенций и уровня освоения дисциплины.

Оценочные материалы по дисциплине включают оценочные средства для проведения мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Формируемые у обучающегося компетенции:

1. ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

ИД-1 Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов

ИД-2 Использует технику юридического письма при составлении юридических документов

и включает:

для текущего контроля успеваемости:

Форма реализации: Письменная работа

1. Особенности юридического письма (Тестирование)
2. Создание юридического документа (Контрольная работа)
3. Юридическая техника (Контрольная работа)
4. Юридическое сопровождение бизнеса (Тестирование)

БРС дисциплины

6 семестр

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %				
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
	Срок КМ:	4	8	12	14
Особенности юридического письма					
Особенности юридического письма		+			
Юридическая техника					
Юридическая техника			+		
Создание юридического документа					
Создание юридического документа				+	
Юридическое сопровождение бизнеса					
Юридическое сопровождение бизнеса					+
Вес КМ:		25	25	25	25

\$Общая часть/Для промежуточной аттестации\$

СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

I. Оценочные средства для оценки запланированных результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Индекс компетенции	Индикатор	Запланированные результаты обучения по дисциплине	Контрольная точка
ОПК-6	ИД-1 _{ОПК-6} Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов	Знать: основные реквизиты юридических документов Уметь: участвовать в создании юридических документов	Создание юридического документа (Контрольная работа) Юридическое сопровождение бизнеса (Тестирование)
ОПК-6	ИД-2 _{ОПК-6} Использует технику юридического письма при составлении юридических документов	Знать: особенности юридического письма Уметь: использовать технику юридического письма при составлении юридических документов	Особенности юридического письма (Тестирование) Юридическая техника (Контрольная работа)

II. Содержание оценочных средств. Шкала и критерии оценивания

КМ-1. Особенности юридического письма

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 25

Процедура проведения контрольного мероприятия: Работа выполняется по вариантам тестов на практическом занятии.

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на проверку знаний.

Контрольные вопросы/задания:

Знать: особенности юридического письма	1.1. наиболее точное определение документа: а) материальный объект с подписью б) носитель информации в) удостоверение личности 2. реквизит документа - это: а) фирменный бланк б) основная часть документа в) его отдельный элемент 3. с какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя: а) для придания документу юр. силы б) для оперативной связи в) для правильного оформления 4. какая часть текста приказа является обязательной: а) констатирующая б) распорядительная в) обе 5. автором служебного письма является: а) должностное лицо, подписавшее документ б) исполнитель, составивший документ в) организация, от имени которой отправляется письмо 6. что является датой протокола: а) дата подписания б) дата заседания в) дата регистрации 7. документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании коллегиального органа: а) акт
---	--

	б) контракт в) постановление г) протокол 8. отметку о наличии приложения обязательно имеет: а) договорное письмо б) информационное письмо в) сопроводительное письмо г) все служебные письма
--	---

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

КМ-2. Юридическая техника

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Контрольная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 25

Процедура проведения контрольного мероприятия: Работа выполняется по вариантам на практическом занятии.

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на проверку умений.

Контрольные вопросы/задания:

Уметь: использовать технику юридического письма при составлении юридических документов	1. Проанализируйте нормативное правовое предписание с точки зрения использованных технико-юридических приемов (абстрактный, казуистический, прямой, отсылочный, бланкетный, наличие/отсутствие примечаний, оговорок): «Юридические лица и граждане, деятельность которых связана с повышенной опасностью для окружающих (использование транспортных средств, механизмов, электрической энергии высокого напряжения, атомной энергии, взрывчатых веществ, сильнодействующих ядов и т.п.; осуществление
--	--

	строительной и иной, связанной с нею деятельности и др.), обязаны возместить вред, причиненный источником повышенной опасности, если не докажут, что вред возник вследствие непреодолимой силы или умысла потерпевшего. Владелец источника повышенной опасности может быть освобожден судом от ответственности полностью или частично также по основаниям, предусмотренным пунктами 2 и 3 статьи 1083 настоящего Кодекса» (ч. 1 ст. 1079 ГК РФ «Ответственность за вред, причиненный деятельностью, создающей повышенную опасность для окружающих»). Проведите правовую экспертизу нормативного правового акта и составьте заключение. В заключении необходимо указать: – форму нормативного правового акта; – название нормативного правового акта; – реквизиты нормативного правового акта; – количество частей, разделов, глав, статей в нормативном правовом акте; – причины, мотивы, цели принятия нормативного правового акта; – общественные отношения, регулируемые данным нормативным правовым актом; – характеристику нормативного правового акта по действию во времени, в пространстве и по кругу лиц; – достоинства нормативного правового акта (сравнив его с действующими нормативными актами, действовавшими ранее, с международными актами); – недостатки, в зависимости о наличии юридических дефектов; – рекомендации по ликвидации выявленных недостатков (по рекомендации на каждый выявленный недостаток).
--	--

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

КМ-3. Создание юридического документа

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Контрольная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 25

Процедура проведения контрольного мероприятия: Работа выполняется по вариантам на практическом занятии.

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на проверку умений.

Контрольные вопросы/задания:

Уметь: участвовать в создании юридических документов	1. Создать бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов, отвечающих требованиям ГОСТа РФ. Составить должностную инструкцию юрисконсульта. Составить договор на оказание юридических услуг по представительству в суде. Составьте заявление – претензию от имени покупателя продавцу некачественного товара в двух вариантах: на разговорном языке и на официальном с использованием юридической терминологии.
--	--

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто, выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

КМ-4. Юридическое сопровождение бизнеса

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 25

Процедура проведения контрольного мероприятия: Работа выполняется по вариантам тестов на практическом занятии.

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на проверку знаний.

Контрольные вопросы/задания:

Знать: основные реквизиты юридических документов	1.1. Каков порядок оформления решения акционера (участника) в компании одного лица: а) решение принимается акционером (участником) единолично и не подлежит обязательному письменному оформлению б) решение принимается акционером (участником) единолично и подлежит обязательному письменному оформлению в) решение оформляется письменной форме, допустимо в виде электронного документа. 2. Что является учредительным документом хозяйственного общества: а) устав б) учредительный договор в) договор о создании общества г) корпоративный договор. 3. Что является локальным нормативным актом юридического лица: а) корпоративный договор б) акционерное соглашение в) договоры, заключаемые обществом с контрагентами г) правила внутреннего трудового распорядка 4. Что является учредительным документом хозяйственного товарищества: а) устав б) учредительный договор в) договор о создании общества г) корпоративный договор. 5. Основной документ, в котором указываются все вопросы деятельности юридического лица: а) правила внутреннего трудового распорядка б) должностная инструкция генерального директора в) устав г) договор о создании юридического лица 6. Приказ - это правовой акт, издаваемый... а) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов б) высшими органами исполнительной власти в) совещательными органами учреждения
---	--

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6 семестр

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой

Пример билета

Функции юридических документов
Понятие и виды юридической техники
Понятие и виды организационных документов

Процедура проведения

Оценка определяется по совокупности контрольных мероприятий.

1. Перечень компетенций/индикаторов и контрольных вопросов проверки результатов освоения дисциплины

1. Компетенция/Индикатор: ИД-1_{ОПК-6} Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов

Вопросы, задания

1. Документ и признаки юридического документа.
- Качество юридического документа.
- Унификация документов.
- Функции юридических документов.
- Критерии и значение классификации юридических документов.
- Виды юридических документов.
- Понятие и виды юридической техники.
- Основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа.
- Правила юридической техники: понятие и виды.
- Понятие и виды дефектов в юридическом документе.
- Правовые последствия наличия дефектов в юридических документах.
- Способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах.
- Понятие и организация документооборота.
- Системы управления делопроизводством

Материалы для проверки остаточных знаний

1. К требованиям, предъявляемым к юридическим терминам не относится:

Ответы:

- а) Устойчивость
- б) Общеизвестность
- в) Многозначность

Верный ответ: в

2. Какого вида юридической техники не существует:

Ответы:

- а) Техника систематизации норма права
- б) Нормо-правовая
- в) Правотворческая

Верный ответ: б

3. Само понятие «юридическая техника» впервые сформулировал:

Ответы:

- а) Рудольф Йеринг
- б) Иеремия Бентам
- в) Шарль Луи Монтескье

Верный ответ: а

2. Компетенция/Индикатор: ИД-2_{ОПК-6} Использует технику юридического письма при составлении юридических документов

Вопросы, задания

- 1. Основные требования к составлению и оформлению документов.
- Понятие и правила оформления реквизитов для различных видов документов.
- Этапы создания юридического документа.
- Особенности разработки отдельных юридических документов.
- Понятие и виды организационных документов.
- Основные правила составления организационных документов.
- Понятие распорядительных документов.
- Подготовка распорядительных документов.
- Отдельные виды распорядительных документов.
- Понятие информационно - справочных документов.
- Правила оформления отдельных информационно - справочных документов.
- Понятие и оформление документов личного происхождения.

Материалы для проверки остаточных знаний

1. Один из видов юридической техники:

Ответы:

- а) Правотворческая
- б) Правоохранительная
- в) Правоприемническая

Верный ответ: а

2. К содержанию юридической техники относится:

Ответы:

- а) Нормативные правила
- б) Стилистические правила
- в) Содержательные правила

Верный ответ: в

3. Юридическая техника:

Ответы:

- а) процессуальная отрасль права
- б) материальная отрасль права
- в) отрасль знаний о приёмах, способах и методах ведения юридической работы и создания в её процессе различных юридических документов

Верный ответ: в

II. Описание шкалы оценивания

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "продвинутого" уровня. Ответы даны верно, четко сформулированные особенности практических решений

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "базового" уровня. Большинство ответов даны верно. В части материала есть незначительные недостатки

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "порогового" уровня. Основная часть задания выполнена верно. на вопросы углубленного уровня

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Работа не выполнена или выполнена преимущественно неправильно

III. Правила выставления итоговой оценки по курсу

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ "МЭИ" на основании семестровой и аттестационной составляющей