

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косанов Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 30.06.2025 10:42:46
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdf836

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Профессиональное юридическое делопроизводство 2 курс 4 семестр

Код, направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)	Юридическое консультирование и представительство. Правовое обеспечение безопасности граждан и бизнеса
Форма обучения	очная
Кафедра-разработчик	Публичного и уголовного права
Выпускающая кафедра	Публичного и уголовного права

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа проводится с целью контроля усвоения студентами знаний лекционного курса, оценки знаний и навыков, приобретенных в ходе практических занятий, а также для проверки умения решать различного рода задачи, развивающие профессиональные способности. Контрольная работа проводится по расписанию в часы учебных занятий в объеме, предусмотренном рабочей программой по дисциплине и учебной нагрузкой преподавателя. Время на подготовку к контрольной работе входит в число часов самостоятельной работы студентов и не должно превышать 4-х часов. Контрольная работа оценивается дифференцированной оценкой. В случае неудовлетворительной оценки, полученной студентом, назначается новый срок написания контрольной работы во внеучебное время. (Сургутский государственный университет Система менеджмента качества СМК СурГУ СТО-2.12.5-15 Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов Редакция №2 стр. 7 из 21)

Тематика письменных контрольных работ:

1. Юридическое делопроизводство как прикладная наука, ее цели и задачи.
2. Понятие и определение делопроизводства.
3. Содержание (стадии) делопроизводства: 1) документирование сведений (составление документов), 2) технология работы с документами (документооборот: регистрация входящих и исходящих документов, контроль за исполнением документов), 3) хранение документов (принципы формирования дел, группировка документов в дела, сроки хранения, архивное хранение, уничтожение документов).
4. Истоки делопроизводства. Первоначальные носители информации (камни, глиняные дощечки, береста, папирус, пергамент и др.). Первые специалисты по делопроизводству (писари, «меньшие» воеводы, дьяки, подьяки, судьи, помощники судей (товарищи) и др.).
5. Этапы делопроизводства в России.
6. Особенности и принципы юридического языка (корректности, стабильности, информативности).
7. Система языковых (лингвистических) средств.
8. Лексические правила, синтаксические правила, стилистические правила, правовые аббревиатуры, символические приемы.
9. Понятие и признаки корпоративного нормативного акта.
10. Принципы создания корпоративных актов (общие и специфические).

11. Особенности корпоративных актов (доминирование регулятивных и процедурных норм, наличие множества поощрительных норм, конкретизированность, дозволительный их характер и др.)
12. Правореализационные документы: понятие и виды.
13. Правила создания правореализационных документов (требования к ним).
14. Договор как универсальная правовая конструкция. Содержание и типовая структура договора.
15. Виды судебных актов. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика. Значение основных судебных актов.
16. Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота)
17. Правила обеспечения логики основных судебных актов. Значение логики в судебной деятельности. Логические приемы, используемые при установлении фактической основы дела, логические приемы при установлении юридической основы дела.
18. Общая характеристика структуры судебных актов. Структура судебного решения. Структура судебного приговора.
19. Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила. Специфика языка судебных актов.

Типовые вопросы к зачету

1. Понятие делопроизводства и его стадии.
2. Нормативная основа делопроизводства.
3. Значение юридического делопроизводства для юриста.
4. Документ: значение термина, понятие и виды
5. Реквизиты документа
6. Формы документирования
7. Юридические документы: понятие и виды
8. Значение юридических документов
9. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота
10. Содержания юридического делопроизводства (классификация правил, его составляющих)
11. Общие правила достижения социальной адекватности юридических документов (содержательные правила)
12. Общие структурные правила составления правовых документов
13. Общие правила обеспечения логики юридических документов
14. Общие языковые правила написания юридических документов
15. Реквизитные правила оформления юридических документов
16. Процедурные правила принятия юридических документов
17. Понятие законодательства. Требования к законодательству или критерии его качества

18. Экспертиза проектов нормативных актов
19. Требования к содержанию нормативных актов
20. Основные способы и приемы формирования содержания
21. Запреты, предписания, дозволения
22. Принципы права
23. Правовые дефиниции
24. Юридические конструкции
25. Правовые презумпции
26. Правовые фикции
27. Правовые аксиомы
8. Исключения в праве: нужны ли они и если да, то зачем?
29. Понятие и особенности логики права
30. Система логических правил
31. Логические правила составления нормативно-правового акта
32. Структура нормативного акта
33. Структурные единицы текста. Правила расположения структурных единиц текста
34. Заголовок нормативного акта и правила его формулирования
35. Преамбула нормативного акта
36. Общая характеристика юридического языка
37. Языковые (лингвистические) правила составления юридических документов и их система
38. Слово и словосочетания в нормативных актах (лексические правила)
39. Предложения в нормативном тексте (синтаксические правила)
40. Стилль нормативных актов
41. Правовые аббревиатуры
42. Символические приемы
43. Корпоративные акты и их виды
44. Принципы и правила создания корпоративных актов (общие и специфические)
45. Концепция нормативного акта: понятие и признаки, ее элементы (структура)

46. Ошибки в законотворчестве
47. Экспертиза нормативных актов
48. Стадии законодательного процесса
49. Процедура принятия правительственных постановлений
50. Ведомственный правотворческий процесс
51. Виды правореализационных документов и правила их создания (требования к ним).
52. Кадровые документы: цели создания, их виды, реквизиты
53. Техничко-юридические особенности договоров, их типовая структура
54. Техника ведения договорной работы. Стадии договорной работы.
55. Характеристика правоприменения: понятие, причины, формы и виды. Правоприменительные акты и их виды
56. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика. Значение основных судебных актов
57. Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота).
58. Правила обеспечения логики основных судебных актов. Значение логики в судебной деятельности.