

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника УМУ
Р.Д. Газжиев
«25» 06 2025 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
СГ.В.03 ЯЗЫК И СТИЛЬ ЮРИДИЧЕСКИХ
ДОКУМЕНТОВ

Направление подготовки: 40.02.04 Юриспруденция
Квалификация: юрист
Срок обучения по ОП: 2г.10мес. (очная форма), 3г. 4мес. (заочная форма)
Форма обучения: очная, заочная
Образовательный стандарт: (ФГОС) № 798 от 27.10.2023

Автор(ы)-составитель(и): Ашамаева Р.Ш.

Фонд оценочных средств утвержден на заседаниях:

Кафедры профессиональных дисциплин
(протокол № 6 от «21» января 2025г.)

Зав. кафедрой: Салманова Д.А., к.п.н., доцент  21.01. 2025 г.
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

Педагогического совета профессионально-педагогического
колледжа ДГПУ им.Р.Гамзатова
(протокол №2 от «25» февраля 2025 г.)

Председатель Магарамов Ш.А., к.и.н., доцент  25.02.2025г.
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

Учебно-методического совета ДГПУ им. Р.Гамзатова
(протокол № 4 от «25» 06 2025г.)

Председатель УМС: д.ф.н., профессор, Дибиров И.А.  25.06.2025
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения контрольно-оценочных средств

Результатом освоения учебной дисциплины «Язык и стиль юридических документов» является формирование профессиональных компетенций.

Форма аттестации по учебной дисциплине «Язык и стиль юридических документов» зачет.

Вид проведения проверки - письменный.

Система оценок при аттестации: зачет/ незачет.

1.2. Требования к уровню подготовки по учебной дисциплине, перечень контролируемых компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать особенности социального и культурного контекста, а также правила оформления документов и построения устных сообщений. Уметь вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Иметь практический опыт грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать социокультурный портрет и наследие родной страны и страны изучаемого языка; знать и соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в сети Интернет; Уметь использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме; Иметь практический опыт понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Знать: особенности социального и культурного контекста, правила оформления документов и построения устных сообщений, правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения, правила чтения текстов

		<p>профессиональной направленности, правила составления юридических документов.</p> <p>Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Иметь практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>
--	--	---

1.3. Соотношение контролируемых тем, разделов, модулей дисциплины с компетенциями и оценочными средствами

№ п/п	Контролируемые разделы и темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Вид оценочного средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Русский язык как государственный язык РФ. Языковая политика государства.	ОК5, ОК 9, ПК 1.3	Опрос, реферат, тестирование	зачет
2	Законодательный подстиль. Язык закона.	ОК5, ОК 9, ПК 1.3	Опрос, практическое задание, тестирование	зачет
3	Документ. Его форма и реквизиты Классификация юридических документов	ОК5, ОК 9, ПК 1.3	Опрос, практическое задание, тестирование	зачет
4	Унификация и стандартизация документов. ГОСТ как основа стандартизации и унификации	ОК5, ОК 9, ПК 1.3	Опрос, практическое задание, тестирование	зачет
5	Содержания юридического документоведения (классификация правил, его составляющих)	ОК5, ОК 9, ПК 1.3	Опрос, практическое задание, тестирование	зачет

6	Общие правила обеспечения логики юридических документов	ОК5, ОК 9, ПК 1.3	Опрос, практическое задание, тестирование	зачет
7	Реквизитные правила оформления юридических документов	ОК5, ОК 9, ПК 1.3	Опрос, практическое задание, тестирование	зачет
8	Языковые (лингвистические) и стилистические правила составления юридических документов и их система	ОК5, ОК 9, ПК 1.3	Опрос, практическое задание, тестирование	зачет
Зачет		ОК5, ОК 9, ПК 1.3	Опрос, практическое задание, тестирование	Письменный опрос

1.4. Критерии и шкалы оценивания

Вид оценочного средства	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Семинарское (практическое) занятие	Работа под руководством преподавателя на практических занятиях, умение решать стандартные (типовые) задачи, <u>допустимый уровень культуры</u>	«Зачтено»
	Слабое владение инструментарием учебной дисциплины, некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач; пассивность на практических занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий	«Не зачтено»
Практические задания	Задание решено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задание решено рациональным способом.	«Отлично»
	Задание решено с помощью преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задание решено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.	«Хорошо»
	Задание решено с подсказками преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задание решено не полностью или в общем виде.	«Удовлетворительно»
	Задание не решено.	«Неудовлетворительно»
Реферат	Выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий	«Отлично»

	анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	
	Выставляется обучающемуся, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	«Хорошо»
	Выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	«Удовлетворительно»
	Выставляется обучающемуся, если тема реферата: не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы	«Неудовлетворительно»
Опрос	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.	«Отлично»
	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.	«Хорошо»
	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.	«Удовлетворительно»
	Обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.	«Неудовлетворительно»
Тестовые задания	Удельный вес правильно выполненных заданий в общем объеме варианта составляет 91-100%.	«Отлично»
	Удельный вес правильно выполненных заданий в общем объеме варианта составляет 81-90%.	«Хорошо»
	Удельный вес правильно выполненных заданий в общем объеме варианта составляет 71 -80%.	«Удовлетворительно»
	Удельный вес правильно выполненных заданий в общем	«Неудовлетво

	объеме варианта составляет 70% и менее.	«Отлично»
Ситуационные задачи, Практико-ориентированные задания	Правильное оформление решения задачи, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче.	«Отлично»
	Незначительные погрешности в оформлении решения задачи, неполные (не полностью аргументированные) ответы на поставленные в задаче вопросы.	«Хорошо»
	Существенные погрешности в оформлении решения задачи, ответы не на все из поставленных в задаче вопросов, неумение аргументировано объяснить предложенное решение.	«Удовлетворительно»
	Отсутствие правильного решения задачи или отсутствие ответов на все из поставленных в задаче вопросов.	«Неудовлетворительно»

2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Оценочные средства для текущего контроля

Тема 1. Русский язык как государственный язык РФ. Языковая политика государства.

I. *Форма текущего контроля:* опрос

Вид оценочного средства: вопросы к опросу

1. Русский язык –государственный язык РФ
2. Статус русского языка закреплен в Конституции нашей страны
3. Важнейшая задача современной языковой политики
4. В соответствии со ст. 3 государственный язык РФ подлежит обязательному использованию в каких сферах?
5. Языковая политика
6. Направления государственной языковой политики.

II. *Форма текущего контроля:* реферат

Вид оценочного средства: реферат

1. Текст концепции нормативного правового акта: понятие и признаки, элементы (структура).
2. Требования к содержанию текстов нормативных правовых актов.
3. Логика нормативного правового акта и ее особенности.
4. Система структурных единиц нормативных правовых актов и правила их использования (заголовок, оглавление, преамбула, структурные единицы текста, примечания, заключительные положения, приложения).
5. Структурные единицы текста (часть, раздел, глава, статья, параграф, пункт, подпункт, абзац).
6. Правила расположения структурных единиц текста и способы их нумерации.
7. Языковые (лингвистические) правила составления нормативных правовых актов и их система.
8. Правила использования полисемичных слов, синонимов, антонимов, омонимов в нормативных правовых актах.
9. Понятие, признаки, виды, а также правила использования в праве архаизмов, историзмов, диалектизм, этнографизмов, профессионализмов, иноязычных и жаргонных слов.

10. Требования, предъявляемые к юридическим дефинициям. Понятие, признаки и правила использования оценочных понятий в текстах нормативных правовых актов.
11. Понятие и виды правореализационных документов. Требования к правореализационным документам.
12. Техничко-юридические особенности договоров. Типовая структура договора.
13. Доверенность: понятие и виды. Особенности оформления текстов доверенностей.
14. Исковое заявление. Требования, предъявляемые к форме и содержанию исковых заявлений.
15. Правоприменительные акты: понятие и классификация.
16. Виды судебных актов.
17. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика
18. Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота).
19. Правила обеспечения логики основных судебных актов.
20. Структура основных судебных актов.
21. Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила.
22. Языковые средства деловой речи. Лексика.
23. Языковые средства деловой речи. Фразеология.
24. Языковые средства деловой речи. Словообразование.
25. Языковые средства деловой речи. Морфология.
26. Языковые средства деловой речи. Синтаксис.
27. Основные принципы составления делового и частного официального письма: композиция, содержательное наполнение, устойчивые языковые формулы. Композиционные части письма. Смысловые части письма.
28. Деловые письма. Основные характеристики деловых писем. Виды деловых писем.

III. *Форма текущего контроля: тестирование*

Вид оценочного средства: тестовые задания

1. Русский язык –государственный язык РФ, этот статус русского языка закреплен в Конституции нашей страны:
 1. В статье 63 Конституции РФ
 2. В статье 65 Конституции РФ
 3. В статье 68 Конституции РФ

3
2. Закон определяет сферы использования русского языка в качестве:
 1. государственного
 2. в статье 65 Конституции РФ
 3. в статье 68 Конституции РФ

3
3. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» направлен на
 1. обеспечение использования государственного языка РФ на всей территории нашей страны,
 2. обеспечение права ее граждан на пользование государственным языком
 3. защиту и развитие языковой культуры.

4. все ответы верны

4

4. С помощью языка люди могут:

1. представлять мир
2. описывать различные процессы
3. получать, хранить и воспроизводить информацию, свои мысли

4. все ответы верны

4

5. Государственный язык РФ является языком, способствующим:

1. взаимопониманию межнациональных связей народов РФ в едином многонациональном государстве
2. укреплению межнациональных связей народов РФ в едином многонациональном государстве
3. все ответы верны

3

6. Защита и поддержка русского языка как государственного способствуют:

1. приумножению духовной культуры народов РФ
2. взаимообогащению духовной культуры народов РФ все ответы верны
3. все ответы верны

3

7. Функционирование русского языка как государственного языка РФ регулируется корпусом законов:

1. Конституцией (ст. 68), Законом РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», ФЗ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (см. прил. 1),
2. ФЗ от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», ФЗ от 17.06.1996 № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»,
3. Конституцией (ст. 68), ФЗ от 30.04.1999 № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»

4. все ответы верны

4

8. Деятельность государства в области функционирования языка:

1. создание законодательной базы, определяющей функционирование государственного и других языков;
2. создание и финансирование структур, занимающихся поддержкой и защитой языка;
3. регулирование взаимоотношений языков в условиях многоязычия и др.

4. все ответы верны

4

9. Русский язык является языком государственности в широком смысле слова, т. е.

это:

1. отличительная особенность общества
2. язык официального делопроизводства
3. продукт общественной деятельности

2

10. Школьный курс русского языка изучает базовые теоретические основы по русскому языку и уделяет основное внимание:

1. развитию речи и изучению двух норм письменной речи
2. историю возникновения русского языка
3. дисциплине

1

11. Термин «современный русский литературный язык не включает следующее понятие:

1. «язык» – совокупность средств речевого взаимодействия людей
2. «русский язык» – национальный язык русских
3. язык довоенного времени.

3

12. Литературный язык – это язык:

1. представителей какой-либо профессии
2. печати, радио и телевидения.
3. определённой местности

2

13. Литературный язык:

1. язык нормированный, в своем употреблении
2. язык территориального диалекта
3. язык определенной народности

1

14. Все нормы современного русского литературного языка:

1. не разветвляются
2. не исчезают
3. меняются постоянно

3

15. «Пусть не мысль ваша ищет слова... пусть, напротив, слова покорно и услужливо предстают перед вашей мыслью в полном ее распоряжении», – писал большой мастер судебной речи:

1. Ф.Н. Плевако
2. А.Ф. Кони
3. А.И. Урусов

2

1. Формирование уважительного и ответственного отношения к государственному языку, забота о его чистоте, сохранении и развитии – одна из важнейших задач
современной языковой политики

2. Обязательность использования государственного языка РФ не должна толковаться как отрицание или умаление права на пользование государственными языками республик, находящихся в составе

Российской Федерации, и языками народов РФ (ст. 1)

3. Языковая политика— это....

научно обоснованное руководство проблемами функционирования языка (языков) в

обществе, разработка теоретических вопросов и практических мер, направленных на достижение стабильности языковой ситуации, на поддержку и защиту языка (языков)

4. Государственная языковая политика предусматривает поддержку русского языка как.....

основы национальной культуры России

5. Государственная языковая политика призвана способствовать культурному
прогрессу страны

6. Государственная языковая политика призвана способствовать укреплению
российской государственности

7. В целях укрепления государственности, поддержки российской культуры и русского языка, расширения содействия соотечественникам, проживающим за рубежом, в сохранении их культурной и языковой самоидентификации, формирования положительного образа страны за рубежом постановлением Правительства РФ от 20.06.2011 № 492 утверждена федеральная целевая программа....

«Русский язык» на 2011–2015 гг.

8. В настоящее время федеральная целевая программа «Русский язык» на 2011–2015 гг.

интегрирована в государственную программу

"Развитие образования" на 2018 - 2025 гг.

9. Искусственные языки возникли в связи с развитием науки и ...

техники

10. К искусственным языкам относятся системы символов математических и:

химических

Тема 2. Законодательный стиль. Язык закона.

I. *Форма текущего контроля:* опрос

Вид оценочного средства: вопросы к опросу

1. Юридический язык
2. Правовой язык
3. Законодательный подстиль
4. Правовые нормы законодательного подстиля
5. Повествование
6. Долженствующей- предписывающий характер (императивность) законодательного подстиля
7. Юридические тексты
8. Условно-инфинитивные конструкции в синтаксисе законодательного подстиля

II. *Форма текущего контроля:* тестирование

Вид оценочного средства: тестовые задания

1. К числу основных стилевых черт официально-делового стиля не относится...

1. отвлеченно-обобщенный характер

2. предписующе-долженствующий характер
3. неличный характер общения и речи
4. стандартизированность

1

2. Какой из перечисленных жанров деловой речи не относится к юридическому подстилю?

1. Закон
2. Конституция
3. Постановление
4. Докладная записка

4

3. Укажите, какой документ может иметь определение: «... – это документ, который содержит сведения биографического характера. Его цель – место, на которое претендует составитель».

1. Договор
2. Автобиография
3. Резюме
4. Контракт

3

4. Для текстов официально-делового стиля не характерно...

1. прямой порядок слов в предложении как преобладающий принцип его построения
2. точность формулировок, не допускающая иного толкования
3. частое употребление отглагольных существительных, существительных мужского рода для обозначения лиц женского пола по профессии
4. отбор языковых средств с установкой на доходчивость, доступность

4

5. Какое словосочетание характерно для официально-делового стиля?

1. освободить от занимаемой должности
2. заседать два часа
3. давать деньги на семью
4. отправиться в поход

1

6. Официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей), заверенный подписью получателя - это...

1. Протокол
2. Чек
3. Расписка
4. Акт

3

7. К официально-деловому стилю не относится ...

1. Резюме
2. Заявление
3. Аннотация
4. Доверенность

4

8. К числу речевых клише относятся словосочетания...

1. в установленном порядке
2. на собрании решили
3. занятия окончены

1

9. Определите вид служебного письма. Напоминаем, что в 2021 г. Соглашение между Главным управлением образования администрации Челябинской области и Роскнигой подписано не было. Поэтому оплачивать торговую наценку в размере 25%
Главное

1. управление образования не будет.
2. письмо-запрос
3. письмо-напоминание
4. сопроводительное письмо
5. письмо-просьба

2

10. Языковые стандарты, готовые устойчивые обороты, являющиеся необходимыми элементами деловых бумаг, – это...

1. речевые клише
2. крылатые слова
3. речевые штампы
4. фразеологизмы

1

1. Многовековая практика создания, толкования и применения юридических норм привела к формированию языка
юридического

2. юридический язык – особый языковой стиль, в максимальной степени отвечающий задаче.....
нормативного регулирования человеческого поведения

3. Законодательному подстилю свойственна безличность выражения (неличный характер общения и речи), т.е.....
высказывание в форме закона исходит от «лица» особо обобщенного, абстрактного

4. Повествование не характерно для языка права, поскольку здесь не возникает необходимость рассказа о....
каких-либо событиях

5. В законодательном подстиле почти нет «чистых» ...
описаний

6. Только в протоколах осмотра места происшествия, в протоколах освидетельствования, в протоколах осмотра трупа, в ориентировках отмечаются элементы....
описания

7. Глаголы частотны только в описательной части постановлений, обвинительного заключения, приговора, в протоколах допроса, где перечисляются...
преступные действия обвиняемого или подсудимого

8. Большую роль в синтаксисе законодательного подстиля играют условно-инфинитивные

конструкции

9. Характерным признаком юридических текстов является употребление инфинитивных и ...

безличных предложений со значением долженствования

10. Характерной чертой законодательного подстиля является употребление специальных сочинительных союзов:

а равно, равно как, а также, как... таки

Тема 3. Документ. Его форма и реквизиты. Классификация юридических документов

I. Форма текущего контроля: опрос

Вид оценочного средства: вопросы к опросу

1. Реквизиты документа
2. Характеристика некоторых реквизитов
3. Форма служебного документа
4. Способы классификации документов и правила их оформления
5. 5. пять основных групп юридических (правовых) документы:
6. а) Нормативные документы.
7. б) Документы, содержащие решения индивидуального характера
8. в) Документы, фиксирующие юридические факты.
9. г) Деньги и ценные бумаги.

II. Форма текущего контроля: тестирование

Вид оценочного средства: тестовые задания

1. Одна из основных структурных единиц текстового документа:

- 1) слово
- 2) ошибки
- 3) эпиграф

1

2. Одна из основных структурных единиц текстового документа:

- 1) послесловие
- 2) строка
- 3) эпиграф

2

3. Преимущество работы с электронным документом, по сравнению с рукописным:

- 1) контрастность изображения
- 2) устойчивость к физическим воздействиям
- 3) удобство редактирования

3

4. Для создания и редактирования документов:

- 1) текстовые процессы
 - 2) издательские системы
 - 3) текстовые редакторы
- 1**

5. Элемент документа, законченный по смыслу фрагмент изложения:

- 1) строка
 - 2) абзац
 - 3) раздел
- 2**

6. Символьный структурный элемент документа:

- 1) строка
 - 2) раздел
 - 3) абзац
- 1**

7. Крупная структурная единица документа, часто состоящая из глав и параграфов:

- 1) раздел
 - 2) абзац
 - 3) строка
- 1**

8. Зафиксированная на материальном носителе информация, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать:

- 1) документооборот
 - 2) документ
 - 3) делопроизводство
 - 4) документирование
- 2**

9. Совокупность документов взаимосвязанных по признакам происхождения назначения вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению:

- 1) система документации
 - 2) унифицированная форма
 - 3) организационно - распорядительная документация
 - 4) справочно-информационная документация
- 1**

10. Информационные функции документов:

- 1) управленческая, политическая, правовая, информационная
 - 2) информационная, учетная, культурная
 - 3) информационная, социальная, политическая, коммуникативная
- 3**

11. ГОСТ Р 6.30 - 2003 устанавливает следующее количество реквизитов:

- 1) 30
 - 2) 29
 - 3) 28
 - 4) 31
- 1**

12. Какой документ входит в систему организационно - правовой документации?

- 1) положение
- 2) решения
- 3) заявление
- 4) справка

1

13. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?

- 1) отметка об исполнении
- 2) отметка о заверении копии
- 3) подпись руководителя
- 4) отметка об адресате

2

14. Какой реквизит не входит в состав формуляра - образца приказа?

- 1) вид документа
- 2) адресат
- 3) подпись
- 4) дата документа

2

15. Какой бланк применяют для оформления служебной записки?

- 1) общий бланк
- 2) бланк должностного лица
- 3) бланк конкретного вида документа
- 4) бланк письма

1

1. Документ – это текст, управляющий действиями людей и обладающий...
юридической значимостью

2. Информацию в документе несут не только текстовые фрагменты, но и все...
элементы оформления текста, носящие обязательный характер, – реквизиты

3. Для каждого вида документов существует свой набор реквизитов, предусмотренный...

государственным стандартом – ГОСТом

4. Реквизит – это обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный...

за определенным местом на бланке, листе

5. Наименование, дата, регистрационный номер, сведения о составителе и т.д. постоянно располагаются в одном и том же месте –
первые три в верхней части, а последний – в нижней части листа после подписей

6. Число реквизитов бывает различным и зависит от...
вида и содержания документов

7. Форма служебного документа – это...

совокупность элементов его оформления и содержания, оцениваемых с точки зрения их состава, объема, последовательности, расположения и взаимной связи

8. Юридические документы сопутствуют всем стадиям...
правового регулирования

9. В зависимости от характера правовой информации все юридические (правовые) документы можно подразделить на пять основных групп:

- а) Нормативные документы*
- б) Документы, содержащие решения индивидуального характера*
- в) Документы, фиксирующие юридические факты*
- г) Деньги и ценные бумаги*
- д) Документы, фиксирующие факты-доказательства*

10. Юридический документ должен иметь, как минимум, две "привязки" к субъектам:

к субъекту — автору документа и к субъектам — адресатам

Тема 4. Унификация и стандартизация документов. ГОСТ как основа стандартизации и унификации

I. Форма текущего контроля: опрос

Вид оценочного средства: вопросы к опросу

1. Унификация как установление единообразия состава и форм управленческих документов
2. Унификация состава документов организации как отбор и закрепление комплекса документов
3. Унификация форм документов как отбор и закрепление в унифицированных формах документов информационных показателей и реквизитов
4. Примерный Табель форм документов как перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов
5. Общегосударственные унифицированные формы документов
6. Стандарт – это нормативный документ
7. виды стандартов

II. Форма текущего контроля: тестирование

Вид оценочного средства: тестовые задания

1. Одна из основных структурных единиц текстового документа:

- 1) слово
 - 2) ошибки
 - 3) эпиграф
- 1**

2. Одна из основных структурных единиц текстового документа:

- 1) послесловие
 - 2) строка
 - 3) эпиграф
- 2**

3. Преимущество работы с электронным документом, по сравнению с рукописным:

- 1) контрастность изображения
- 2) устойчивость к физическим воздействиям
- 3) удобство редактирования

3

4. Для создания и редактирования документов:

- 1) текстовые процессы
- 2) издательские системы
- 3) текстовые редакторы

1

5. Элемент документа, законченный по смыслу фрагмент изложения:

- 1) строка
- 2) абзац
- 3) раздел

2

6. Символьный структурный элемент документа:

- 1) строка
- 2) раздел
- 3) абзац

1

7. Крупная структурная единица документа, часто состоящая из глав и параграфов:

- 1) раздел
- 2) абзац
- 3) строка

1

8. Зафиксированная на материальном носителе информация, с реквизитами позволяющими ее идентифицировать:

- 1) документооборот
- 2) документ
- 3) делопроизводство
- 4) документирование

2

9. Совокупность документов взаимосвязанных по признакам происхождения назначения вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению:

- 1) система документации
- 2) унифицированная форма
- 3) организационно - распорядительная документация
- 4) справочно-информационная документация

1

10. Информационные функции документов:

- 1) управленческая, политическая, правовая, информационная
- 2) информационная, учетная, культурная
- 3) информационная, социальная, политическая, коммуникативная

3

11. ГОСТ Р 6.30 - 2003 устанавливает следующее количество реквизитов:

- 1) 30
- 2) 29
- 3) 28
- 4) 31

1

12. Какой документ входит в систему организационно - правовой документации?

- 1) положение
- 2) решения
- 3) заявление
- 4) справка

1

13. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?

- 1) отметка об исполнении
- 2) отметка о заверении копии
- 3) подпись руководителя
- 4) отметка об адресате

2

14. Какой реквизит не входит в состав формуляра - образца приказа?

- 1) вид документа
- 2) адресат
- 3) подпись
- 4) дата документа

2

15. Какой бланк применяют для оформления служебной записки?

- 1) общий бланк
- 2) бланк должностного лица
- 3) бланк конкретного вида документа
- 4) бланк письма

1

1. Основными направлениями в совершенствовании государственной системы документационного обеспечения управления являются

унификация и стандартизация

2. Унификация и стандартизация способствуют рационализации управленческой деятельности, придавая ей более ...

организованный и упорядоченный характер

3. Унификация – это установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых в процессе осуществления...

однотипных управленческих функций и задач, операций по их обработке, учету и хранению

4. Унификация проводится в целях сокращения количества применяемых ...

документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем

документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники

5. Организационное и методическое руководство унификацией и стандартизацией документов, координацию соответствующих работ и контроль осуществляет ...

Росстат

6. Унификация управленческих документов предполагает унификацию состава документов, создаваемых при решении...

управленческих задач, и унификацию форм документов

7. Одним из главных каналов связи различных предприятий, организаций и учреждений с внешним миром является именно:

деловое письмо

8. Унификация состава документов организации – это...

отбор и закрепление комплекса документов, необходимых и достаточных для решения управленческих задач (в результате состав документов организации может быть значительно сокращен)

9. Унификация форм документов – это ...

отбор и закрепление в унифицированных формах документов информационных показателей и реквизитов, соответствующих назначению документов, и установление единых требований к их составлению и оформлению

10. Результаты унификации состава документов получают закрепление в Табеле форм документов, а результаты унификации форм документов – в...

Альбомах форм документов, применяемых в деятельности организации

11. Стандартизация – возведение в юридическую норму основных правил и требований к разработке и оформлению...

управленческих документов

12. Стандарт – нормативный документ, представляющий собой образец,...

эталон (модель)

13. Существуют следующие виды стандартов: ГОСТы – государственные стандарты;...

ОСТы – отраслевые стандарты; СТП – стандарты предприятий, учреждений, организаций

14. ГОСТ Р 6.30-2003 – это...

«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

15. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 – это...

«Управление документами. Общие требования»

Тема 5. Содержания юридического документоведения (классификация правил, его составляющих)

I. Форма текущего контроля: опрос
Вид оценочного средства: вопросы к опросу

1. Правила записи информации, специфических для каждого типа документов
2. Целесообразность, цель документа и круг вопросов, подлежащих разрешению.
3. Классификация правил юридического документирования
4. Содержание юридического документирования
5. Содержательные правила
6. Логические правила
7. Структурные правила
8. Языковые правила
9. Реквизитные требования
10. Процедурные правила

II. Форма текущего контроля: тестирование
Вид оценочного средства: тестовые задания

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это:
 1. объект документоведения
 2. предмет документоведения
 3. документоведение**1**

2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.:
 1. библиотеко-библиографо-архивоведение
 2. книго-архиво-музееведение
 3. документалистика**2**

3. Наука, которая изучает классификацию документов, варианты организации документооборота, систему строительства документирования:
 1. документооборот
 2. документоведение
 3. документация**2**

4. Достижения этой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам:
 1. правоведения
 2. теории управления
 3. менеджмента**1**

5. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относятся:
 1. формулярник
 2. письмовник
 3. Генеральный регламент**3**

6. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные

произведения искусства — архитектуру и скульптуру:

1. самое широкое понятие документа
 2. широкое понятие документа
 3. узкое понятие документа
- 2**

7. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности :

1. информационные системы
 2. информационные ресурсы
 3. информационные массивы
- 3**

8. Материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно

1. хранить и передавать информацию, называется:
 2. материальный носитель
 3. материальная составляющая документа
 4. материальная основа документа
- 2**

9. Процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы:

1. документирование
 2. классифицирование
 3. структурирование
- 2**

10. Правил, которыми следует руководствоваться при составлении юридических документов довольно много (около сотни). Их можно разделить на:

1. шесть групп
 2. семь групп
 3. восемь групп
 4. девять групп
- 1**

1. Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации, специфических для каждого...

типа документов

2. При составлении документа сначала уточняются целесообразность, цель документа и ... круг вопросов, подлежащих разрешению

3. Содержание юридического документирования - это система различных по характеру и форме выражения правил...

составления юридических документов

4. Содержательным правилам относятся правила, позволяющие соотнести суть юридического документа с ...

реальной обстановкой, в которой юристу приходится трудиться

5. Наикратчайшим путем, позволяющим достичь намеченной цели в процессе выполнения юристом профессиональной работы, является соблюдение логических правил как в построении общего плана работы, так и при...

составлении отдельных юридических документов

6. Юридическая деятельность не может осуществляться спонтанно, а должна определенным образом...

систематизироваться

7. Юридическую деятельность разбивают на части, этапы, стадии, в процессе которых ставятся свои..

определенные задачи

8. Языковые правила гласят о том, что юридическая деятельность осуществляется для людей, и любой юридический документ, ее опосредующий, ими должен быть..

понятен

9. Нарушение языковых правил не является основанием для отмены юридического документа или признания его недействительным, но его эффективность все-таки...

снижается

10. Соблюдение правил юридического документирования, касающихся юридической процедуры, помогает предотвратить злоупотребления при производстве юридически значимых действий - прежде всего со стороны...

государственных органов и должностных лиц - и принять оптимальный вариант юридического документа

Тема 6. Общие правила обеспечения логики юридических документов

I. *Форма текущего контроля:* опрос

Вид оценочного средства: вопросы к опросу

1. Логика как правила мышления, ход рассуждений, выработки умозаключений.
2. Истинная логика как теоретическая наука и ветвь философии
3. Право как воплощение истории развития народа
4. Юридическая логика
5. Особенности юридической логики
6. Эволюция применения логических правил
7. Единообразное понимание терминов
8. Последовательность мыслительных операций, используемых при построении правовых актов
9. Убедительность правовых документов

II. *Форма текущего контроля:* тестирование

Вид оценочного средства: тестовые задания

1. Предметом логики являются формы и приемы ... познания.

1. интуитивного
2. эмоционального
3. чувственного
4. рационального

4

2. Когда возникла формальная логика?

1. в античности
2. в Средние века
3. в Новое время
4. в эпоху Возрождения

1

3. Какой является традиционная логика?

1. аристотелевской
2. математической
3. символической

1

4. Когда возникла математическая(символическая)логика?

1. в XVII в
2. в Средние века
3. в XIX в
4. тогда же, когда и традиционная логика
5. в середине XX в
6. в начале нашей эры

3

5. Что такое интуитивная логика?

1. теоретические знания, оставшиеся у человека после изучения курса логики в школе или вузе
2. полное искажение теоретической логики
3. стихийно сформированное в процессе жизненного опыта знание форм и принципов правильного мышления
4. ничто из перечисленного
5. совершенное незнание законов правильного мышления, приводящее любое рассуждение к многочисленным ошибкам и ложным выводам

3

6. Логическая операция, которая раскрывает содержание понятия:

1. Ограничение
2. определение
3. обобщение
4. деление

2

7. Как называются понятия, в которых мыслятся признаки некоторой совокупности предметов, составляющих единое целое:

1. соотносительные
2. конкретные
3. общие
4. собирательные

4

8. Определить, к какому виду относится данное понятие, значит дать ему:

1. объем
2. логическую характеристику
3. значение

4. смысл
 5. конкретность
- 2

9. Положение, истинность или ложность которого требуется доказать это:

1. Тезис
 2. Демонстрация
 3. Аргумент
- 1

10. Как называется логическая связь между аргументами и тезисом?

1. Дедукция
 2. демонстрация
 3. вывод
 4. конъюнкция
- 2

1. Логика - это правила мышления, ход рассуждений, выработки ...
умозаключений.

2. Истинная логика - это теоретическая наука, ветвь философии, задачей которой является...

формальное концептуальное изучение норм действительности

3. Чистая логика, или математическая логика, - это фундаментальная и неумолимая логика, созданная одновременно на базе систематической и ...

слепой пунктуальности и величайшей тонкости при анализе

4. Юридическая логика - это логика, которая действует в контексте социальных условий, политики государственной власти и ...

групп людей

5. Юридическое решение всегда предполагает выбор средств, а также требует находить оптимальное соотношение между ...

целями и средствами

6. В основе юридического решения лежит система ..

ценностей

7. Юридические правила - это правила изменчивые, поскольку они регулируют социальную ...

жизнь, находящуюся в динамике

8. Средневековые теологические споры серьезно усилили логический потенциал и привнесли в нее ...

системность и пунктуальность

9. В Новое время законодательство (писаное право) стало основным источником ...

права

10. Ситуацию, когда в нормативных актах встречаются противоречия, называют ...
коллизией

Тема 7. Реквизитные правила оформления юридических документов

I. Форма текущего контроля: опрос

Вид оценочного средства: вопросы к опросу

1. Система реквизитов юридического документа
2. Реквизиты, помещаемые в начале юридического документа.
3. Б. Реквизиты, располагаемые в конце нормативного акта.
4. Вид юридического документа
5. Орган, принявший юридический документ
6. Наименование (заголовок) нормативного акта
7. Дата принятия правового акта
8. Регистрационный номер

II. Форма текущего контроля: тестирование

Вид оценочного средства: тестовые задания

1. Обязательный элемент оформления документа называется:
 1. формуляром;
 2. реквизитом;
 3. образцом.

2
2. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:
 1. резолюцией.
 2. грифом;
 3. визой;

3
3. Резолюция оформляется:
 1. на самом документе или на отдельном листе;
 2. только на самом документе;
 3. только на отдельном листе.

1
4. От какого лица излагается текст протокола?
 1. От третьего лица множественного числа;
 2. От третьего лица единственного числа;
 3. От первого лица множественного лица.

1
5. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?
 1. А5 и А3;
 2. А4 и А5;
 3. Только А4.

2
6. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?
 1. Код формы документа
 2. Наименование организации

3. Дата документа

3

7. Что из указанного не содержит в себе резолюция?

1. Слово «Утверждаю»
2. Содержание поручения;
3. Фамилию и инициалы исполнителя.

1

8. Что из указанного не может являться подлинником документа?

1. Первый экземпляр документа;
2. Копия документа в электронном виде;
3. Единственный экземпляр документа

2

9. При создании документа на двух и более страницах, документ нумеруют:

1. Начиная с первой страницы
2. Начиная со второй страницы
3. В зависимости от обстоятельств

2

10. Интервал между словами в документе:

1. Три пробела
2. Два пробела
3. Один пробел

3

1. Для идентификации правового документа и его учета с целью принятия к обязательному исполнению необходимо у каждого правового акта найти ..
признаки, отражающие его официальный характер и отличающие его от множества похожих документов

2. Признаки, отражающие официальный характер документа, именуются ...
реквизитами правового акта

3. Реквизиты юридического документа имеют разный вес и делятся на _____
группы:
две

4. Реквизиты, помещаемые в начале юридического документа имеют исключительно важное значение и сразу дают возможность адресату ...
сориентироваться и определить свое поведение

5. К числу реквизитов, помещаемые в начале юридического документа, относятся:

- название вида правового акта;
- название органа, его издавшего;
- наименование (полное и сокращенное);
- дата принятия;
- номер правового акта.

6. К реквизитам, располагаемые в конце нормативного акта, относятся:

- место (название города);
- дата подписания;
- полное наименование должности лица (лиц), подписавшего документ;

- фамилия и инициалы должностного лица (лиц), подписавшего документ;
- его (их) личная подпись (ставится только на подлиннике правового документа).

7. Вид акта сразу же позволяет адресату определить степень ...
важности, официальности и обязательности правового документа

8. С указания вида нормативного акта начинается всякий индивидуальный...
акт (приказ, договор, определение, заключение, приговор и т.д.)

9. Орган, принявший юридический документ, предопределяет _____
правового документа:
юридическую силу

10. Заголовок играет наиболее важную роль в нормативных актах, так как с его
помощью определяются ...
предмет и круг регулируемых общественных отношений

11. Полное наименование закона является главным идентификационным признаком
закона, так как официально все ...
ссылаются именно на него

12. Как правило, не рекомендуется включать в наименование закона пояснения, ...
заключенные в скобках

13. Введение в закон краткого наименования обусловлено ...
неудобством последующего воспроизведения полного наименования

14. В соответствии с канонами законодательной техники краткое наименование
добавляется в ...
скобках в заголовке после полного наименования

15. Дата принятия пишется правового акта следующим образом:
месяц указывается прописью, а число месяца и год - арабскими цифрами
(например, 15 февраля 2006 г.).

16. Регистрационный номер присуждается нормативному акту в ...
самом конце нормотворческого процесса органом, его принявшим

17. Регистрационный номер присуждается последовательно в зависимости от ...
даты принятия нормативного акта того или иного вида в течение календарного
года

18. Регистрационный номер индивидуальных актов зависит от ...
номера заведенного конкретного дела, требующего своего разрешения (номера
договора)

Тема 8. Языковые (лингвистические) и стилистические правила составления юридических документов и их система

I. Форма текущего контроля: опрос

Вид оценочного средства: вопросы к опросу

1. Принцип корректности
2. Принцип стабильности
3. Принцип информативности
4. Общелингвистические правила
5. Лексические правила
6. Синтаксические правила
7. Стилистические правила
8. Стилль нормативных актов
9. Языковые и стилистические особенности текстов юридических документов

II. Форма текущего контроля: тестирование

Вид оценочного средства: тестовые задания

1. Правила, образующие систему языковых правил оформления нормативных правовых актов:

1. лексические и грамматические
 2. синтаксические и стилистические
 3. частнолингвистические
- 2**

2. Правила, которыми необходимо руководствоваться при формулировке предложений:

1. предложение по возможности должно быть усложнено придаточными
 2. предложение не должно явно выражать мысль правотворческого субъекта
 3. предложение должно быть простым и доступным, но без ущерба для простоты и ясности нормативного положения
 4. предложение не должно быть юридически нейтральным
- 3**

3. Особенности стиля нормативных правовых актов:

1. в тексте нормативного правового акта используются отрицательные предложения. Нормативный правовой акт, как правило, не содержит оценку
 2. нормативному тексту присуща языковая стандартизованность, т. е. использование штампов, клише
 3. предложения в нормативном тексте должны быть длинными
- 2**

4. Правило, которое необходимо соблюдать при использовании словосочетаний в тексте нормативного правового акта:

1. преодолеть многозначность словосочетаний
 2. использовать несколько фразеологизмов в одном предложении
 3. не использовать общеизвестные словосочетания
- 1**

5. Система правил о написании слов и значимых частей (морфем); о слитном, дефисном и раздельном написании слов; об употреблении прописных и строчных букв; о переносе слов с одной строки на другую:

1. орфография
2. орфоэпия
3. графика

1

6. Раздел лингвистики, занимающийся изучением нормативного литературного произношения:

1. орфография
2. орфоэпия
3. стилистика

2

7. Какие существуют разделы практической стилистики:

1. описательная стилистика и структурная стилистика
2. лексическая стилистика и лексикографическая стилистика
3. лексическая стилистика и грамматическая стилистика

3

8. Смещение стилей, обусловленное авторским замыслом, часто наблюдается в:

1. официально-деловом стиле
2. научной речи
3. художественной литературе

3

9. Раздел языкознания, изучающий способы образования и акустические свойства звуков:

1. фразеология
2. акустика
3. фонетика

3

10. Раздел лингвистики, содержащий учение о слове как части речи, о видах

1. словосочетаний и типах предложений:
2. грамматика
3. морфемика
4. морфология

1

1. Принцип корректности означает, что текст нормативного акта должен полностью соответствовать лексическим, грамматическим и ...

стилистическим стандартам литературного русского языка

2. Принцип стабильности подразумевает использование общепринятых слов и ...
словосочетаний, языковых оборотов, традиционно употребляемых в речи

3. Сколько лет должно пройти до того, как национальные словари зафиксируют языковое изменение?

20 лет

4. Принцип информативности заключается во включении в нормативные акты нормативных предписаний, содержание которых позволяет субъектам права с достаточной точностью уяснить, ...

каким должно быть их поведение

5. Информация, содержащаяся в нормативных предписаниях, может касаться:

1) содержания субъективных прав и обязанностей; 2) условий, при которых они могут возникнуть; 3) санкций, следующих за нарушение обязанностей или интересов других лиц; 4) предоставления установленных льгот; 5) возможных поощрений за добросовестное и качественное исполнение обязанностей.

5. Какое количество групп правил составляют система языковых правил?

четыре

6. Общелингвистические правила выражают ясность, точность, ...

доступность, краткость, отсутствие пафосности, официальность, экономность, соблюдение грамматических правил

7. Лексические правила касаются использования слов и словосочетаний в ...

нормативном тексте

8. Синтаксические правила касаются построения...

Предложений

9. Стиль — это правила употребления, сочетания и ...

соотношения языковых элементов, т. е. их функционирования

10. Нормативный текст — это текст, как правило, содержащий...

оценку

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Оценка результатов изучения учебной дисциплины осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения учебной дисциплины;
- оценка компетенций обучающихся.

Оценка уровня освоения учебной дисциплины

Форма промежуточной аттестации: зачет

Вид оценочного средства: теоретические вопросы к зачету

Вопросы для подготовки к зачету

1. Русский язык – государственный язык РФ
2. Языковая политика. Направления государственной языковой политики.
3. Законодательный стиль
4. Правовые нормы законодательного подстиля
5. Способы выражения должностующего-предписывающего характера (императивности) законодательного подстиля
6. Реквизиты документа
7. Характеристика некоторых реквизитов
8. Форма служебного документа

9. Способы классификации документов и правила их оформления
10. Пять основных групп юридических (правовых) документы:
11. Нормативные документы.
12. Документы, содержащие решения индивидуального характера
13. Документы, фиксирующие юридические факты.
14. Деньги и ценные бумаги.
15. Документы, фиксирующие факты-доказательства
16. Унификация как установление единообразия состава и форм управленческих документов
17. Унификация форм документов как отбор и закрепление в унифицированных формах документов информационных показателей и реквизитов
18. Примерный Табель форм документов как перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов
19. Стандарт как нормативный документ. Виды стандартов.
20. Классификация правил юридического документирования. Содержание юридического документирования
21. Содержательные правила
22. Логические правила
23. Структурные правила
24. Языковые правила
25. Реквизитные требования
26. Процедурные правила
27. Логика как правила мышления, ход рассуждений, выработки умозаключений.
28. Истинная логика как теоретическая наука и ветвь философии
29. Право как воплощение истории развития народа
30. Юридическая логика
31. Особенности юридической логики
32. Эволюция применения логических правил
33. Единообразное понимание терминов
34. Убедительность правовых документов
35. Система реквизитов юридического документа
36. Вид юридического документа
37. Орган, принявший юридический документ
38. Наименование (заголовок) нормативного акта
39. Дата принятия правового акта
40. Регистрационный номер
41. Принцип корректности
42. Принцип стабильности
43. Принцип информативности
44. Общелингвистические, лексические, синтаксические, стилистические правила составления юридических документов
45. Стиль нормативных актов
46. Языковые и стилистические особенности текстов юридических документов

Оценка компетенций обучающихся

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Задания закрытого типа

1. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» направлен на:

1. обеспечение использования государственного языка РФ на всей территории нашей страны,

2. обеспечение права ее граждан на пользование государственным языком

3. защиту и развитие языковой культуры.

4. все ответы верны

4

2. Защита и поддержка русского языка как государственного способствуют:

1. приумножению духовной культуры народов РФ

2. взаимообогащению духовной культуры народов РФ все ответы верны

3. все ответы верны

3

3. Деятельность государства в области функционирования языка:

1. создание законодательной базы, определяющей функционирование государственного и других языков;

2. создание и финансирование структур, занимающихся поддержкой и защитой языка;

3. регулирование взаимоотношений языков в условиях многоязычия и др.

4. все ответы верны

4

4. Русский язык является языком государственности в широком смысле слова, т. е. это:

1. отличительная особенность общества

2. язык официального делопроизводства

3. продукт общественной деятельности

2

5. Все нормы современного русского литературного языка:

1. не разветвляются

2. не исчезают

3. меняются постоянно

3

6. «Пусть не мысль ваша ищет слова... пусть, напротив, слова покорно и услужливо предстают перед вашей мыслью в полном ее распоряжении», – писал большой мастер судебной речи:

1. Ф.Н. Плевако

2. А.Ф. Кони

3. А.И. Урусов

2

7. К числу основных стилевых черт официально-делового стиля не относится...

1. отвлеченно-обобщенный характер

2. предписующе-долженствующий характер

3. неличный характер общения и речи

4. стандартизированность

1

8. Укажите, какой документ может иметь определение: «... – это документ, который содержит сведения биографического характера. Его цель – место, на которое претендует составитель».

1. Договор
2. Автобиография
3. Резюме
4. Контракт

3

9. Официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей), заверенный подписью получателя - это...

1. Протокол
2. Чек
3. Расписка
4. Акт

3

9. Для текстов официально-делового стиля не характерно...

1. прямой порядок слов в предложении как преобладающий принцип его построения

2. точность формулировок, не допускающая иного толкования

3. частое употребление отглагольных существительных, существительных мужского рода для обозначения лиц женского пола по профессии

4. отбор языковых средств с установкой на доходчивость, доступность

4

10. К официально-деловому стилю не относится ...

1. Резюме
2. Заявление
3. Аннотация
4. Доверенность

4

11. Языковые стандарты, готовые устойчивые обороты, являющиеся необходимыми элементами деловых бумаг, – это...

1. речевые клише
2. крылатые слова
3. речевые штампы
4. фразеологизмы

1

12. Символьный структурный элемент документа:

строка

2)

раздел

3) абзац

1

13. Зафиксированная на материальном носителе информация, с реквизитами позволяющими ее идентифицировать:

1) документооборот

2) документ

3) делопроизводство

4) документирование

2

14. ГОСТ Р 6.30 - 2003 устанавливает следующее количество реквизитов:

1) 30

2) 29

3) 28

4) 31

1

15. Какой бланк применяют для оформления служебной записки?

1) общий бланк

2) бланк должностного лица

3) бланк конкретного вида документа

4) бланк письма

1

Задания открытого типа

1. Только в протоколах осмотра места происшествия, в протоколах освидетельствования, в протоколах осмотра трупа, в ориентировках отмечаются элементы....

описания

2. Большую роль в синтаксисе законодательного подстиля играют условно-инфинитивные

конструкции

3. Характерной чертой законодательного подстиля является употребление специальных сочинительных союзов:

а равно, равно как, а также, как... таки

4. В профессиональной речевой практике юрист не должен пользоваться разговорным языком, не приспособленным к

четкому обозначению и ясной квалификации тех или иных действий, процессов, поступков и т.д.

5. Законодательному подстилю свойственна безличность выражения (неличный характер общения и речи), т.е.

высказывание в форме закона исходит от «лица» особо обобщенного, абстрактного

6. Юридический язык – особый языковой стиль, в максимальной степени отвечающий задаче.....

нормативного регулирования человеческого поведения

7. Обязательность использования государственного языка РФ не должна толковаться как отрицание или умаление права на пользование государственными языками республик, находящихся в составе

Российской Федерации, и языками народов РФ (ст. 1).

8. Государственная языковая политика призвана способствовать укреплению

российской государственности

9. Основными направлениями в совершенствовании государственной системы документационного обеспечения управления являются
унификация и стандартизация

10. Унификация и стандартизация способствуют рационализации управленческой деятельности, придавая ей более ...
организованный и упорядоченный характер

11. Унификация – это установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых в процессе осуществления...
однотипных управленческих функций и задач, операций по их обработке, учету и хранению

12. Стандарт – нормативный документ, представляющий собой образец,...
эталон (модель)

13. Существуют следующие виды *стандартов*: ГОСТы – государственные стандарты;...
ОСТы – отраслевые стандарты; СТП – стандарты предприятий, учреждений, организаций

14. ГОСТ Р 6.30-2003 – это...
«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

15. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 – это...
«Управление документами. Общие требования».

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Задания закрытого типа

1. Одна из основных структурных единиц текстового документа:

- 1) слово
- 2) ошибки
- 3) эпиграф

1

2. Преимущество работы с электронным документом, по сравнению с рукописным:

- 1) контрастность изображения
- 2) устойчивость к физическим воздействиям
- 3) удобство редактирования

3

3. Символьный структурный элемент документа:

- 1) строка
- 2) раздел
- 3) абзац

1

4. Крупная структурная единица документа, часто состоящая из глав и параграфов:

- 1) раздел
- 2) абзац
- 3) строка

1

5. Зафиксированная на материальном носителе информация, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать:

- 1) документооборот
- 2) документ
- 3) делопроизводство
- 4) документирование

2

6. Информационные функции документов:

- 1) управленческая, политическая, правовая, информационная
- 2) информационная, учетная, культурная
- 3) информационная, социальная, политическая, коммуникативная

3

7. Какой документ входит в систему организационно - правовой документации?

- 1) положение
- 2) решения
- 3) заявление
- 4) справка

1

8. Какой бланк применяют для оформления служебной записки?

- 1) общий бланк
- 2) бланк должностного лица
- 3) бланк конкретного вида документа
- 4) бланк письма

1

9. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.:

1. библиотечно-библиографо-архивоведение
2. книго-архиво-музееведение
3. документалистика

2

10. Наука, которая изучает классификацию документов, варианты организации документооборота, систему строительства документирования:

1. документооборот
2. документоведение
3. документация

2

11. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относятся:

1. формулярник
2. письмовник

3. Генеральный регламент

3

12. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности :

1. информационные системы
2. информационные ресурсы
3. информационные массивы

3

13. Материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно

1. хранить и передавать информацию, называется:
2. материальный носитель
3. материальная составляющая документа
4. материальная основа документа

2

14. Процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы:

1. документирование
2. классифицирование
3. структурирование

2

15. Правил, которыми следует руководствоваться при составлении юридических документов довольно много (около сотни). Их можно разделить на:

1. шесть групп
2. семь групп
3. восемь групп
4. девять групп

1

Задания открытого типа

1. Документ – это текст, управляющий действиями людей и обладающий....
юридической значимостью

2. Информацию в документе несут не только текстовые фрагменты, но и все....
элементы оформления текста, носящие обязательный характер, – реквизиты

3. Наименование, дата, регистрационный номер, сведения о составителе и т.д. постоянно располагаются в одном и том же месте –
первые три в верхней части, а последний – в нижней части листа после подписей

4. Форма служебного документа – это...
совокупность элементов его оформления и содержания, оцениваемых с точки зрения их состава, объема, последовательности, расположения и взаимной связи

5. Юридический документ должен иметь, как минимум, две "привязки" к субъектам:

к субъекту — автору документа и к субъектам — адресатам

6. При составлении документа сначала уточняются целесообразность, цель документа и ...

круг вопросов, подлежащих разрешению

7. Содержание юридического документирования - это система различных по характеру и форме выражения правил...

составления юридических документов

8. Содержательным правилам относятся правила, позволяющие соотнести суть юридического документа с ...

реальной обстановкой, в которой юристу приходится трудиться.

9. Наикратчайшим путем, позволяющим достичь намеченной цели в процессе выполнения юристом профессиональной работы, является соблюдение логических правил как в построении общего плана работы, так и при...

составлении отдельных юридических документов.

10. Юридическая деятельность не может осуществляться спонтанно, а должна определенным образом...

систематизироваться

11.Юридическую деятельность разбивают на части, этапы, стадии, в процессе которых ставятся свои ...

определенные задачи

12.Языковые правила гласят о том, что юридическая деятельность осуществляется для людей, и любой юридический документ, ее опосредующий, ими должен быть ...

Поняты

13. Нарушение языковых правил не является основанием для отмены юридического документа или признания его недействительным, но его эффективность все-таки...

снижается

14. Соблюдение правил юридического документирования, касающихся юридической процедуры, помогает предотвратить злоупотребления при производстве юридически значимых действий - прежде всего со стороны...

государственных органов и должностных лиц - и принять оптимальный вариант юридического документа

15. Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации, специфических для каждого...

типа документов

ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

Задания закрытого типа

1. Как называется логическая связь между аргументами и тезисом?

1. Дедукция
 2. демонстрация
 3. вывод
 4. конъюнкция
- 2**

2. Резолюция оформляется:
1. на самом документе или на отдельном листе;
 2. только на самом документе;
 3. только на отдельном листе.
- 1**

3. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?
1. А5 и А3;
 2. А4 и А5;
 3. Только А4.
- 2**

4. При создании документа на двух и более страницах, документ нумеруют:
1. Начиная с первой страницы
 2. Начиная со второй страницы
 3. В зависимости от обстоятельств
- 2**

5. Интервал между словами в документе:
1. Три пробела
 2. Два пробела
 3. Один пробел
- 3**

6. Правила, образующие систему языковых правил оформления нормативных правовых актов:
1. лексические и грамматические
 2. синтаксические и стилистические
 3. частнолингвистические
- 2**

7. Правило, которое необходимо соблюдать при использовании словосочетаний в тексте нормативного правового акта:
1. преодолевать многозначность словосочетаний
 2. использовать несколько фразеологизмов в одном предложении
 3. не использовать общеизвестные словосочетания
- 1**

8. Система правил о написании слов и значимых частей (морфем); о слитном, дефисном и раздельном написании слов; об употреблении прописных и строчных букв; о переносе слов с одной строки на другую:
1. Орфография
 2. Орфоэпия
 3. Графика
- 1**

9. Раздел лингвистики, занимающийся изучением нормативного литературного произношения:

1. Орфография
2. Орфоэпия
3. Стилистика

2

10. Какие существуют разделы практической стилистики:

1. описательная стилистика и структурная стилистика
2. лексическая стилистика и лексикографическая стилистика
3. лексическая стилистика и грамматическая стилистика

3

11. Смещение стилей, обусловленное авторским замыслом, часто наблюдается в:

1. официально-деловом стиле
2. научной речи
3. художественной литературе

3

12. Какой является традиционная логика?

1. аристотелевской
2. математической
3. символической

1

13. Когда возникла математическая(символическая)логика?

1. в XVII в
2. в Средние века
3. в XIX в
4. тогда же, когда и традиционная логика
5. в середине XX в
6. в начале нашей эры

3

14. Логическая операция, которая раскрывает содержание понятия:

1. Ограничение
2. определение
3. обобщение
4. деление

2

15. Как называются понятия, в которых мыслятся признаки некоторой совокупности предметов, составляющих единое целое:

1. соотносительные
2. конкретные
3. общие
4. собирательные

4

Задания открытого типа

1. Для идентификации правового документа и его учета с целью принятия к обязательному исполнению необходимо у каждого правового акта найти ..
признаки, отражающие его официальный характер и отличающие его от множества похожих документов
2. Признаки, отражающие официальный характер документа, именуются ...
реквизитами правового акта
3. Реквизиты юридического документа имеют разный вес и делятся на _____ группы:
две
4. Реквизиты, помещаемые в начале юридического документа имеют исключительно важное значение и сразу дают возможность адресату ...
ориентироваться и определить свое поведение
5. К числу реквизитов, помещаемые в начале юридического документа, относятся:
 - *название вида правового акта;*
 - *название органа, его издавшего;*
 - *наименование (полное и сокращенное);*
 - *дата принятия;*
 - *номер правового акта.*
6. К реквизитам, располагаемые в конце нормативного акта, относятся:
 - *место (название города);*
 - *дата подписания;*
 - *полное наименование должности лица (лиц), подписавшего документ;*
 - *фамилия и инициалы должностного лица (лиц), подписавшего документ;*
 - *его (их) личная подпись (ставится только на подлиннике правового документа).*
7. Вид акта сразу же позволяет адресату определить степень ...
важности, официальности и обязательности правового документа
8. С указания вида нормативного акта начинается всякий индивидуальный...
акт (приказ, договор, определение, заключение, приговор и т.д.)
9. Орган, принявший юридический документ, предопределяет _____ правового документа:
юридическую силу
10. Заголовок играет наиболее важную роль в нормативных актах, так как с его помощью определяются ...
предмет и круг регулируемых общественных отношений
11. Дата принятия пишется правового акта следующим образом:
месяц указывается прописью, а число месяца и год - арабскими цифрами (например, 15 февраля 2006 г.).
12. Регистрационный номер присуждается нормативному акту в ...
самом конце нормотворческого процесса органом, его принявшим
13. Регистрационный номер присуждается последовательно в зависимости от ...

даты принятия нормативного акта того или иного вида в течение календарного года

14. Регистрационный номер индивидуальных актов зависит от ...
номера заведенного конкретного дела, требующего своего разрешения (номера договора)

15. Юридическая логика - это логика, которая действует в контексте социальных условий, политики государственной власти и ...
групп людей.

Основные критерии оценивания знаний, обучающихся по учебной дисциплине

Критериями оптимального усвоения знаний, умений и практического опыта при проведении промежуточной аттестации обучающихся являются объем, системность, осмысленность, прочность и действенность знаний обучающихся.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой, продемонстрировал освоение компетенций, а также освоение знаний, умений и использование практического опыта на продвинутом (продуктивном) уровне. Удельный вес правильно выполненных заданий в общем объеме варианта составляет 91-100%.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми приемами их решения, демонстрирует освоение компетенций, а также освоение знаний, умений и использование практического опыта на базовом (репродуктивном) уровне. Удельный вес правильно выполненных заданий в общем объеме варианта составляет 71-80%.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала, продемонстрировал освоение компетенции, а также освоение знаний, умений и использование практического опыта на минимальном (ознакомительном) уровне. Удельный вес правильно выполненных заданий в общем объеме варианта составляет 61-70%.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, не продемонстрировал освоение компетенций, а также освоение знаний, умений и использование практического опыта хотя бы на минимальном (ознакомительном) уровне. Удельный вес правильно выполненных заданий в общем объеме варианта составляет 60% и менее.

Оценка «зачтено» соответствует шкале оценивания «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует шкале оценивания «неудовлетворительно».