

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный педагогический
университет им. Р.Гамзатова"

Кафедра правовых дисциплин и методики преподавания



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЧАСТЬ, ФОРМИРУЕМАЯ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Б1.В.ДВ.02 ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВЫБОРУ

Б.1.В.ДВ.02.02. РАБОТА С ПРАВОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) – «Юриспруденция»

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения – очная (4 года), заочная (4 года 6 месяцев)

Год приема – 2026

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость	Виды учебной работы					Форма аттестации
			Лекции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Промежуточный контроль	СРС	
очная	4	72	12	20			40	зачет
заочная	4	72	2	4		3	63	зачет

Махачкала, 2026

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины является:

- формирование у студентов понимания требований, обуславливающих принятие уголовно-процессуальных решений, получение умений и навыков, развивающих способность к прикладному (практическому) применению полученных ранее знаний в области уголовнопроцессуальной деятельности;
- развитие уровня правосознания и правовой культуры студентов, в том числе в области соблюдения прав участников уголовного процесса.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-2.	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает нормы материального и процессуального права. ОПК-2.2. Умеет применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-2.3. Владеет навыками применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б1.В.ДВ.02.02 Дисциплина «Работа с правовыми документами» относится части, формируемая участниками образовательных отношений дисциплины по выбору учебного плана (основной профессиональной образовательной программы) подготовки бакалавров по направлению подготовки - 40.03.01 Профессиональное обучение (по отраслям) профиль: «Юриспруденция»

Дисциплина **Б1.В.ДВ.02.02** «Работа с правовыми документами» базируется на компетенциях, знаниях и умениях, сформированных в ходе изучения дисциплин «Уголовно-процессуальное право», «Криминалистика».

Компетенции, сформированные в процессе изучения дисциплины необходимы для освоения содержания дисциплин «Уголовно-процессуальное право», «Гражданско-процессуальное право», «Криминалистика», «выполнения заданий (учебной, производственной практик, научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы).

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3. Общая трудоемкость дисциплины **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

В результате освоения содержания программы у студента должны быть сформированы компетенции:

Код компетенции	Знает	Умеет	Владеет
ОПК-2.	терминологию и определение семейного права как отрасли права; методы, принципы семейного права; систему источников семейного права и особенности, присущие семейному законодательству; юридически обоснованные суждения об особенностях применения норм семейного права; состояние и развитие семейного законодательства.	применять нормы семейного права к конкретным правоотношениям, фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение; выявлять причины и условия совершения семейных правонарушений.	навыками и способами анализа нормативно правовых актов, регулирующих конкретные семейные правоотношения, навыками составления юридических документов и навыками совершения действий, связанных с реализацией норм семейного права.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).
Дисциплина изучается в 8 семестре

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№7	№8
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72	72	
1. Контактная работа:	32	32	
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	12	10/8	
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	20	20/20	
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	40	40	
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)			
Вид промежуточного контроля:		Зачет	

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№4	№8
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72	72	
1. Контактная работа:	6	6	

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№4	№8
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	2	2/2	
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	4	4/4	
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	63	63	
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)	3		38
Вид промежуточного контроля:		Зачет	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очная форма обучения

/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.под г.	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
«Модуль 1						
Правовые и организационно-тактические особенности участия специалиста в процессуальных действиях.»						
1	Правовой документ: понятие, система, юридическая сила.	11	2		3	6
2	Юридическая техника и язык правового документа.	11	2		3	6
3	Составление и анализ договоров (соглашений).	11	2		3	6
«Модуль2						
4	Процессуальные документы в судебном процессе.	9	2		3	6
5	Внутренние (корпоративные) и правоприменительные документы.	9	2		3	6
6	Анализ и экспертиза готовых правовых документов.	11	2		3	5

7	Цифровые технологии в работе с правовыми документами.	9			2	5
	<i>Курсовое проектирование</i>	<i>X</i>				-
	<i>Консультация к экзамену</i>	<i>X</i>				-
	<i>Подготовка к экзамену (зачету)</i>	<i>X</i>				X
	Итого:	72	12		20	40

заочная форма обучения

/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.под г.	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
«Модуль 1						
Правовые и организационно-тактические особенности участия специалиста в процессуальных действиях.»						
1	Правовой документ: понятие, система, юридическая сила.	13	2		2	9
2	Юридическая техника и язык правового документа.	11			2	9
3	Составление и анализ договоров (соглашений).	9				9
«Модуль2						
4	Процессуальные документы в судебном процессе.	9				9
5	Внутренние (корпоративные) и правоприменительные документы.	9				9
6	Анализ и экспертиза готовых правовых документов.	9				9
7	Цифровые технологии в работе с правовыми документами.	9				9
	<i>Курсовое проектирование</i>	<i>X</i>				-
	<i>Консультация к экзамену</i>	<i>X</i>				-
	<i>Подготовка к экзамену (зачету)</i>	<i>X</i>				X
	Итого:	72	2		4	63

5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Правовой документ: понятие, система, юридическая сила.

Понятие и признаки юридического документа. Классификация документов по отраслям права, субъектам, юридической силе (законы, подзаконные акты, судебные акты,

частные документы). Иерархия правовых актов. Понятие о пороках формы и содержания документа, последствия их наличия.

Тема 2. Юридическая техника и язык правового документа.

Основы юридической техники при составлении документов. Требования к языку и стилю: точность, однозначность, формально-логический характер изложения. Использование специальной юридической терминологии и клише. Логическая структура документа: вводная, описательная, мотивировочная и резолютивная части.

Тема 3. Составление и анализ договоров (соглашений).

Структура и существенные условия гражданско-правового договора. Техника согласования условий и ведения переговоров. Алгоритм проверки (due diligence) проектов договоров: анализ полномочий сторон, соответствия закону, внутренних противоречий, оценка рисков. Работа с типовыми формами и непоименованными договорами.

Тема 4. Процессуальные документы в судебном процессе.

Особенности составления исковых заявлений, отзывов, ходатайств и жалоб в гражданском, арбитражном и уголовном процессе. Требования к форме, содержанию и приложениям. Связь документа с доказательственной базой. Тактика выбора вида документа и формулирования требований.

Тема 5. Внутренние (корпоративные) и правоприменительные документы.

Правовая природа и составление документов органов управления юридического лица (уставы, протоколы, решения, приказы). Документы, оформляющие правоприменительные действия (служебные письма, претензии, ответы на запросы, отчеты). Требования к их обоснованности и легитимности.

Тема 6. Анализ и экспертиза готовых правовых документов.

Алгоритм критического анализа «чужого» документа: проверка реквизитов, компетенции автора, соответствия нормам права, логической целостности, выявление скрытых смыслов и подводных камней. Основы проведения правовой экспертизы и подготовки экспертного заключения.

Тема 7. Цифровые технологии в работе с правовыми документами.

Электронный документооборот (ЭДО) и квалифицированная электронная подпись. Правовой режим электронных документов. Использование справочно-правовых систем и искусственного интеллекта для поиска информации, анализа типовых документов и контроля изменений. Организация электронного архива и обеспечение конфиденциальности.

Тематика практических (семинарских, лабораторных) занятий и перечень заданий

Семинар 1. Тема: Правовой документ: понятие, система, юридическая сила.

1. Дать определение правового документа и выделить его ключевые признаки
2. Привести примеры иерархии правовых актов в российской правовой системе
3. Классифицировать предложенные документы по видам и определить их юридическую силу
4. Объяснить, какие последствия влекут пороки формы и содержания документа
5. Разграничить понятия "подлинник", "копия" и "надлежаще заверенная копия" документа

Семинар 2. Тема: Юридическая техника и язык правового документа.

1. Сформулировать основные требования юридической техники к составлению документа
2. Проанализировать текст документа на соответствие правилам юридического стиля
3. Исправить предложенные фразы, устранив двусмысленность и эмоциональную окраску

4. Определить, к какой части структуры документа (вводная, описательная и т.д.) относятся представленные фрагменты

5. Обосновать необходимость использования специальной терминологии и стандартных формулировок

Семинар 3. Тема: Составление и анализ договоров (соглашений).

1. Выделить существенные условия для конкретных видов гражданско-правовых договоров

2. Составить проект дополнительного соглашения об изменении одного из условий договора

3. Провести правовую экспертизу (due diligence) предложенного договора поставки

4. Сформулировать перечень типичных рисков в договоре аренды нежилого помещения

5. Определить правовые последствия отсутствия в договоре согласованного сторонами условия о цене

Семинар 4. Тема: Процессуальные документы в судебном процессе.

1. Составить фрагмент искового заявления (описательную или мотивировочную часть) по заданной факту

2. Определить перечень необходимых приложений к исковому заявлению о взыскании задолженности

3. Сформулировать ходатайство об истребовании доказательства по гражданскому делу

4. Найти и исправить нарушения формы и содержания в предложенном процессуальном документе

5. Выявить различия в требованиях к содержанию апелляционной жалобы в гражданском и арбитражном процессе

Семинар 5. Тема: Внутренние (корпоративные) и правоприменительные документы.

1. Составить проект протокола общего собрания участников ООО с повесткой дня о распределении прибыли

2. Оценить законность и обоснованность предложенного приказа о наложении дисциплинарного взыскания

3. Написать мотивированный ответ на претензию контрагента о недостатках поставленного товара

4. Определить, какие положения устава общества противоречат императивным нормам закона

5. Подготовить служебную записку руководителю юридической службы с правовым заключением по конкретной ситуации

Семинар 6. Тема: Анализ и экспертиза готовых правовых документов.

1. Провести комплексный анализ судебного решения по заданным критериям (структура, логика, аргументация)

2. Выявить в представленном договоре условия, которые могут быть признаны кабальными или несправедливыми

3. Определить, обладает ли лицо, подписавшее распоряжение, необходимой компетенцией

4. Составить рецензию (правовое заключение) на проект нормативного акта

5. Сформулировать выводы по результатам экспертизы документа, указав на выявленные дефекты и их возможные последствия

Семинар 7. Тема: Цифровые технологии в работе с правовыми документами.

1. Перечислить преимущества и правовые риски перехода на электронный документооборот (ЭДО)

2. Определить случаи, когда использование квалифицированной электронной подписи (КЭП) является обязательным

3. Составить алгоритм действий юриста для проверки подлинности электронного документа, полученного по ЭДО

4. Сравнить функционал справочно-правовых систем (КонсультантПлюс, Гарант) для поиска судебной практики
5. Разработать основные правила организации защищенного электронного архива юридических документов

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
	Правовой документ: понятие, система, юридическая сила.	Самостоятельное изучение темы № 1. Подготовка сообщения или доклада в форме эссе.
	Юридическая техника и язык правового документа.	Аналитический обзор источников. Проведение аналитической работы в периодических изданиях.
	Составление и анализ договоров (соглашений).	Решение казусов
	Процессуальные документы в судебном процессе	Составление схем и таблиц
	Внутренние (корпоративные) и правоприменительные документы.	Самостоятельное изучение темы № 5
	Анализ и экспертиза готовых правовых документов.	Аналитический обзор источников. Подготовка вопросов по темам и решение задач
	Цифровые технологии в работе с правовыми документами.	Аналитический обзор источников

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Указывается перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы.

/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Средства текущего контроля успеваемости	Перечень компетенций
	Правовой документ: понятие, система, юридическая сила.	Проведение аналитической работы в периодических изданиях.	ОПК-2
	Юридическая техника и язык правового документа.	Проведение аналитической работы в периодических изданиях.	ОПК-2
	Составление и анализ	Подготовка сообщения	ОПК-2

	договоров (соглашений).	или доклада в форме эссе.	
	Процессуальные документы в судебном процессе.	Подготовка вопросов по темам и решение задач	ОПК-2
	Внутренние (корпоративные) и правоприменительные документы.	Составление терминологического словаря по теме.	ОПК-2
	Анализ и экспертиза готовых правовых документов.	Реферат. Составление терминологического словаря по теме.	ОПК-2
	Цифровые технологии в работе с правовыми документами.	Подготовка вопросов по темам и решение задач.	ОПК-2

Темы рефератов

1. Правовой документ как источник юридически значимой информации: понятие и основные признаки.
2. Юридическая сила документа: критерии определения и практическое значение.
3. Система и классификация правовых документов в российской правовой системе.
4. Язык и стиль правового документа: специфика юридического дискурса.
5. Требования точности и однозначности в формулировках правовых текстов.
6. Логическая структура правового документа: от вводной части до резолютивной.
7. Реквизиты документа: правовое значение и последствия их отсутствия.
8. Понятие и виды пороков правового документа.
9. Стандартизация и унификация в документировании юридической деятельности.
10. История развития юридического документоведения в России.
11. Существенные условия гражданско-правового договора: теория и практика определения.
12. Техника ведения переговоров и согласования проекта договора.
13. Due diligence договора: алгоритм проверки и выявления рисков.
14. Типичные ошибки и «подводные камни» в договорах поставки.
15. Специфика составления и анализа договора аренды недвижимости.
16. Договоры об оказании возмездных услуг: особенности формулирования предмета.
17. Односторонние сделки и документы, их оформляющие (завещание, доверенность, обещание награды).
18. Претензионный порядок урегулирования споров: требования к содержанию претензии.
19. Протокол разногласий и протокол согласования разногласий: правовая природа и техника составления.
20. Сравнительный анализ непоименованных и смешанных договоров в практике.
21. Исковое заявление в гражданском процессе: структура, содержание и тактика составления.
22. Особенности подготовки искового заявления в арбитражный суд.
23. Отзыв на исковое заявление как инструмент защиты ответчика.
24. Ходатайства в судебном процессе: виды, форма и основания заявления.
25. Апелляционная жалоба: требования к содержанию и типичные ошибки.

26. Кассационная жалоба в суды общей юрисдикции и арбитражные суды: сравнительный анализ.
27. Обвинительное заключение (акт) в уголовном процессе: структура и процессуальное значение.
28. Ходатайства защитника в уголовном судопроизводстве.
29. Жалоба в порядке статьи 125 УПК РФ: форма и основания.
30. Исполнительные документы: виды и требования к их содержанию.
31. Устав как основной документ юридического лица: эволюция требований и современная практика.
32. Протоколы коллегиальных органов управления: обязательные реквизиты и процедура оформления.
33. Решение единственного участника (акционера): форма и случаи признания недействительными.
34. Внутренние документы организации (положения, регламенты, инструкции): правовой статус и техника разработки.
35. Приказы по основной деятельности и по личному составу: различия в оформлении.
36. Правовая природа и требования к служебным (деловым) письмам.
37. Документирование результатов проведения закупочных процедур.
38. Акты (приема-передачи, осмотра, инвентаризации): юридическое значение и правила составления.
39. Документационное оформление трудовых отношений (приказ о приеме, допсоглашение, трудовая книжка).
40. Докладные и служебные записки в деятельности юриста.
41. Алгоритм юридического анализа нормативного правового акта.
42. Методика анализа судебного решения: поиск правовой позиции и ключевых выводов.
43. Лингвистическая экспертиза текста договора: цели и возможности.
44. Правовая экспертиза проекта приказа или распоряжения государственного органа.
45. Выявление злоупотребления правом и недобросовестности в условиях контракта.
46. Анализ корпоративных документов при сделках M&A (слияниях и поглощениях).
47. Оценка доказательственной силы документа в гражданском и арбитражном процессе.
48. Работа с документами-подложками: признаки выявления и правовые последствия.
49. Конфиденциальность и коммерческая тайна в документах: способы защиты информации.
50. Сравнительный анализ документов, составленных в российской и зарубежной правовых традициях (на примере договоров).
51. Электронный документооборот (ЭДО) в юридической практике: преимущества и правовые риски.
52. Квалифицированная электронная подпись: условия использования и юридическая сила.
53. Правовой режим электронного документа по законодательству РФ.
54. Смарт-контракты: новая форма договорного документа или техническое средство.
55. Использование искусственного интеллекта для генерации и проверки шаблонов документов.
56. Автоматизация договорной работы с помощью CRM-систем и специального ПО.
57. Организация юридического электронного архива: требования и лучшие практики.
58. Цифровые следы как документы: судебная практика признания переписки в мессенджерах.
59. Блокчейн как технология обеспечения достоверности и неизменности документа.
60. Проблемы информационной безопасности при работе с правовыми документами в цифровой среде.

ТВОРЧЕСКИЕ ЗАДАНИЕ

Тема 1: Правовой документ: понятие, система, юридическая сила.

Задание: «Юридический детектив».

Вам предоставлены три документа: 1) Расписка от руки, написанная гражданином; 2) Постановление районной администрации о благоустройстве территории; 3) Устав коммерческой компании, заверенный печатью и подписью директора. Проведите расследование и составьте для условного «клиента» аналитическую справку, в которой:

1. Дайте юридическую квалификацию каждому документу.
2. Определите, какой из документов обладает наивысшей юридической силой в иерархии и почему.
3. Смоделируйте, какие правовые последствия может повлечь каждый документ.
4. Найдите и опишите потенциальные «пороки» в представленных документах (например, отсутствие обязательных реквизитов).
5. Предложите меры по приданию одному из документов большей юридической защищенности.

Контрольные вопросы:

1. Ключевые отличия частного правового акта от публичного.
2. Факторы, определяющие место документа в иерархии правовых актов.
3. Обязательные элементы, придающие документу юридическую значимость.
4. Понятие и примеры ничтожных и оспоримых документов.
5. Роль формы документа в обеспечении его доказательственной силы.

Тема 2: Юридическая техника и язык правового документа.

Задание: «Редакторский практикум».

Перед вами отрывок из якобы «внутреннего положения» компании: «Все работники должны хорошо работать. Тот, кто опаздывает, будет строго наказан. Начальник отдела может выдать премию, если захочет. Мы все стремимся к общей цели и должны избегать конфликтов». Ваша задача — выполнить его полную юридико-техническую редактуру. Необходимо:

1. Переписать текст, придав ему свойства юридического стиля (однозначность, формальность, полнота).
2. Преобразовать расплывчатые формулировки в конкретные правовые понятия и процедуры («хорошо работать» → «выполнять трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией»).
3. Определить, какие субъекты, действия, сроки и условия должны быть прописаны.
4. Предложить структуру для такого документа (разделы, статьи).
5. Объяснить, какие риски для компании несет исходный текст.

Контрольные вопросы:

1. Основные принципы юридической техники при составлении текста.
2. Приемы устранения двусмысленности и эмоциональной окраски в документе.
3. Стандартные языковые клише и их функция в правовом документе.
4. Логические связи между частями документа и способы их выражения.
5. Последствия использования неюридических формулировок в локальном нормативном акте.

Тема 3: Составление и анализ договоров (соглашений).

Задание: «Переговорная площадка и due diligence».

Разделитесь на две команды: «Поставщик» и «Покупатель». Поставщик получает проект рамочного договора поставки, составленный в его интересах (с условием 100% предоплаты, широкими основаниями для одностороннего отказа, ограниченной ответственностью). Задача Покупателя — провести правовой анализ (due diligence) этого проекта и:

1. Выявить три наиболее рискованных для Покупателя условия.
2. Подготовить аргументированные предложения по изменению этих условий.
3. Составить протокол разногласий.
4. Сформулировать свою редакцию спорных пунктов.
5. В ходе условных переговоров (или в письменной форме) обосновать свою позицию, ссылаясь на нормы ГК РФ и деловые обычаи.

Контрольные вопросы:

1. Алгоритм проведения первичного анализа договора на предмет рисков.
2. Способы согласования существенных и факультативных условий.
3. Юридические механизмы защиты от недобросовестных действий контрагента в договоре.
4. Роль и правовые последствия подписания договора с протоколом разногласий.
5. Типичные ошибки в определении предмета и цены договора.

Тема 4: Процессуальные документы в судебном процессе.

Задание: «Конструктор иска».

Вам предоставлена фабула гражданского дела: «Арендатор не оплатил 6 месяцев аренды офиса, сумма задолженности 300 000 руб. Договор аренды заключен в простой письменной форме. Арендодатель направлял претензию, ответа не последовало». Используя эту фабулу, выполните следующее:

1. Определите подведомственность и подсудность спора.
2. Составьте структуру (план) искового заявления с указанием, что будет в каждом разделе.
3. Напишите полностью мотивировочную часть иска, обосновав требования и ссылаясь на нормы права.
4. Сформируйте список необходимых приложений к иску.
5. Составьте отдельное ходатайство об обеспечении иска (наложении ареста на имущество арендатора).

Контрольные вопросы:

1. Обязательные реквизиты и содержание искового заявления.
2. Правила определения цены иска и расчета госпошлины.
3. Требования к доказательствам, прилагаемым к процессуальным документам.
4. Отличия в содержании ходатайства и искового заявления.
5. Основания для возвращения или оставления искового заявления без движения.

Тема 5: Внутренние (корпоративные) и правоприменительные документы.

Задание: «Корпоративный секретарь».

Вы — юрист в компании «Вектор». Генеральный директор поручает вам подготовить документы для проведения внеочередного общего собрания участников с одной повесткой дня: «Досрочное прекращение полномочий действующего директора и избрание нового». Вам необходимо:

1. Составить проект уведомления о проведении собрания с учетом требований закона об ООО.
2. Разработать форму бюллетеня для голосования.
3. Подготовить проект протокола общего собрания участников (заполнив все реквизиты, кроме подписей и результатов голосования).
4. Написать проект приказа нового директора о вступлении в должность.
5. Составить служебную записку для директора с разъяснением, какие еще документы необходимо оформить для государственной регистрации изменений.

Контрольные вопросы:

1. Порядок созыва и проведения общего собрания участников ООО.
2. Обязательные реквизиты протокола коллегиального органа управления.
3. Разграничение компетенции единоличного исполнительного органа и общего собрания.

4. Юридическая сила приказа по организации и порядок его оформления.
5. Цель и структура служебной записки как внутреннего документа.

Тема 6: Анализ и экспертиза готовых правовых документов.

Задание: «Судебная экспертиза по делу».

Вы получили два документа: 1) Решение суда первой инстанции по гражданскому делу; 2) Договор, который являлся основным доказательством по этому делу. Ваша роль — эксперт, привлеченный апелляционной инстанцией для оценки. Подготовьте экспертное заключение (в свободной форме), в котором:

1. Проанализируйте структуру и логику судебного решения: проследите, как суд установил обстоятельства, применил нормы права и пришел к выводам.
2. Проведите правовую экспертизу договора на предмет соответствия закону, отсутствия внутренних противоречий.
3. Определите, все ли существенные условия договора были правильно истолкованы судом.
4. Выявите, есть ли в документах (решении или договоре) формулировки, допускающие двойное толкование.
5. Сформулируйте итоговый вывод: могла ли потенциальная ошибка в документе (договоре) повлиять на исход дела.

Контрольные вопросы:

1. Этапы и методы анализа судебного акта.
2. Критерии оценки действительности и доброкачественности договора.
3. Признаки злоупотребления правом или недобросовестности в условиях контракта.
4. Способы выявления логических и юридических противоречий в тексте.
5. Форма и содержание экспертного заключения по документу.

Тема 7: Цифровые технологии в работе с правовыми документами.

Задание: «Памятка для цифрового перехода».

Компания «Традиция» решила перевести часть документооборота в электронный вид. Вам, как юристу, поручено разработать краткую, но содержательную «Памятку по внедрению ЭДО» для сотрудников отдела продаж и бухгалтерии. В памятке необходимо:

1. Объяснить разницу между простой и квалифицированной электронной подписью (КЭП) и указать, для каких документов обязательна КЭП.
2. Составить пошаговый алгоритм действий сотрудника для подписания и отправки договора контрагенту через оператора ЭДО.
3. Перечислить основные правовые риски (например, утрата ключа ЭП, оспаривание подлинности) и меры по их минимизации.
4. Дать рекомендации по организации хранения электронных документов (сроки, форматы, обеспечение неизменности).
5. Оценить, какие виды документов (например, первичные бухгалтерские документы, кадровые приказы) могут быть переведены в электронную форму без потери юридической силы.

Контрольные вопросы:

1. Правовые условия, при которых электронный документ приравнивается к бумажному.
2. Порядок проверки подлинности и действительности электронной подписи.
3. Обязанности обладателя квалифицированной электронной подписи.
4. Требования к операторам электронного документооборота.
5. Проблемы использования электронных документов в качестве доказательств в суде.

Методические указания по решению задач по дисциплине «Работа с правовыми документами»

1. Цель и задачи методических указаний

Цель: Сформировать у обучающихся системный алгоритмический подход к работе с правовыми документами, развить навыки аналитического чтения, толкования и составления юридических текстов.

Задачи:

- Научить идентифицировать тип правового документа и его юридическую силу.
- Сформировать навык анализа структуры и содержания документа.
- Развить умение выявлять правовые нормы, условия, права и обязанности.
- Отработать методику поиска и разрешения юридических коллизий и пробелов.
- Научить правильно оформлять проекты правовых документов.

2. Общие принципы работы с любым правовым документом

Перед решением конкретной задачи соблюдайте **три базовых принципа**:

1. **Принцип точности:** Работайте только с актуальной (проверенной на дату) редакцией документа. Любая неточность в цитировании или ссылке делает работу некорректной.
2. **Принцип системности:** Ни один документ не существует в вакууме. Всегда рассматривайте его в системе:
 - Иерархии нормативных актов (Конституция → ФКЗ → ФЗ → подзаконные акты и т.д.).
 - Отрасли законодательства (гражданское, трудовое, административное).
 - Связи с другими документами (договор со ссылкой на закон; приказ, основанный на локальном нормативном акте).
3. **Принцип внимательного чтения (скрупулезности):** Каждое слово, запятая, союз («и», «или», «если... то») в правовом документе имеют значение. Читайте текст медленно и вдумчиво.

3. Алгоритм решения типовой задачи

Предложите студентам следующую универсальную схему из **5 шагов**:

ШАГ 1: АНАЛИЗ УСЛОВИЯ ЗАДАЧИ И ПРАВОВАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ СИТУАЦИИ

• Вопросы для самопроверки:

- Кто является субъектами (сторонами) ситуации? (ФЛ, ЮЛ, госорган).
- Какова суть правоотношения? (купля-продажа, трудовой спор, административное правонарушение).
- Какие факты имеют юридическое значение? (сроки, суммы, действия, бездействие).
- Какой тип задачи поставлен? (Толкование документа? Выявление коллизий? Составление проекта? Анализ рисков?).

ШАГ 2: ВЫЯВЛЕНИЕ КРУГА НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ПОИСК

• Действия:

1. Определите **отрасль права и институт права**, регулирующие ситуацию.
2. Назовите **основной нормативный акт** (например, ГК РФ, ТК РФ, КоАП РФ).
3. Определите, нужны ли **смежные акты**, подзаконные акты (постановления Правительства, приказы министерств), **разъяснения высших судов** (постановления Пленумов ВС РФ).
4. Если задача связана с конкретным документом (договор, иск), найдите его **типовую/примерную форму**.

- **Источники для поиска:** Официальные интернет-порталы (pravo.gov.ru, kremlin.ru, consultant.ru, garant.ru).

ШАГ 3: АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА С ТЕКСТОМ ДОКУМЕНТА(ОВ)

Это ключевой этап. Для каждого документа проведите:

• Внешний анализ:

- Название, вид (ФЗ, договор подряда, приказ об увольнении).
- Дата принятия/подписания, номер, статус (действующий/утратил силу).

- Структура (разделы, главы, статьи, пункты; преамбула, условия, подписи).
- **Внутренний анализ (нормативный, логический, языковой):**
- Выделите **гипотезу, диспозицию и санкцию** (для нормы права).
- Выпишите **ключевые понятия** и дайте им определение, используя тот же документ или смежные акты.
- Найдите **условия** (сроки, порядок действий, требования к субъектам).
- Четко определите **права и обязанности** каждой стороны.
- Проанализируйте **связи между частями документа** (например, как условие из п. 3.1 влияет на право из ст. 5).

ШАГ 4: РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛИЗИЙ, ПРОБЕЛОВ И ОТВЕТ НА ВОПРОСЫ ЗАДАЧИ

- **Коллизии** (противоречия между нормами): примените правила:
 - *Lex superior derogat legi inferiori* (Закон высшей силы отменяет закон низшей силы).
 - *Lex posterior derogat legi priori* (Последующий закон отменяет предыдущий).
 - *Lex specialis derogat legi generali* (Специальный закон отменяет общий).
- **Пробелы:** Установите, можно ли применить **аналогию закона** или **аналогию права**.
- **Формулировка ответа:** Ответ должен быть **аргументирован ссылками на конкретные пункты документов**. Используйте клише: «На основании п. 2 ст. 15 Федерального закона от..., который устанавливает, что "...», можно сделать вывод о...».

ШАГ 5: ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА (ЕСЛИ ТРЕБУЕТСЯ)

Тема 1. Правовой документ: понятие, система, юридическая сила

Задача 1.1. «Иерархия в действии»

Ситуация: Глава муниципального образования издал распоряжение, обязывающее все местные магазины торговать только с 10:00 до 20:00. Владелец магазина «Фрукты» обратился к юристу, так как хочет работать с 8:00. Юрист обнаружил следующее:

1. Конституция РФ гарантирует право на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательства.
2. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления...» относит создание условий для обеспечения жителей услугами торговли к вопросам местного значения.
3. Региональный закон гласит: «Органы местного самоуправления вправе устанавливать режим работы торговых объектов в целях обеспечения тишины в ночное время».
4. Распоряжение главы муниципалитета (текст из ситуации).

Задание для студента:

1. Проанализируйте представленные документы по их виду и месту в иерархии.
2. Дайте правовую оценку распоряжению главы муниципального образования. Может ли оно ограничивать время работы?
3. Какой документ имеет наивысшую юридическую силу в этой ситуации?

Контрольные вопросы по теме 1:

1. Назовите ключевые признаки юридического документа, отличающие его от обычной записи.
2. По какому основанию можно классифицировать документы на нормативные, правоприменительные и правоудостоверяющие? Приведите примеры.
3. Что такое «порок формы» документа? Каковы последствия его обнаружения (на примере несоблюдения простой письменной формы сделки)?

Тема 2. Юридическая техника и язык правового документа

Задача 2.1. «Редакторская правка»

Ситуация: Вам для анализа предоставлен фрагмент проекта приказа по компании:
«На основании чего-то там,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем начальникам отделов взять на контроль вопрос повышения трудовой дисциплины и по возможности снизить количество опозданий.
2. Смирновой И.И. объявить выговор, потому что она плохо работает.
3. Бухгалтерии рассмотреть вопрос о премировании активных сотрудников.»

Задание для студента:

1. Найдите и исправьте все нарушения правил юридической техники и требований к языку правового акта.
2. Перепишите приказ, придав ему формально-логический характер. Восполните недостающие элементы структуры (преамбулу, констатирующую часть).
3. Исправьте формулировки распорядительной части, сделав их конкретными, однозначными и исполнимыми.

Контрольные вопросы по теме 2:

1. В чем разница между точностью и однозначностью юридического языка? Почему оба требования важны?
2. Каковы основные функции преамбулы (вводной части) в договоре или нормативном акте?
3. Что такое юридические клише и какова их роль? Приведите 3-4 примера клише для договора и для искового заявления.

Тема 3. Составление и анализ договоров (соглашений)

Задача 3.1. «Дьявол в деталях»

Ситуация: Ваш клиент, ООО «Поставщик», получил для подписания проект договора поставки от ООО «Покупатель». Внимание привлекли следующие пункты:

- **П. 4.2.** «Оплата производится в течение 30 дней после отгрузки товара, если иное не согласовано сторонами в дополнительном соглашении».
- **П. 7.3.** «Все споры, возникающие из настоящего договора, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения Покупателя».
- **П. 5.1.** «Качество товара должно соответствовать образцам, предоставленным Поставщиком и одобренным Покупателем. Образцы являются приложением к договору». (В списке приложений к договору образцы не значатся).

Задание для студента:

1. Проведите правовой due diligence указанных условий. Какие риски для вашего клиента (Поставщика) в каждом из них?
2. Сформулируйте встречные редакции пунктов 4.2 и 7.3, более защищающие интересы Поставщика.
3. Какой вывод и рекомендацию вы дадите клиенту относительно п. 5.1?

Контрольные вопросы по теме 3:

1. Что такое «существенные условия договора» и каковы последствия их отсутствия для разных типов договоров (поставки, аренды здания, подряда)?
2. Опишите алгоритм проверки (due diligence) проекта договора. С чего начать и на чем сосредоточить основное внимание?
3. В чем особенность работы с непоименованным (смешанным) договором? Какие правила применяются для регулирования таких отношений?

Тема 4. Процессуальные документы в судебном процессе

Задача 4.1. «Иск без изъяснов»

Ситуация: Гражданин Петров И.С. купил в интернет-магазине ООО «ТехноМир» ноутбук. Через неделю он перестал включаться. Петров обращался с претензией, но ему отказали, сославшись на неправильную эксплуатацию. Петров решил подать иск. Он подготовил текст: «В суд такого-то района. От Петрова И.С. Исковое заявление. Я

купил бракованный ноутбук, а они мне деньги не возвращают. Прошу суд: 1. Вернуть мне деньги. 2. Наказать продавца. К иску прилагаю скриншот переписки».

Задание для студента:

1. Определите подведомственность и подсудность данного спора (мировой или районный суд?).
2. Составьте план (структуру) грамотного искового заявления о защите прав потребителя по этому делу. Укажите, что должно быть в каждой части.
3. Перечислите не менее 5 документов/доказательств, которые необходимо приложить к иску, ссылаясь на процессуальный кодекс.

Контрольные вопросы по теме 4:

1. Чем отличается содержание и структура искового заявления от содержания и структуры апелляционной жалобы?
2. Каковы последствия несоблюдения требований к форме и содержанию искового заявления, перечисленных в ст. 131 ГПК РФ/ст. 125 АПК РФ?
3. Какова тактическая связь между формулировкой исковых требований и формированием доказательственной базы? (На примере: требование о взыскании убытков vs. требование о взыскании неустойки).

Тема 5. Внутренние (корпоративные) и правоприменительные документы

Задача 5.1. «Протокол разногласий»

Ситуация: В ООО «Вектор» единственный участник, он же Генеральный директор, решил продать 100% доли третьему лицу. В связи с этим он издал Приказ №45 «Об изменении состава участников Общества». На основании этого приказа бухгалтерия внесла изменения в реестр акционеров (учетную книгу), а секретарь подготовила новую редакцию Устава для подачи в налоговую.

Задание для студента:

1. Проанализируйте ситуацию на предмет соответствия корпоративным процедурам. Все ли документы оформлены правильно?
2. Какие документы и в какой последовательности должны быть оформлены в данном случае для легитимного перехода доли?
3. Составьте проект необходимого документа решения единственного участника ООО о продаже доли.

Контрольные вопросы по теме 5:

1. Какова правовая природа Устава юридического лица? Какие сведения в нем являются безусловно обязательными?
2. В чем разница между правоприменительным документом (например, приказом об увольнении) и внутренним нормативным актом (например, положением об оплате труда)? Требуется ли для их принятия разная процедура?
3. Какие требования предъявляются к обоснованности служебного письма или претензии? Почему важно ссылаться на нормы права и факты?

Тема 6. Анализ и экспертиза готовых правовых документов

Задача 6.1. «Экспертное мнение»

Ситуация: Вам, как юристу компании, принесли на проверку Договор займа, который ваш коллега из финансового отдела планирует подписать с контрагентом. Деньги нужны срочно, контрагент известен. В договоре 3 страницы, основные условия: сумма 5 млн руб., срок 1 год, проценты 5% годовых. Подписи сторон и печати стоят, дата указана.

Задание для студента:

1. Разработайте чек-лист (алгоритм) для экспресс-анализа данного «чужого» документа. Какие 7-10 ключевых пунктов вы проверите в первую очередь?

2. Применив этот алгоритм, предположите, какие потенциальные «подводные камни» или упущения могут содержаться в таком кратком договоре?
3. Сформулируйте 3 конкретных вопроса, которые вы зададите коллеге из финансового отдела, прежде чем рекомендовать подписание.

Контрольные вопросы по теме 6:

1. Что такое «скрытые условия» договора и как их можно выявить при анализе?
2. Опишите разницу между правовым анализом документа и формально-юридической экспертизой. Какие цели у каждого из этих видов работы?
3. Из каких основных разделов должно состоять письменное экспертное заключение по документу?

Тема 7. Цифровые технологии в работе с правовыми документами

Задача 7.1. «Электронный кейс»

Ситуация: Компания «Альфа» хочет перевести часть документооборота с ключевым поставщиком «Бета» в электронный вид. Между ними уже есть долгосрочный рамочный договор на бумаге. Необходимо обмениваться спецификациями, актами и счетами. Директор «Альфы» спрашивает: «Можно ли просто сканировать бумажные акты и пересылать по почте? Или что для этого нужно?»

Задание для студента:

1. Объясните, в чем разница между простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной и квалифицированной электронной подписью (КЭП) с точки зрения юридической значимости.
2. Разработайте пошаговый план перехода на юридически значимый электронный документооборот (ЭДО) между «Альфой» и «Бетой». Какие документы и действия необходимы?
3. Какие преимущества и риски несет переход на полный ЭДО с точки зрения организации архива и конфиденциальности?

Контрольные вопросы по теме 7:

1. Каков правовой режим электронного документа? Приравнивается ли он к бумажному при наличии КЭП?
2. Как с помощью справочно-правовых систем (СПС) можно организовать мониторинг изменений в законодательстве, регулирующем деятельность вашей компании?
3. Какие основные организационные и технические меры необходимо принять для обеспечения конфиденциальности и сохранности электронного архива правовых документов?

7.2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Семестр – 5; форма аттестации – ЗАЧЕТ.

2. Примерный перечень вопросов на ЗАЧЕТ

1. Понятие и ключевые признаки правового документа
2. Юридическая сила документа и факторы ее определяющие
3. Система и иерархия нормативных правовых актов в РФ
4. Классификация документов по юридической силе законы и подзаконные акты
5. Виды судебных актов и их место в системе документов
6. Понятие и примеры частных правовых документов
7. Пороки формы документа и их юридические последствия
8. Пороки содержания документа и их влияние на действительность
9. Сущность и задачи юридической техники
10. Требования к точности и однозначности языка правового документа
11. Формально-логический характер изложения в юридических текстах

12. Использование специальной юридической терминологии
13. Роль и примеры юридических клише в документообороте
14. Логическая структура документа вводная описательная мотивировочная резолютивная части
15. Существенные условия гражданско-правового договора
16. Структура типового гражданско-правового договора
17. Техника и этапы согласования договорных условий
18. Алгоритм проверки due diligence проектов договоров
19. Анализ полномочий сторон при заключении договора
20. Выявление внутренних противоречий в тексте договора
21. Оценка правовых рисков договорных условий
22. Работа с типовыми формами договоров
23. Особенности непоименованных смешанных договоров
24. Составление исковых заявлений в гражданском процессе
25. Требования к форме и содержанию искового заявления
26. Особенности отзыва на исковое заявление
27. Виды и составление ходатайств в судебном процессе
28. Составление апелляционных и кассационных жалоб
29. Связь процессуального документа с доказательственной базой
30. Тактика выбора вида процессуального документа
31. Формулирование исковых требований и предмета доказывания
32. Правовая природа устава юридического лица
33. Составление протоколов органов управления компании
34. Оформление решений единственного участника
35. Приказы по основной деятельности и по личному составу
36. Требования к обоснованности правоприменительных документов
37. Составление служебных писем и ответов на запросы
38. Претензионный порядок и оформление претензии
39. Алгоритм критического анализа чужого правового документа
40. Проверка реквизитов и компетенции автора документа
41. Выявление скрытых смыслов и подводных камней в договоре
42. Основы проведения правовой экспертизы документа
43. Структура экспертного заключения по документу
44. Правовой режим электронного документа
45. Виды электронных подписей и их юридическая сила
46. Организация юридически значимого электронного документооборота ЭДО
47. Использование справочно-правовых систем для поиска информации
48. Применение информационных технологий для анализа типовых документов
49. Организация электронного архива правовых документов
50. Обеспечение конфиденциальности в электронном документообороте

Критерии оценивания на зачете/экзамене:

Методика балльно-рейтингового оценивания успеваемости студентов

Контроль и оценка учебных достижений студентов по дисциплине проводится в балльно-рейтинговой системе с использованием кредитно-зачетных единиц. Итоговые баллы по результатам изучения дисциплинарных модулей и всего курса основывается на интегральной оценке всех видов учебной (аудиторной, внеаудиторной, самостоятельной) и научно-исследовательской работы студентов.

Балльно-рейтинговая система оценки учебной и научно-исследовательской работы студентов по дисциплине опирается на следующие принципы:

- *модульность*, предполагающая формирование содержания образования в виде модулей (1 модуль-36 часов трудоемкости – одна зачетная единица);

- *мониторинг*, означающий непрерывный контроль текущей, аудиторной, самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов;
- *рейтингование педагогических достижений студентов* по завершению изучения каждого модуля;
- *систематичность контроля*;
- *гласность для всех участников образовательного процесса* результатов оценки учебной деятельности студентов;
- *кумулятивность* (накопительность) оценок при выполнении различных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой дисциплины.

Для решения задач дисциплины все участники образовательного процесса должны быть ознакомлены с порядком и правилами использования балльно-рейтинговой системы оценки учебной и научно-исследовательской работы студентов.

Для реализации идей балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений студентов предусмотрено проведение лекционных и практических занятий, самостоятельное выполнение заданий. Изучение дисциплинарного модуля завершается промежуточным контролем. В конце изучения курса (всех дисциплинарных модулей) по желанию студентов проводится итоговое тестирование.

Результаты всех видов учебной деятельности студентов по образовательной дисциплине оцениваются рейтинговыми баллами.

Рейтинговая оценка по дисциплинарному модулю складывается из количества баллов, набранных студентом за текущую работу, самостоятельную, учебно-исследовательскую и баллов, полученных при промежуточном контроле по итогам изучения данного модуля.

В университете текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по всем реализуемым ОП ВО - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры для всех форм обучения осуществляются с применением БРС.

Задачи БРС заключаются в повышении мотивации обучающихся к систематической учебной работе в течение семестра, активной научной, творческой, спортивной и общественной деятельности, а также в повышении уровня организации образовательного процесса в университете и совершенствовании внутривузовской системы контроля результатов обучения

В университете БРС применяется при реализации всех дисциплин (в том числе при оценивании курсовых работ (проектов)) и практик, установленных учебными планами ОП ВО.

Оценка обучающегося по дисциплине в БРС формируется из:

- баллов, полученных при проведении текущего контроля успеваемости;
- баллов, полученных на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные обучающимся при проведении текущего контроля успеваемости, представляют собой сумму баллов, полученных по контрольным точкам, а также дополнительных и премиальных баллов.

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в единых для всего университета контрольных срезах. Для очной формы обучения устанавливаются 2 контрольных среза в каждом семестре. Для очно-заочной формы обучения устанавливается 1 контрольный срез в семестре, для заочной – по результатам итогового контроля освоения дисциплины.

По каждому контрольному срезу, обучающемуся начисляются баллы за:

- посещаемость в оцениваемый период (20%);
- результаты обучения по (80%):
 - а) освоенным за оцениваемый период разделам и (или) темам (очная форма обучения);
 - б) дисциплине (очно-заочная и заочная форма обучения).

По дисциплине обучающемуся могут быть начислены:

- дополнительные баллы;
- премиальные баллы.

Студент, не изучивший (или не освоивший) данный дисциплинарный модуль, допускается к изучению других модулей. Для таких студентов создаются условия для самостоятельного выполнения его заданий и их защиты.

Изучение всех дисциплинарных модулей завершается итоговым контролем. Он проводится в виде определения среднего балла (R_{cp}) итогов изучения всех дисциплинарных модулей.

$$R_{cp} = \frac{R_1 + R_2}{n}$$

Где R_1 , R_2 – баллы, набранные студентом, в результате изучения двух модулей; n – число модулей (в данном случае три).

К среднему баллу добавляются поощрительные баллы за участие в научно-исследовательской работе.

Перевод оценок из пятибалльной системы оценивания в 100-балльную по дисциплинам и практикам, а также оценок обучающихся, переведенных в университет из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в которых БРС не применялась, и в других подобных случаях осуществляется следующим образом:

- «отлично» - 85-100 баллов;
- «хорошо» - 70-84 баллов;
- «удовлетворительно» - 51-69 баллов;
- «зачтено» - 51 балл.

Максимальное количество баллов обучающегося по одной дисциплине

(включая баллы, полученные при проведении текущего контроля успеваемости, и баллы, полученные на промежуточной аттестации) составляет 100 баллов

Если средний рейтинговый бал студента по дисциплине гарантирует ему положительную оценку, то преподаватель обязан при желании студента выставить соответствующую оценку без итогового контроля, проставив полученный им средний рейтинговый балл.

Студент, набравший менее 30 баллов хотя бы по одному контрольному срезу, не освобождается от итогового контроля по данной дисциплине.

По дисциплине с итоговым контролем – «зачет» студент допускается к сдаче зачета только в том случае, если его средний рейтинговый бал по итогам срезов составляет 30 и выше. В противном случае он автоматически получает – «незачтено». Если его средний рейтинговый бал по итогам срезов составляет 51 и выше он автоматически получает – «зачтено».

Студент может повысить свой рейтинговый балл, проходя итоговый контроль.

Весомость среднего рейтинговых баллов, полученных при проведении текущего контроля успеваемости и полученных на промежуточной аттестации составляет: 0,5 (50%) и 0,5 (50%).

При проведении текущего контроля успеваемости преподаватель может учесть дополнительные баллы и премиальные баллы начисленные обучающемуся.

Весомость среднего рейтингового балла и баллов, полученных на пересдачу, составляет соответственно: 0,3 (30%) и 0,7 (70%).

Если студент после пересдачи не получил положительной оценки, то он в установленные вузом сроки идет на комиссионную пересдачу дисциплины.

Весомость среднего балла, полученного при комиссионной сдаче, составляет, соответственно 0 (0%) и 1 (100%), а баллы, полученные при повторной сдаче – аннулируются.

Студент пропустивший текущий контроль по уважительной причине (болезнь или иные причины, подтвержденные документально) должен его пройти до сдачи следующего промежуточного контроля по дисциплине. Для этого с разрешения декана факультета формируется индивидуальная балльно-рейтинговая ведомость.

Итоговая оценка по результатам освоения дисциплины выставляется по 5-балльной шкале или в зачетном формате (в соответствии с формой промежуточной аттестации по дисциплине, установленной учебным планом).

Итоговая оценка заносится в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетку студента.

Итоговый государственный экзамен по специальности оценивается по 100 – балльной шкале.

Правила перевода оценок из 100-балльной системы в пятибалльную систему приведены в таблице.

Форма промежуточной аттестации	Отрицательная оценка	Положительные оценки		
Зачет	Не зачтено (менее 51 баллов)	Зачтено (более 51 баллов)		

переведенных Методика балльно-рейтингового оценивания студентов распространяется и на студентов, на индивидуальный график обучения.

Нормативными документами учета успеваемости студентов, обучающихся по БРС в ДГПУ им. Р.Гамзатова, являются:

- балльно-рейтинговая ведомость;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- зачетно-экзаменационная ведомость на передачу;
- зачетно-экзаменационная ведомость на комиссию;
- ведомость по курсовой работе;

Все они имеют установленную форму, порядковый номер и штрих-код, и самопроизвольное внесение каких-либо изменений и дописывание в эти формы не допускается.

Исправления оценки в ведомостях не допускается. В случае допущения ошибки преподаватель пишет объяснительную на имя декана факультета.

Декан (зам. декана по уч. работе) обращается в УМУ за разрешение распечатать дубликат ведомости. Испорченная ведомость вместе с объяснительной и дубликатом должна быть сохранена в деканате.

Запрещается использование ведомостей, не предусмотренных данным положением и не сформированных через систему «Деканат».

2. Перечень компетенций и индикаторов их достижения, описание критериев оценивания компетенций представляются в таблице

Код компетенции, индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни освоения компетенций

	Продвинуты й	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенции
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	«зачтено»			«не зачтено»
Компетенция №1, ОПК-2.	<p>Знает, имеет целостное и системное представление об изучаемой области: основные понятия, категории, институты семейного права, правовое положение участников семейных правоотношений, основные семейно-правовые конструкции. оперировать семейно-правовыми юридическими понятиями и категориями; анализировать факты и обстоятельства в семейных правоотношениях; устанавливать фактические обстоятельства в семейных правоотношениях, имеющие юридическое значение. владеет навыками применения норм семейного права в сфере своей профессионально-служебной</p>	<p>Знает в целом системно, допуская несущественные ошибки: – основные понятия, категории, институты семейного права, правовое положение участников семейных правоотношений, основные семейно-правовые конструкции. Владеет в целом успешными и системными навыками, допуская несущественные ошибки: – навыками определения и аргументации своей позиции, используя юридически значимую информацию; – навыками анализа и юридической оценки семейно-правовых фактов и обстоятельств, а также возникающих в связи с ними семейно-правовых отношений; – навыками применения норм семейного права в сфере своей профессионально-служебной деятельности;</p>	<p>Ответ дан не полностью либо ответ частично верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, но изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный, не использована терминология, не использованы акты высших судов и иная необходимая судебная практика.</p>	<p>Знания отсутствуют. Умения не сформированы. Навыки отсутствуют.</p>

	деятельности.			
--	---------------	--	--	--

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной учебной литературы

1. Уголовный процесс : практикум / составители Н. И. Лямкина, Л. В. Смешкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2024. — 140 с. — ISBN 978-5-7014-0968-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106160.html> (дата обращения: 28.12.2025)

2. Химичева, Г. П. Уголовный процесс : учебное пособие для самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлению подготовки 030900.62 - «Юриспруденция» / Г. П. Химичева. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2025. — 144 с. — ISBN 978-5-4263-0223-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70025.html> (дата обращения: 28.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Крысин, В. А. Процессуальные документы досудебного производства по уголовному делу : учебное пособие / В. А. Крысин, А. В. Шигуров. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2025. — 263 с. — ISBN 978-5-6045294-1-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101246.html> (дата обращения: 28.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/101246>

4. Дежнев, А. С. Образцы уголовно-процессуальных и иных документов досудебного производства по уголовным делам : учебно-практическое пособие / А. С. Дежнев, И. С. Смирнова, Е. П. Невский. — Омск : Омская академия МВД России, 2007. — 55 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/36027.html> (дата обращения: 28.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

5. Загорский, Г. И. Процессуальные (судебные) акты в уголовном процессе : учебное пособие для вузов / Г. И. Загорский, В. И. Качалов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2014. — 192 с. — ISBN 978-5-93916-427-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/34567.html> (дата обращения: 28.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

8.2. Перечень дополнительной учебной литературы

1. Практические задания (кейсы) для подготовки контрольных работ по дисциплине «Уголовный процесс» : учебно-практическое пособие / И. С. Смирнова, И. Г. Рагозина, Ю. С. Пестерева, Е. И. Чекмезова. — Омск : Омская юридическая академия, 2015. — 60 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/49658.html> (дата обращения: 28.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

2. Арбитражный процесс : практикум / составители Ф. Р. Гаджиева. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 94 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/62832.html> (дата обращения: 28.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

3. Деришев, Ю. В. Концепция уголовного досудебного производства в правовой доктрине современной России : монография / Ю. В. Деришев. — Омск : Омская академия МВД России, 2004. — 340 с. — ISBN 5-88651-309-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/36024.html> (дата обращения: 28.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>

2. ЭБС eLIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

3. ЭБС «IPRBooks» <http://www.iprbookshop.ru/>

4. УБД «ИВИС»: <https://eivis.ru/basic/details>

Аналитические источники:

1. Государство и право.
2. История государства и права.
3. Конституционное и муниципальное право.
4. Обществознание в школе.
5. Правовая жизнь и правовая политика.
6. Правоведение.
7. Российская газета.

8.4. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Операционные системы Windows 7, 10

MS Office 2007/2010/

Архиваторы: WinRar, WinZip

Антивирусные средства: Kaspersky

Программы для работы с изображением: Acrobat Reader

Программы для работы с Internet и электронной почтой: Opera, Microsoft

Internet Explorer, Google chrome, Mozilla FireFox

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

К техническим средствам, используемым на занятиях по дисциплине «Семейное право» относятся: персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска.

Методы обучения с использованием информационных технологий

К методам обучения с использованием информационных технологий, применяемых на занятиях по дисциплине «Семейное право» относятся:

- компьютерное тестирование (для проведения промежуточного контроля усвоения знаний);
- демонстрация мультимедийных материалов (для иллюстрации и закрепления нового материала);

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся целесообразно ознакомиться с ее рабочей программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке университета, а также с предлагаемым перечнем заданий.

Рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям

Лекционные занятия

Умение сосредоточенно слушать лекции, активно воспринимать излагаемые сведения – это важнейшее условие освоения данной дисциплины. Каждая из лекций сопровождается компьютерной презентацией. Кроме того, в конце каждой лекции с целью создания условий для осмысления содержания лекционного материала обучающимся предлагается ответить на вопрос для размышления. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Поэтому в ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на самое важное и существенное в нем. Имеет смысл оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, замечания, дополнения. Целесообразно разработать собственную "маркографию" (значки, символы), сокращения слов.

Практические занятия

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом важно учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Важно также опираться на конспекты лекций. В ходе занятия важно внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы, активно участвовать в обсуждении изучаемых вопросов. В ходе своего выступления целесообразно использовать как технические средства обучения, так и традиционные, то есть доску и мел (при необходимости).

Организация внеаудиторной деятельности обучающихся

Внеаудиторная деятельность обучающегося по данной дисциплине предполагает самостоятельный поиск информации, необходимой, во-первых, для выполнения заданий самостоятельной работы (инвариантной и вариативной частей) и, во-вторых, подготовку к текущей и промежуточной аттестации. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у обучающегося умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий.

Методические указания по работе с первоисточниками

Прежде чем приступить к изучению первоисточников, студенту необходимо ознакомиться с лекциями, определяющих узловые вопросы темы, учебной программой, которая позволит определить необходимые при изучении того или иного первоисточника аспекты, а также дополнительной литературы.

Непосредственная работа над первоисточником.

Она начинается с общего ознакомления с историческим первоисточником. Просматривая работу, ознакомившись с предисловием, заключением, оглавлением, приложениями, студент составляет для себя представление о структуре работы, разрабатываемой в ней научной проблеме, главных идеях и методах их получения.

После общего ознакомления с первоисточником студент переходит к специальному, углубленному изучению работы, сопровождающемуся составлением конспекта. От студента требуется неоднократное чтение и осмысление работы, каждого раздела, чтобы по возможности полнее и глубже запомнить их сущность. Надо стремиться запомнить не весь текст, а главное, существенное.

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

Эссе

Написание эссе - это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе - прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с ней связанные.

Алгоритм выполнения задания:

1. Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
2. Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
3. Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
4. Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
5. Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

1. Краткое содержание, в котором необходимо:
 - четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;
 - кратко описать структуру и логику развития материала;
 - сформулировать основные выводы.
2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.
3. Заключение.

В нем следует:

- четко выделить результаты исследования и полученные выводы;
 - обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.
4. Библиография.

Реферат

Самостоятельная работа по изучению дисциплины предполагает в числе других ее форм подготовку студентами письменного реферата. Реферат - это краткое изложение, обзор научной литературы по выбранной теме с комментариями и анализом.

Написание реферата и выступление с научным докладом являются наиболее эффективными формами подготовки будущего историка. Подготовка и написание реферата способствует выработке навыков самостоятельной работы студента, что особенно важно для будущей деятельности в качестве учителя.

Написание реферата дает возможность студенту выбрать одну из тем, обстоятельно изучить историческую литературу по выбранной теме, проанализировать те или иные спорные проблемы, критически осмыслит, сформулировать свою позицию и дать ей теоретическое обоснование.

Тему реферата следует согласовать с преподавателем. Он же окажет помощь студенту в составлении плана научного исследования и в выборе учебной и исторической литературы.

Изложение материала должно носить творческий, самостоятельный характер. Если необходимо обратиться к какому-либо источнику, надо сделать на него ссылку.

Структурно реферат целесообразно построить следующим образом: во введении (предисловии) дать обоснование выбора темы; материал изложить по главам (разделам) и завершить заключением.

В процессе работы над проблемой необходимо:

1. Выделить проблему
2. Самостоятельно изучить проблему на основе первоисточников
3. Дать обзор использованной литературы
4. Последовательно и доказательно изложить материал
5. Правильно оформлять ссылки на первоисточники

Структура реферата

К структуре и содержанию реферата как письменной работы предъявляются определенные

требования: реферат должен содержать развернутый план, из которого видны его структура и основное содержание; введение, основная часть (избирается по усмотрению студента на главы, разделы, параграфы, подпараграфы и т.д.), заключение, список литературных источников.

Рекомендуется следующая структура реферата:

1. Введение. Обоснование выбранной темы
2. Анализ литературы по проблеме
3. Изложение точки зрения автора на проблему
4. Заключение. Выводы и предложения
5. Список литературы.

Во введении работы описывается актуальность проблемы, определяются цели и задачи реферата. Объем введения 1-2 страницы. В основной части реферата излагается анализ точек зрения авторов реферируемых изданий на проблему. Объем основной части реферата 8-10 страниц. В заключении формируются выводы, к которым пришел автор реферата, обозначаются возможные перспективы изучения проблемы. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Объем заключения 1-3 страницы.

Подготовка к зачету (экзамену)

В процессе подготовки к зачету, обучающемуся рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке к зачету - это повторение всего материала учебной дисциплины. В дни подготовки к зачету необходимо избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуя труд и отдых. При подготовке к сдаче зачета старайтесь весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнения работы. Лучше, если можно перевыполнить план. Тогда всегда будет резерв времени. При подготовке к зачету целесообразно повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, заданий, которые выносятся на зачет и содержащихся в данной программе.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Автор рабочей программы дисциплины (модуля): Махаев М.А., кандидат юридических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания ДГПУ.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.02 «Работа с правовыми документами» цель освоения дисциплины

(модуля):

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины является:

- формирование у студентов понимания требований, обуславливающих принятие уголовно-процессуальных решений, получение умений и навыков, развивающих способность к прикладному (практическому) применению полученных ранее знаний в области уголовнопроцессуальной деятельности;

- развитие уровня правосознания и правовой культуры студентов, в том числе в области соблюдения прав участников уголовного процесса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б1.В.ДВ.02.02 Дисциплина «Работа с правовыми документами» относится части, формируемая участниками образовательных отношений дисциплины по выбору учебного плана (основной профессиональной образовательной программы) подготовки бакалавров по направлению подготовки - 40. «Юриспруденция»

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля «Работа с правовыми документами»):

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных – **ОПК-2**.

4. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы (72 часов).

5 Семестр: 8

6. Основные разделы дисциплины (модуля):

Правовой документ: понятие, система, юридическая сила, Юридическая техника и язык правового документа, Составление и анализ договоров (соглашений). Процессуальные документы в судебном процессе. Внутренние (корпоративные) и правоприменительные документы. Анализ и экспертиза готовых правовых документов. Цифровые технологии в работе с правовыми документами.

7. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: зачет.

Автор: Махаев М.А., кандидат юридических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания ДГПУ.