

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Юридический институт

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
О.И. Андреева

Оценочные материалы по дисциплине

Юридическое письмо

по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки:
Юриспруденция

Форма обучения
Очная

Квалификация
Юрист/ юрист- специалист

Год приема
2023

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОП
И.А. Никитина

Председатель УМК
Н.В. Багрова

Томск – 2025

1. Компетенции и индикаторы их достижения, проверяемые данными оценочными материалами

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-2 Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина..

ПК-3 Способен проводить юридическое консультирование с соблюдением интересов клиента.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

РОПК 2.1 Знает положения законодательства, закрепляющего права, свободы человека и гражданина, правовой механизм, его особенности, в части обеспечения соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

РОПК 2.2 Умеет построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности; соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

РОПК 3.3 Предоставляет юридическую консультацию на понятном клиенту языке

2. Оценочные материалы текущего контроля и критерии оценивания

Элементы текущего контроля:

- тесты;
- эссе.

Тест (РОПК 2.1, РОПК 2.2)

1. Какое из следующих определений соответствует понятию юридической техники?

- а) Искусство составления объемных законопроектов
- б) Способность формулировать юридические тексты с соблюдением всех норм
- в) Частный вид юридической практики
- г) Метод правоприменительной работы

2. Каковы основные виды юридических документов?

- а) Письма и заметки
- б) Договоры, акты, иска и жалобы
- в) Идеи и предложения
- г) Физические контактные карты

3. Какое свойство характерно для юридического языка?

- а) Эмоциональность
- б) Точность и однозначность
- в) Метафоричность
- г) Открытость и доступность

4. Каковы общие требования к юридическим документам?

- а) Эмоциональная окраска
- б) Четкость, логичность и строгость
- в) Наличие красочных иллюстраций
- г) Сложный язык

5. Какой из этих документов является нормативным правовым актом?

- а) Заявление гражданина
- б) Коммерческое предложение
- в) Договор аренды
- г) Закон

6. Какое из следующих определений соответствует технико-юридическим правилам?

а) Правила, регулирующие действия юридических актов по времени и пространству

- б) Метод переписки
- в) Способы общения с клиентами
- г) Принципы работы юристов

7. Что не относится к категории стратегических документов?

- а) Программы развития
- б) Планы действий
- в) Общие отчеты о работе
- г) Доклады по результатам

8. Какое правило не относится к действию юридических актов по времени? а)

Установление начала действия

- б) Отмена всех предыдущих норм
- в) Срок действия
- г) Определение момента вступления в силу

9. Каковы правила установления действия юридических актов по кругу лиц?

- а) Определение, какие лица подпадают под действие нормативного акта
- б) Обязателен для всех
- в) Обязателен для тех, кто их принял
- г) Свободный доступ к информации

10. Что относится к элементам юридического языка?

- а) Язык трудовых договоров
- б) Язык публичных выступлений
- в) Язык доктрины
- г) Язык судебных решений

11. Какие элементы в юридическом документе считаются основными?

- а) Оформление
- б) Предмет, стороны, условия
- с) Авторские права
- д) Логотип компании

12. Какой документ не является подзаконным актом?

- а) Кодекс
- б) Постановление правительства
- с) Приказ министерства
- д) Приказ министра

13. Какова цель юридического письма?

- а) Общение с друзьями
- б) Четкое и ясное изложение правовой информации
- с) Заполнение таблиц
- д) Сбор информации

14. Документ – это:

а) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

- в) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе
- г) Письменный документ с зафиксированной на нем информацией

15. В чем заключается цель регистрации документов?

- а) Обеспечить их учет
- б) Контроль
- в) Быстрый поиск
- г) Все вышеназванное

16. Юридический документ — это:

- а) внешняя форма юридической практики

- б) средство закрепления юридического факта
- в) средство правового регулирования
- г) все перечисленное верно.

17. В теории выделяют следующие группы функций, выполняемые юридическими документами:

- а) Частно-правовые и публично-правовые
- б) Общие, частные и собственно юридические
- в) Отраслевые и межотраслевые
- г) Общеправовые, отраслевые и межотраслевые

18. К общим функциям, выполняемым юридическим документом, относится: а)

Правоустановительная функция

- б) Функция накопления информации
- в) Правореализационная функция
- г) Доказательственная функция

19. Такой документ как свидетельство о рождении относится к:

- а) Документам, фиксирующим акты-события
- б) Документам, фиксирующим правовой режим объектов
- в) Документам, фиксирующим правовой режим субъектов
- г) Документам, фиксирующим акты-действия

20. Какой элемент не является частью структуры юридического акта?

- а) Преамбула
- б) Список литературы
- в) Основная часть
- г) Подписи сторон

21. Какова функция преамбулы в юридическом документе?

- а) Элементы дизайна
- б) Обоснование необходимости документа
- в) Разговор о личных чувствах
- г) Оценка художественного произведения

22. Из каких частей не состоит постановление о назначении экспертизы?

- а) Преамбула
- б) Описательно-мотивировочная
- в) Резолютивная часть
- г) Вводная часть

23. Общая схема любого договора включает:

- а) основную часть и заключительную часть
- б) преамбулу, основную часть и заключительную часть
- в) вводную часть, преамбулу, основную часть и заключительную часть
- г) вводную часть, основную часть и заключительную часть

24. Стороны могут включать в договор:

- а) Только условия, определенные законами и подзаконными актами
- б) Любые условия
- в) Любые условия, не противоречащие закону
- г) Условия, с которыми согласен один из контрагентов

25. Ответственность сторон указывается в:

- а) Преамбуле
- б) Вводной части
- в) Основной части
- г) Заключительной части

26. Правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиальных или совещательных органов управления – это:

- а) Регламент

б) Инструкция

в) Положение

г) Протокол

27. К организационным документам юридического лица относятся:

а) Учредительный договор

б) устав организации

в) положение об организации

г) Все перечисленное верно

28. Учредительными документами акционерного общества являются:

а) Устав

б) Учредительный договор

в) Устав и учредительный договор

г) Положение

29. К распорядительным документам относятся:

а) Устав

б) Учредительный договор

в) Постановление

г) Служебная записка

30. Докладные и объяснительные записки относятся к:

а) Информационно-справочным документам

б) Организационным документам

в) Распорядительным документам

г) Документам личного происхождения

Ключи: 1 б), 2 б), 3 б), 4 б), 5 г), 6 а), 7 в), 8 б), 9 а), 10 г), 11 б), 12 а), 13 б), 14 а), 15 г), 16 г), 17 б), 18 б), 19 а), 20 б), 21 б), 22 а), 23 б), 24 в), 25 г), 26 а), 27 г), 28 а), 29 в), 30 а).

Критерии оценивания: тест считается пройденным, если обучающий ответил правильно как минимум на половину вопросов.

Эссе (РОПК 2.1, РОПК 3.3)

Темы эссе:

1. Юридическая техника: самостоятельная наука или часть теории права?

2. Эволюция юридической техники.

3. Каков уровень юридической техники был в древнем мире?

4. Выступают ли правонарушения основной юридической конструкцией?

5. Допустимы ли оценочные понятия в праве?

6. Дефекты законодательной техники.

7. Интерпретационная техника.

8. Суровый закон – эффективный закон!?

9. Каков уровень унификации и стандартизации документов возможен?

10. Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации.

11. Функции юридических документов.

12. Критерии классификации юридических документов.

13. Значение классификации юридических документов.

14. Виды юридических документов.

15. Учредительные документы юридических лиц.

16. Организационные и распорядительные документы.

Требования к написанию эссе:

1. Текст должен отражать позицию автора по одной из обозначенных проблем. Автор должен высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих предпочтительность выбранной позиции.

2. В тексте должно быть продемонстрировано владение предметом исследования, его понятийным аппаратом, терминологией, знание общепринятых научных концепций в заданной предметной области, понимание современных тенденций и проблем в исследовании предмета.

3. Текст должен быть завершённым и четко структурированным, посвященным строго заданной выбранной темой проблематике.

4. Стилизовое решение, структурная организация текста, лексика должны соответствовать заданной тематике и поставленной автором задаче.

5. Структура эссе: введение (в нем даётся краткая характеристика проблемной области по выбранной теме), основная (в ней раскрываются доводы по приводимым 3-4 аргументам), заключение (в нем отражаются выводы по теме исследования, предложения о дальнейших работах в данной области и т.п.), список использованных ссылок и литературы (не менее 3).

6. Объем – не более 5000 знаков, шрифт Times New Roman прямого начертания, кегль (размер) шрифта 12, межстрочный интервал – полуторный.

Критерии оценивания:

Результаты контрольной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если показан высокий уровень владения языком написания эссе (четкость и лаконичность изложения мыслей) и предметом исследования, его понятийным аппаратом, терминологией, знание общепринятых научных концепций в заданной предметной области, понимание современных тенденций и проблем в исследовании предмета; работа соответствует формальным требованиям (структура эссе и его оформление); в тексте изложены 3-4 аргумента, которые подтверждены надлежащей демонстрацией/иллюстрацией; выражена аргументация своей позиции с опорой на научные концепции, факты социально-экономической действительности или источники права.

Оценка «хорошо» выставляется, если показан высокий уровень владения языком написания эссе (четкость и лаконичность изложения мыслей) и предметом исследования, его понятийным аппаратом, терминологией, знание общепринятых научных концепций в заданной предметной области, понимание современных тенденций и проблем в исследовании предмета; работа соответствует не всем формальным требованиям (структура эссе и его оформление); в тексте изложены менее 3-4 аргументов, которые не подтверждены надлежащей демонстрацией/иллюстрацией; не выражена аргументация авторской позиции.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если показан низкий уровень владения языком написания эссе (четкость и лаконичность изложения мыслей) и предметом исследования, его понятийным аппаратом, терминологией, знание общепринятых научных концепций в заданной предметной области, понимание современных тенденций и проблем в исследовании предмета; работа соответствует не всем формальным требованиям (структура эссе и его оформление); в тексте изложены менее 3-4 аргументов, которые не подтверждены надлежащей демонстрацией/иллюстрацией; не выражена аргументация авторской позиции.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если не показано владение предметом исследования, его понятийным аппаратом, терминологией, знание общепринятых научных концепций в заданной предметной области, понимание современных тенденций и проблем в исследовании предмета; работа не соответствует формальным требованиям (структура эссе и его оформление); в тексте не изложены 3-4

аргумента, которые не подтверждены надлежащей демонстрацией/иллюстрацией; не выражена аргументация авторской позиции.

3. Оценочные материалы итогового контроля (промежуточной аттестации) и критерии оценивания

Билет для проведения зачета состоит из двух вопросов, проверяющих РОПК 2.1, РОПК 2.2, РОПК 3.3. Ответы на вопросы даются устно в развернутой форме.

Перечень теоретических вопросов:

1. Документ и признаки юридического документа.
2. Качество юридического документа.
3. Унификация документов.
4. Функции юридических документов.
5. Критерии и значение классификации юридических документов.
6. Виды юридических документов.
7. Основные требования к составлению и оформлению документов.
8. Понятие и правила оформления реквизитов для различных видов документов.
9. Этапы создания юридического документа.
10. Особенности разработки отдельных юридических документов.
11. Понятие и виды организационных документов.
12. Основные правила составления организационных документов.
13. Понятие распорядительных документов.
14. Подготовка распорядительных документов.
15. Отдельные виды распорядительных документов.
16. Понятие информационно - справочных документов.
17. Правила оформления отдельных информационно - справочных документов.
18. Понятие и оформление документов личного происхождения.
19. Понятие и виды юридической техники.
20. Правила юридической техники: понятие и виды.
21. Понятие и виды дефектов в юридическом документе.
22. Правовые последствия наличия дефектов в юридических документах.
23. Способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах.
24. Понятие и организация документооборота.
25. Системы управления делопроизводством

Критерии оценивания:

Результаты зачета определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется, если на теоретический вопрос дан развернутый ответ без ошибок или с незначительными неточностями.

Оценка «не зачтено» выставляется, если на теоретический вопрос ответ не дан или дан с существенными ошибками.

4. Оценочные материалы для проверки остаточных знаний (сформированности компетенций)

Тест

1. Делопроизводство – это:
 - а) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
 - б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
 - в) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов

г) нет правильного ответа

2. Какие функции имеют все официальные документы:

а) общие и основные

б) общие и специальные

в) материальные и процессуальные

г) деловые и общие

3. Состав документов в организации зависит от:

а) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)

б) объема и характера взаимосвязей в организации

в) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами

г) все вышеперечисленное

4. Унификация документов – это:

а) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

б) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

в) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

г) нет правильного ответа.

5. Бланк документа – это:

а) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

б) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

в) лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа

г) нет правильного ответа

6. Уставы – это:

а) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

б) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики

в) документы, содержание которых имеет служебную тайну

г) нет правильного ответа

7. Должностная инструкция – это:

а) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке

б) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе

в) организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

г) внутренний документ компании, в котором описаны требования к квалификации работника на определённой должности, его полномочия, обязанности, ответственность, права и формы поощрения

8. Реквизит – обязательный элемент:

а) присущий определенному виду документа

б) оформления официального документа

в) присущий как общий элемент

г) нет правильного ответа

9. Акт, издаваемый единолично руководителем организации по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций – это:

- а) Указание
- б) Распоряжение
- в) Постановление
- г) Инструкция

10. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других формах работы коллегиальных органов — это:

- а) Акт
- б) Справка
- в) Протокол
- г) Положение

11. Докладные и объяснительные записки относятся к:

- а) Информационно-справочным документам
- б) Организационным документам
- в) Распорядительным документам
- г) Документам личного происхождения

12. Основным объектом юридической техники является:

- а) Правоотношения
- б) Объект права
- в) Текст правовых актов
- г) Предмет права

13. Какова цель юридического письма?

- а) Общение с друзьями
- б) Четкое и ясное изложение правовой информации
- с) Заполнение таблиц
- д) Сбор информации

14. Документ – это:

а) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

в) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

г) Письменный документ с зафиксированной на нем информацией

15. В чем заключается цель регистрации документов?

- а) Обеспечить их учет
- б) Контроль
- в) Быстрый поиск
- г) Все вышеназванное

16. Юридический документ — это:

- а) внешняя форма юридической практики
- б) средство закрепления юридического факта
- в) средство правового регулирования
- г) все перечисленное верно.

17. К организационным документам юридического лица относятся:

- а) Указ
- б) Устав
- в) Регламент
- г) Все перечисленное верно

18. Учредительными документами акционерного общества являются:

- а) Устав
- б) Учредительный договор
- в) Устав и учредительный договор
- г) Положение

19. К распорядительным документам относятся:

- а) Устав
- б) Инструкция
- в) Договор
- г) Служебная записка

20. По объему полномочий доверенность может быть:

- а) разовой и общей
- б) разовой, специальной и общей (генеральной)
- в) специальной и генеральной
- г) разовой и специальной.

21. К распорядительным документам относятся:

- а) Решения
- б) Распоряжения
- в) Приказы
- г) Все перечисленное верно

22. Средствами идентификации юридического документа являются...

- а) юридическая сила
- б) источник официального опубликования
- в) реквизиты
- г) содержание

23. Акт, издаваемый единолично руководителем организации по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций – это:

- а) Указание
- б) Распоряжение
- в) Постановление
- г) Инструкция

24. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других формах работы коллегиальных органов — это:

- а) Акт
- б) Справка
- в) Протокол
- г) Положение

25. Документ, полностью воспроизводящий информацию, зафиксированную в подлинном документе, называется...

- а) копией
- б) отпуском
- в) выпиской
- г) перепиской

Ключи: 1 в), 2 б), 3 г), 4 г), 5 в), 6 г), 7 г), 8 б), 9 а), 10 в), 11 а), 12 в), 13 б), 14 а), 15 г), 16 г), 17 б), 18 а), 19 б), 20 б), 21 г), 22 в), 23 а), 24 в), 25 а).

Кейс (РОПК 2.1, РОПК 2.2, РОПК 3.3)

1. Оформите доверенность для себя на представление интересов организации (ООО «Звезда» (г. Томск), директор Андрей Иванович Кондрашов) для сдачи бухгалтерской отчетности в ФНС России.

Ответ должен быть представлен в виде документа, содержащего: наименование документа; указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью); дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); полномочия представителя; подпись представляемого или представителя юридического лица. Он также может содержать: срок, на который выдана; указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия; иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.

2. Оформите доверенность для себя на право распоряжения автомобилем, принадлежащем, вашему знакомому.

Ответ должен быть представлен в виде документа, содержащего: наименование документа; указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью); дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); полномочия представителя; подпись представляемого или представителя юридического лица. Он также может содержать: срок, на который выдана; указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия; иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.

3. Составьте заявление о приеме на работу в ООО «Звезда» (г. Томск), директор Андрей Иванович Кондрашов, в должности юристконсульта юридического отдела.

Ответ должен быть представлен в виде документа, оформленного в надлежащем виде и содержащего: название должности, которую желает занять автор; наименование отдела или подразделения, в котором он планирует работать; характер трудоустройства (временное, с назначением испытательного срока, работа по сезону, по совместительству, основная занятость); дату планируемого начала работы.

Информация о разработчике

Акобирова Анастасия Александровна, кандидат юридических наук, доцент, кафедры конституционного и международного права ЮИ ТГУ, доцент.