

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 12.03.2022 14:42:40

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d57e3f1c11eabb75e743d448216a36d089

МИНОБНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

« 1 » 03



2022 г.

Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти

Методические рекомендации для самостоятельной работы
студентов специальности 40.04.01

«Юридическая техника в профессиональной деятельности
юриста»

Курск 2022

УДК 34 (340.15)

Составители: Н.С. Петрищева, Е.Г. Хрущёв

Рецензент

Доктор юридических наук, профессор кафедры уголовного права
Юго-западного государственного университета

С.В. Шевелева

Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти: методические указания для самостоятельной работы студентов специальности 40.04.01. «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» / Юго-Зап. гос. ун-т сост. Е.Г. Хрущёв, Курск, 2022. – 34 с.

Методические указания составлены на основании учебного плана специальности «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста» и рабочей программы дисциплины «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти».

Включают общие положения, широкий набор различных видов работы обучающихся при освоении дисциплины «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» содержание лекционных, практических занятий и самостоятельной работы студентов, список рекомендуемой литературы и информационное обеспечение дисциплины.

Предназначены для студентов специальности 40.04.01. «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста» и преподавателей, ведущих занятия по дисциплине «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать ____ . ____ . ____ Формат 60x84 1/16.
Усл. печ. л.2,09 Уч.-изл. 1,98 Тираж 100 экз. Заказ Бесплатно. 1066
Юго-Западный государственный университет

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие положения

1.2. Объем дисциплины и виды учебной работы

1.3. Методические рекомендации

по организации изучения дисциплины

1.4. Формы контроля знаний

1.4.1. Текущий контроль изучения дисциплины

1.4.2. Итоговый (промежуточный) контроль

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Основная и дополнительная литература

3.2. Перечень методических указаний

3.3. Используемые информационные технологии и перечень

ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Организационно-методические положения

1.1. Общие положения

Целью изучения дисциплины «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти»:

Формирование у магистров знаний в области юридической техники в сфере кадастрового учета недвижимости, выработке навыков необходимых для последующей успешной реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка, поиска и анализа проблем в сфере кадастрового учета недвижимости, изучение общих тенденций и перспектив развития законодательства.

Основные задачи дисциплины:

- исследование понятия, предмета, объекта сферы кадастрового учета недвижимости и методологии юридической техники применительно в данной сфере;

- овладение теоретическими знаниями и практическими навыками по формированию способности анализировать, толковать и применять нормы действующего законодательства в сфере кадастрового учета недвижимости регулирующие данные отношения;

– формирование способностей выявлять, давать оценку и содействовать пресечению правонарушений в сфере кадастрового учета недвижимости;

– исследование проблемных вопросов, связанных с реализацией правил и приемов юридической техники в сфере кадастрового учета недвижимости;

– усвоение приемов, способов, средств и методов юридической техники в сфере кадастрового учета недвижимости

В результате изучения данного курса студенты должны:

Знать:

- основные правила подготовки и оформления различных видов юридических документов;

- правила и приемы юридических заключений в конкретных сферах профессиональной деятельности.

Уметь:

- грамотно применять средства, правила, приемы юридической техники при разработке и оформлении юридических и служебных документов
- составлять квалифицированные юридические заключения в конкретных сферах профессиональной деятельности

Владеть:

- способами составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов правила и приемы юридической техники
- навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники

1.2. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость (объем) дисциплины для студентов специальности «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста» составляет **4** зачетных единиц (з.е.), **180** часа.

Распределение часов по темам лекционных (практических, семинарских, лабораторных) занятий и самостоятельной работы студентов представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Содержание дисциплины и её трудоёмкость (для специальности «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста» очной формы обучения).

п/п	Наименование темы	Вид проводимого занятия (количество часов)		Самостоятельная работа студента (объем в часах)
		лекция	практика	
1 семестр				
1	Понятие, цель, общие требования к созданию документов	2	1	4
2	Правила подготовки и оформления документов	2	2	4

3	Основные документы, регламентирующие управленческую деятельность	2	3	4
4	Организация документооборота и исполнения документов	2	4	4
ИТОГО		8	10	16
Форма контроля		Экзамен		

1.3.Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В рамках изучения дисциплины «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти»:

- работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса;
- работа с раздаточным материалом - «Скрин-шот»
- изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения);
- подготовка к семинарским занятиям;
- выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе:
 - проведение собеседования по теме лекции;
 - подготовка краткого доклада (резюме, эссе) по теме семинарского занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;
 - выполнение практических заданий (решение задач);
 - подготовка к тестированию;
 - самоконтроль.

Рекомендуемый режим самостоятельной работы позволит студентам более глубоко изучить ключевые вопросы курса, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и успешно сдать экзамен по

дисциплине «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти».

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов (гlossарий к каждой теме содержится в разделе 2 настоящих методических указаний). Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать нормативно-правовые акты, дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. «Скрин-шот» - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса;
- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;
- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;
- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Это предусмотрено учебным планом подготовки студентов. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионных вопросов раздела 2), предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

Подготовка практическому (семинарскому) занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом семинарского занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).
- Изучение подобранного по плану материала.
- Освоение терминов, перечисленных в глоссарии.
- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.
- Обсуждение дискуссионных вопросов, альтернативных точек зрения.
- Выполнение заданий преподавателя.
- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. *Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. По дисциплине «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (*сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий*) на семинарских занятиях и разработку мультимедийной презентации к ним.

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение студента письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т. д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов

представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор нормативно-правовых актов и научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на

вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки: 1) логическая последовательность изложения; 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса; 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия); 4) самостоятельность изложения материала источников; 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения; 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи); 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе PowerPoint и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;
- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.).
- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда).
- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта).

- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов).
- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно - рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставляемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» также формой самостоятельной работы студентов является выполнение практических заданий (решение задач, правовой анализ документов, оформление отчетов о самостоятельной работе), содержание которых определяется содержанием настоящих методических указаний. Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящими методическими указаниями, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения студентами, приведенные в настоящих методических указаниях обязательны для выполнения в полном объеме.

6. Подготовка к тестированию предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в настоящих методических указаниях.

7. Самоконтроль является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти». Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает:

1. Ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине.
2. Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заменить и исправлять свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- ответ на вопросы, приведенные к каждой теме (см. раздел 2 настоящих методических указаний);
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки (настоящие методические указания предполагают вопросы для самоконтроля по каждой изучаемой теме);
- самостоятельное тестирование по предложенным в настоящих методических указаниях тестовых заданий.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм

умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля.

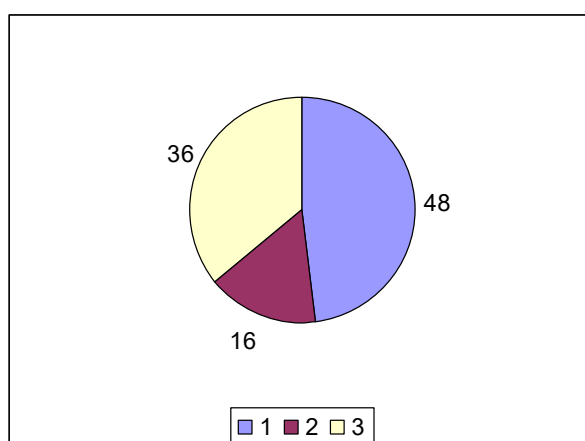
1.4. Формы контроля знаний

1.4.1. Текущий контроль изучения дисциплины

Текущий контроль изучения дисциплины осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы (БРС) контроля оценки знаний в соответствии со следующими этапами:

1. В процессе освоения дисциплины студенты должны пройти четыре точки контроля знаний.

2. Студент на каждой контрольной точке может получить максимально 16 баллов (из них: 4 балла – за посещаемость, 12 баллов – за успеваемость). Таким образом, 100% результат освоения дисциплины за четыре точки контроля знаний выглядит следующим образом:



48 баллов – максимальный результат за четыре контрольные точки (за успеваемость)

16 баллов – максимальный результат за четыре контрольные точки (за посещаемость)

36 баллов - максимальный результат за итоговый контроль (зачет, экзамен)

Четыре контрольные точки по дисциплине «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» оцениваются следующим образом.

Контроль изучения дисциплины

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	Бал	Примечание	Бал	Примечание
Практическое занятие №1 Понятие, цель, общие требования к созданию документов	6	Задания практического занятия выполнены на 50%	12	Выполнены задания практического занятия
Практическое занятие №2 Правила подготовки и оформления документов	6	Задания практического занятия выполнены на 50%	12	Выполнены задания практического занятия
Практическое занятие №3 Основные документы, регламентирующие управленческую деятельность	6	Задания практического занятия выполнены на 50%	12	Выполнены задания практического занятия
Практическое занятие №4 Организация документооборота и исполнения документов	6	Задания практического занятия выполнены на 50%	12	Выполнены задания практического занятия
СРС	Оценивается на практических занятиях		Оценивается на практических занятиях	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	

Экзамен	0		36	
Итого	24		100	

1.4.2. Итоговый (промежуточный) контроль

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для промежуточной аттестации

1. Задание в закрытой форме

Если к документу имеется несколько приложений то

А) нумеруются после слова «Приложение» под текстом;

Б) перечисляются через запятую после текста;

В) никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

Задание в открытой форме:

Документооборот – это...

Таблица 4 – Соответствие баллов оценке

Оценка	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Набранная сумма баллов (max 100)	менее 50	50-69	70-84	85-100
Оценка по дисциплине без экзамена	Не зачтено	Зачтено		

Перечень вопросов к экзамену

(с указанием баллов за каждый вопрос)

1. Юридическая техника как вид юридической деятельности. – 12 баллов
2. Понятие и структура юридической техники. – 12 баллов
3. Классификация юридической техники. – 12 баллов
4. Средства и приемы юридической техники: юридические конструкции, правовые аксиомы, правовые презумпции, правовые фикции, правовые символы. – 12 баллов
5. Понятие и основные характеристики юридического документа. – 12 баллов
6. Особенности структуры отдельных видов юридических документов. – 12 баллов
7. Стандарты оформления юридических документов. – 12 баллов
8. Понятие и виды содержательных правил юридической техники. – 12 баллов

9. Структурные правила. – 12 баллов
10. Языковые правила. – 12 баллов
11. Формальные правила. – 12 баллов
12. Процедурные правила. – 12 баллов
13. Понятие и содержание правотворческой (правоустановительной) техники. – 12 баллов
14. Понятие и требования к правотворческой процедуре. – 12 баллов
15. Основные правила опубликования и вступления в юридическую силу нормативных правовых актов. – 12 баллов
16. Правила систематизации нормативных правовых актов. – 12 баллов
17. Структура интерпретационной технологии. – 12 баллов
18. Способы толкования нормативных актов. – 12 баллов
19. Понятие и виды правореализационных документов. – 12 баллов
20. Техника создания правореализационных документов. – 12 баллов
21. Виды правоприменительных актов. – 12 баллов
22. Судебные акты и техника их составления. Требования к судебным актам и правила их оформления. – 12 баллов
23. Понятие юридической экспертизы, виды экспертизы. Объекты юридической экспертизы. – 12 баллов
24. Методическая основа проведения юридической экспертизы. – 12 баллов
25. Процедура проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов. – 12 баллов
26. Понятие и особенности правового мониторинга. – 12 баллов
27. Мониторинг правоприменения: сущность и содержание. – 12 баллов
28. Стадии мониторинга правоприменения. – 12 баллов
29. Методы выявления, обобщения, анализа и оценки неправомερных коррупционных решений и действий (бездействий) должностных лиц при применении нормативных правовых актов. – 12 баллов

2. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие, цель, общие требования к созданию документов

План:

1. Общие положения.
2. Термины и определения.
3. Общие требования к созданию документов.
4. Оформление реквизитов документов.
5. Подготовка текстов документов.
6. Бланки документов.
7. Особенности подготовки электронных документов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Определение государственного кадастра недвижимости.
2. История создания и развития государственного кадастра недвижимости в России: от генерального межевания к кадастровым работам.
3. Определение государственного кадастрового учета, определение кадастровой деятельности. Понятие топологической основы кадастра недвижимости и определения ее основных составляющих.
4. Признаки современного кадастра недвижимости. Функции кадастра недвижимости: фискальная, юридическая и информационная, и их содержание.
5. Понятие основных инструментов и методов информационной наполняемости кадастра недвижимости.
6. Принципы ведения кадастра недвижимости. Основные задачи и цели кадастра недвижимости.
7. Законодательные основы системы кадастра недвижимости. Научные, методические и правовые основы создания и ведения кадастров.

Литература

1. Чухвичев, Д. В. Законодательная техника : учебное пособие / Д. В. Чухвичев. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2012. – 239 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83261> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
2. Оксамытный, В. В. Общая теория государства и права : учебник / В. В. Оксамытный. – Москва : Юнити, 2015. – 511 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117035> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3. Малько, А. В. Юридическая техника: словарь-справочник / А. В. Малько, М. А. Костенко, В. В. Яровая ; под ред. А. В. Малько ; Российская Академия Наук, Институт государства и права, Саратовский филиал. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 316 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
4. Марченко, Михаил Николаевич. Проблемы общей теории государства и права : в 2 т. : учебник / М. Н. Марченко. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2015. - Текст : непосредственный. Т. 2 : Право. - 648 с.

Тема 2. Правила подготовки и оформления документов

План:

1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации.
2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации.
3. Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации.
4. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти.
5. Бланки документов.
6. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в федеральных органах исполнительной власти.
7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Вопросы для самоконтроля:

1. Кадастровые отношения. объекты и субъекты (участники) кадастровых отношений. Правовые основы кадастровых отношений.
2. Понятие государственного кадастрового учета. Основания кадастрового учета, его приостановления и отказа. Состав необходимых документов для осуществления учета. Особенности осуществления кадастрового учета

отдельных объектов недвижимости.

3. Понятие кадастровой деятельности. Институт кадастрового инженера, его правовой статус. Государственный реестр кадастровых инженеров. Формы организации кадастровой деятельности. Саморегулируемые организации в сфере кадастровой деятельности.

Литература

1. Чухвичев, Д. В. Законодательная техника : учебное пособие / Д. В. Чухвичев. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2012. – 239 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83261> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Оксамытный, В. В. Общая теория государства и права : учебник / В. В. Оксамытный. – Москва : Юнити, 2015. – 511 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117035> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Малько, А. В. Юридическая техника: словарь-справочник / А. В. Малько, М. А. Костенко, В. В. Яровая ; под ред. А. В. Малько ; Российская Академия Наук, Институт государства и права, Саратовский филиал. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 316 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Марченко, Михаил Николаевич. Проблемы общей теории государства и права : в 2 т. : учебник / М. Н. Марченко. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2015. - Текст : непосредственный. Т. 2 : Право. - 648 с.

Тема 3. Основные документы, регламентирующие управленческую деятельность

План:

1. Организационно-распорядительная документация в управленческой деятельности.
2. Информационно-справочная документация. Снабженческо-сбытовая документация.
3. Документы по организации работы с персоналом предприятия.
4. Служебная переписка

Вопросы для самоконтроля:

1. Соотношение эффективности и социальной ценности, полезности, экономичности нормативных правовых документов.

2. Факторы, снижающие эффективность нормативных правовых документов.
3. Юридические коллизии.
4. Законодательные пробелы в сфере кадастрового учета недвижимости.
5. Выявление положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции в сфере кадастрового учета недвижимости.
6. Повышение качества и эффективности применения юридической техники в сфере кадастрового учета недвижимости.

Литература

1. Чухвичев, Д. В. Законодательная техника : учебное пособие / Д. В. Чухвичев. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2012. – 239 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83261> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
2. Оксамытный, В. В. Общая теория государства и права : учебник / В. В. Оксамытный. – Москва : Юнити, 2015. – 511 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117035> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3. Малько, А. В. Юридическая техника: словарь-справочник / А. В. Малько, М. А. Костенко, В. В. Яровая ; под ред. А. В. Малько ; Российская Академия Наук, Институт государства и права, Саратовский филиал. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 316 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
4. Марченко, Михаил Николаевич. Проблемы общей теории государства и права : в 2 т. : учебник / М. Н. Марченко. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2015. - Текст : непосредственный. Т. 2 : Право. - 648 с.

Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов

План:

1. Организация документооборота.
2. Организация доставки документов.
3. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
4. Организация обработки и передачи отправляемых документов.
5. Порядок прохождения внутренних документов.
6. Работа исполнителей с документами

Вопросы для самоконтроля:

1. Институт кадастрового инженера, его правовой статус.
2. Государственный реестр кадастровых инженеров.
3. Формы организации кадастровой деятельности.
4. Саморегулируемые организации в сфере кадастровой деятельности.

Литература

1. Чухвичев, Д. В. Законодательная техника : учебное пособие / Д. В. Чухвичев. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2012. – 239 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83261> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
2. Оксамытный, В. В. Общая теория государства и права : учебник / В. В. Оксамытный. – Москва : Юнити, 2015. – 511 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117035> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3. Малько, А. В. Юридическая техника: словарь-справочник / А. В. Малько, М. А. Костенко, В. В. Яровая ; под ред. А. В. Малько ; Российская Академия Наук, Институт государства и права, Саратовский филиал. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 316 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
4. Марченко, Михаил Николаевич. Проблемы общей теории государства и права : в 2 т. : учебник / М. Н. Марченко. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2015. - Текст : непосредственный. Т. 2 : Право. - 648 с.

3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

3.1. Основная и дополнительная литература

1. Васильев, А. В. Теория права и государства : учебник / А. В. Васильев. – 7-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 445 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=94665> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
2. Григорьев, А. С. Юридическая техника : учебное пособие / А. С. Григорьев ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2015. – 184 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572414> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Сенин, И. Н. Основы юридической техники : учебное пособие / И. Н. Сенин ; Омский государственный университет путей сообщения. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 173 с. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Теория государства и права : учебное пособие : [для студентов всех форм обучения направления подготовки 40.03.01-Юриспруденция, специальностей 40.05.01-Правовое обеспечение национальной безопасности, 40.05.02-Правоохранительная деятельность] / О. Г. Ларина [и др.]. - Курск : Университетская книга, 2015. - 188 с. - Текст : электронный.

3.2 Дополнительная учебная литература

1. Чухвичев, Д. В. Законодательная техника : учебное пособие / Д. В. Чухвичев. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2012. – 239 с. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83261> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Оксамытный, В. В. Общая теория государства и права : учебник / В. В. Оксамытный. – Москва : Юнити, 2015. – 511 с. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117035> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Малько, А. В. Юридическая техника: словарь-справочник / А. В. Малько, М. А. Костенко, В. В. Яровая ; под ред. А. В. Малько ; Российская Академия Наук, Институт государства и права, Саратовский филиал. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 316 с. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492> (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Марченко, Михаил Николаевич. Проблемы общей теории государства и права : в 2 т. : учебник / М. Н. Марченко. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2015. - Текст : непосредственный. Т. 2 : Право. - 648 с.

3.3 Перечень методических указаний

1. Юридическая техника : методические указания для самостоятельной работы студентов 1 курса направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: О. Г. Ларина, И. О. Ноздрина, А. И. Шевякина. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 40 с. - Текст : электронный.

2. Юридическая техника : методические рекомендации для практических занятий студентов 1 курса направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: О. Г. Ларина, И. О. Ноздрина, А. И. Шевякина. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 21 с. - Текст : электронный.

3.4 Другие учебно-методические материалы

1. Журнал «Государство и право»
2. Журнал «Известия Юго-Западного государственного университета»

3.5 Используемые информационные технологии и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Студентам рекомендуется при изучении и применении нормативных правовых актов, решений органов судебной власти и других официальных источников пользоваться информационно-справочными системами

Консультант-Плюс, Гарант, Кодекс и т.д.

1. Конституция Российской Федерации. Изд-во «ЭКСМО» – М.: 2013.–32 с. (с последующей редакцией)
2. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» (в редакции [Федерального закона от 17 ноября 1995 года N 168-ФЗ](#))
3. Арбитражный процессуальный кодекс РФ (действующая редакция).
4. Гражданский кодекс РФ (действующая редакция).
5. Земельный кодекс РФ (действующая редакция).
6. Кодекс об административных правонарушениях (действующая редакция).
7. Налоговый кодекс РФ (действующая редакция).
8. Семейный кодекс РФ (действующая редакция).
9. Трудовой кодекс РФ (действующая редакция).
10. Уголовный кодекс РФ (действующая редакция).
11. Уголовно-процессуальный кодекс РФ (действующая редакция).
12. Декларация прав и свобод человека и гражданина от 22.11.1991 г (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1991. № 52).
13. Всеобщая декларация прав человека от 10.12.1998 г.
14. <http://www.garant.ru/> - информационный правовой портал ГАРАНТ

15. [http://www. kodeks. ru/](http://www.kodeks.ru/)- **Консорциум «Кодекс»**, законодательство, комментарии, судебная практика
16. <http://www.libussr.ru/> - Библиотека нормативно-правовых актов СССР
17. <http://www.prlib.ru/Pages/default.aspx>- Президентская библиотека Б.Н. Ельцина

