

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевелева Светлана Викторовна

Должность: декан ЮФ

Дата подписания: 2022.07.23 10:00

Уникальный программный ключ:

d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Правоприменение и правоприменительная техника»

направленность подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность

(профиль) «Юридическая техника в профессиональной деятельности»

Цель дисциплины:

формирование у магистрантов представления о месте юридической техники в правоприменительной деятельности, получение необходимых теоретических знаний о технико-юридических приемах и средствах, а также навыков их использования в юридической деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- углубление теоретических знаний о природе, сущности и содержании правоприменительной деятельности;
- формирование устойчивых умений и навыков использования полученных теоретических знаний непосредственно в профессиональной юридической деятельности;
- повышение уровня профессиональной компетентности в сфере практической правоприменительной деятельности;
- развитие аналитических и поисковых способностей у студентов;
- выработка у студентов творческого мышления, навыков самостоятельной работы с научной и учебной литературой;
- социализация личности студента, формирование правовой культуры.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК - 3.2 Составляет правоприменительные юридические документы

ПК – 4.2 Решает сложные проблемы правоприменительной практики

Разделы дисциплины:

Понятие, виды, структура и общие правила юридической техники. Понятие и признаки применения права. Формы применения права. Способы и типы применения права. Механизм правоприменения. Правоприменительный процесс и его стадии. Акты применения права. Применение права при пробелах.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

(наименование ф-та полностью)

С.В. Шевелева

(подпись, инициалы, фамилия)

«28»

08

2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правоприменение и правоприменительная техника

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция

(шифр согласно ФГОС) и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск -2022

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 Юриспруденция на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юридическая техника в профессиональной деятельности», одобренного Ученым советом университета, протокол № 7 «28» 02 2022 г.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юридическая техника в профессиональной деятельности» на заседании кафедры теории и истории государства и права «22» 02 2022 г., протокол № 7.

Зав. кафедрой _____ Петрищева Н.С.
 Разработчик программы _____
 к.и.н., доцент _____ Шишкарева Т.Н.

Согласовано:

Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юридическая техника в профессиональной деятельности», одобренного Ученым советом университета протокол № _____ «_____» _____ 20 _____ г., на заседании кафедры заседания кафедры теории и истории государства и права «_____» _____ 20 _____ г., протокол № _____.

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юридическая техника в профессиональной деятельности», одобренного Ученым советом университета протокол № _____ «_____» _____ 20 _____ г., на заседании кафедры заседания кафедры теории и истории государства и права «_____» _____ 20 _____ г., протокол № _____.

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины: формирование у магистрантов представления о месте юридической техники в правоприменительной деятельности, получение необходимых теоретических знаний о технико-юридических приемах и средствах, а также навыков их использования в юридической деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

- углубление теоретических знаний о природе, сущности и содержании правоприменительной деятельности;
- формирование устойчивых умений и навыков использования полученных теоретических знаний непосредственно в профессиональной юридической деятельности;
- повышение уровня профессиональной компетентности в сфере практической правоприменительной деятельности;
- развитие аналитических и поисковых способностей у студентов;
- выработка у студентов творческого мышления, навыков самостоятельной работы с научной и учебной литературой;
- социализация личности студента, формирование правовой культуры.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3. – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК - 3	Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности	ПК - 3.2 Составляет правоприменительные юридические документы	Знает: правила юридической техники, понятие и признаки актов применения права, отличия актов применения права от нормативно-правовых актов и актов толкования права, структуру и состав актов применения права, классификацию актов примене-

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>ния права, требования, предъявляемые к актам применения права.</p> <p>Умеет: применять правила юридической техники в правоприменительной деятельности, составлять судебные и административные акты применения права, уметь применять логические приёмы, используемые при установлении фактической и юридической основы дела, лексические, синтаксические, стилистические приемы, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>Владеет: навыками подготовки правоприменительных актов и иных юридических документов по правилам юридической техники, навыками правового анализа своей профессиональной деятельности, навыками принятия самостоятельных решений в точном соответствии с законом посредством усвоения основного содержания отраслей российского права, навыками применения правовых норм на практике в целях охраны права и закона.</p>
ПК - 4	Способен квалифицированно толковать правовые нормы, решать сложные правовые проблемы правоприменительной практики	ПК – 4.2 Решает сложные проблемы правоприменительной практики	<p>Знать: современные учения о правоприменении, проблемы правоприменения, сущность и содержание правоприменительной деятельности по осуществлению юридической квалификации, общие требования, предъявляемые к данному виду деятельности, проблемы и коллизии существующие в данной области</p> <p>Уметь: использовать полученные знания для правильной квалифи-</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>кации фактов и обстоятельств, осуществлять анализ межрегиональных различий в практике правоприменения</p> <p>Владеть: навыками применения основных средств и способов юридической квалификации, навыками типизации ошибок в правоприменения, навыками подготовки правоприменительных актов и иных юридических документов по правилам юридической техники, навыками правового анализа своей профессиональной деятельности, навыками принятия самостоятельных решений в точном соответствии с законом посредством усвоения основного содержания отраслей российского права, навыками применения правовых норм на практике в целях охраны права и закона.</p>

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Правоприменение и правоприменительная техника» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы» магистратуры ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юридическая техника в профессиональной деятельности». Дисциплина изучается на 1 курсе.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, Часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	28
в том числе:	
Лекции	14
лабораторные занятия	0
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	113,85
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	2,15
в том числе:	
Зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	1
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Понятие, виды, структура и общие правила юридической техники.	Понятие, признаки и структура юридической техники. Виды юридической техники. Особенности юридической техники в различных правовых семьях (романо-германской, англосаксонской, мусульманской и традиционной). Общие правила (содержание) юридической техники. Содержательные правила (правила достижения социальной адекватности права). Правила обеспечения логики права. Структурные правила (внутренняя форма правового документа). Языковые правила. Формальные (реквизитные) правила. Процедурные правила
2	Понятие и признаки применения права.	Обстоятельства, вызывающие необходимость применения права. Понятие и признаки применения права. Отличия применения права от непосредственных форм реализации права.

3	Формы применения права. Способы и типы применения права	Оперативно-исполнительная и правоохранительная формы применения права. Юрисдикционный, правоохранительный, исполнительно-разрешительный и поощрительный способы применения права. Судебный тип применения права. Управленческий тип применения права. Административный тип применения права.
4	Механизм правоприменения.	Социально-юридическая природа механизма правоприменения. Понятие механизма правоприменения. Функции механизма правоприменения. Стадии правоприменительного процесса. Элементы механизма правоприменения. Структура механизма правоприменения. Субъекты правоприменения. Объект правоприменения. Правоприменительные акты. Методы правоприменения. Совершенствование механизма правоприменения. Эффективность механизма правоприменения и его дефекты. О гарантиях правоприменительной деятельности. Укрепление законности в правоприменительном процессе.
5	Правоприменительный процесс и его стадии.	Понятие правоприменительного процесса в широком и узком смысле. Функциональные и процедурные стадии правоприменительного процесса. Функциональные стадии правоприменительного процесса.
6	Акты применения права.	Понятие и признаки актов применения права. Отличия актов применения права от нормативно-правовых актов и актов толкования права. Структура и состав актов применения права. Классификация актов применения права. Требования, предъявляемые к актам применения права. Судебные и административные акты применения права и техника их составления. Виды судебных и административных актов. Судебное решение, административный протокол как основные акты правоприменения: общая характеристика. Правила обеспечения логики основных правоприменительных актов: логические приёмы, используемые при установлении фактической и юридической основы дела. Языковые правила составления правоприменительных актов: лексические, синтаксические, стилистические.
7	Применение права при пробелах	Понятие и причины пробелов в праве (законодательстве). Виды пробелов в праве. Деятельность по установлению пробелов в праве и методы этой деятельности. Устранение и преодоление пробелов в праве.

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Понятие, виды, структура и общие правила юридической техники.	2	–	2	У-1-8, МУ-1,2	С, К-3 2	ПК – 3.2 ПК – 4.2

2	Понятие и признаки применения права.	2	–	2	У-1-8, МУ-1,2	С 4	ПК – 3.2 ПК – 4.2
3	Формы применения права. Способы и типы применения права	2	-	3	У-1-8, МУ-1,2	С 6	ПК – 3.2 ПК – 4.2
4	Механизм правоприменения.	2	-	4	У-1-8, МУ-1,2	С 8	ПК – 3.2 ПК – 4.2
5	Правоприменительный процесс и его стадии.	2	-	5	У-1-8, МУ-1,2	С 10	ПК – 3.2 ПК – 4.2
6	Акты применения права.	2	-	6	У-1-8, МУ-1,2	С, К-3 12	ПК – 3.2 ПК – 4.2
7	Применение права при пробелах.	2	-	7	У-1-8, МУ-1,2	С 14	ПК – 3.2 ПК – 4.2

С – собеседование, К-3 – кейс – задачи

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	Понятие, виды, структура и общие правила юридической техники.	2
2	Понятие и признаки применения права.	2
3	Формы применения права. Способы и типы применения права	2
4	Механизм правоприменения.	2
5	Правоприменительный процесс и его стадии.	2
6	Акты применения права.	2
7	Применение права при пробелах.	2
Итого		14

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Понятие, виды, структура и общие правила	1-2	17

	юридической техники.	Неделя	
2.	Понятие и признаки применения права.	3-4 Неделя	16
3.	Формы применения права. Способы и типы применения права.	5 -7 Неделя	17
4.	Механизм правоприменения.	8 -10 Неделя	17
5.	Правоприменительный процесс и его стадии.	11-13 Неделя	17
6.	Акты применения права.	14-15 Неделя	17
7.	Применение права при пробелах.	16 – 17 Неделя	16,85
Итого			113,85

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

- вопросов к экзамену;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической

литературы;

– удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Практическое занятие №6 Акты применения права.	Проектная работа	2
Итого:			2

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
1	2	3	4
ПК - 3.2 Составляет правоприменительные юридические документы	Правоприменение и правоприменительная техника		Производственная практика (научно-исследовательская работа)
ПК – 4.2 Решает сложные проблемы правоприменительной практики	Правоприменение и правоприменительная техника		Производственная практика (научно-исследовательская работа)

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2. – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисципли- ной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетвори- тельно»)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК - 3 Начальный, ос- новной	ПК – 3.2	Знает: правила юридической тех- ники, требования, предъявляемые к актам применения права. Умеет: применять правила юридиче- ской техники в правоприменитель- ной деятельности, составлять судеб- ные и администра- тивные акты при- менения права Владеет: навыками подготовки право- применительных актов и иных юри- дических докумен- тов по правилам юридической тех- ники	Знает: правила юридической тех- ники, отличия ак- тов применения права от норма- тивно-правовых актов и актов тол- кования права, структуру и со- став актов приме- нения права, тре- бования, предьяв- ляемые к актам применения пра- ва. Умеет: применять правила юридиче- ской техники в правопримени- тельной деятель- ности, составлять судебные и адми- нистративные ак- ты применения права, Владеет: навыка- ми подготовки правопримени- тельных актов и иных юридиче- ских документов	Знает: правила юридической техники, понятие и признаки актов применения пра- ва, отличия актов применения права от нормативно- правовых актов и актов толкования права, структуру и состав актов применения пра- ва, классифика- цию актов при- менения права, требования, предъявляемые к актам примене- ния права. Умеет: применять правила юриди- ческой техники в правопримени- тельной деятель- ности, составлять судебные и адми- нистративные ак- ты применения права, уметь применять логи-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисципли- ной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетвори- тельно»)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			по правилам юри- дической техники, навыками право- вого анализа сво- ей профессио- нальной деятель- ности.	ческие приёмы, используемые при установлении фактической и юридической ос- новы дела, лекси- ческие, синтакси- ческие, стилисти- ческие приемы, принимать обос- нованные юриди- ческие решения в соответствии с действующим за- конодательством. Владеет: навыка- ми подготовки правопримени- тельных актов и иных юридиче- ских документов по правилам юридической техники, навыка- ми правового анализа своей профессиональ- ной деятельности, навыками приня- тия самостоя- тельных решений в точном соответ- ствии с законом посредством усвоения основ- ного содержания отраслей россий- ского права, навыками приме-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисципли- ной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетвори- тельно»)	Продвину- тый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				нения правовых норм на прак- тике в целях охраны права и закона.
ПК - 4 Начальный, ос- новной	ПК – 4.2	Знать: сущность и содержание право- применительной деятельности по осуществлению юридической ква- лификации, общие требования, предъ- являемые к данно- му виду деятельно- сти Уметь: осуществ- лять анализ межре- гиональных разли- чий в практике правоприменения Владеть: навыками подготовки право- применительных актов и иных юри- дических докумен- тов по правилам юридической тех- ники	Знать: современ- ные учения о пра- воприменении, проблемы право- применения, сущ- ность и содержа- ние правоприме- нительной дея- тельности по осуществлению юридической ква- лификации Уметь: анализ проблем в прак- тике правоприме- нения Владеть: навыка- ми типизации ошибок в право- применения, навыками подго- товки правоприме- нительных по правилам юриди- ческой техники, навыками приме- нения правовых норм на прак- тике в целях охраны права и закона.	Знать: современ- ные учения о правопримене- нии, проблемы правопримене- ния, сущность и содержание пра- воприменитель- ной деятельности по осуществле- нию юридической квалификации, общие требова- ния, предъявляе- мые к данному виду деятельно- сти, проблемы и коллизии суще- ствующие в дан- ной области Уметь: использо- вать полученные знания для пра- вильной квали- фикации фактов и обстоятельств, осуществлять анализ межрегио- нальных разли- чий в практике правоприменения Владеть: навыка- ми применения

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисципли- ной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетвори- тельно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				основных средств и способов юридической квалификации, навыками типизации ошибок в правоприменения, навыками подготовки правоприменительных актов и иных юридических документов по правилам юридической техники, навыками правового анализа своей профессиональной деятельности, навыками принятия самостоятельных решений в точном соответствии с законом посредством усвоения основного содержания отраслей российского права, навыками применения правовых норм на практике в целях охраны права и закона.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характери-

зующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные Средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие, виды, структура и общие правила юридической техники.	ПК – 3.2 ПК – 4.2	лекция, практические занятия, СРС	С К-3	№1 №1-5	Согласно табл.7.2
2	Понятие и признаки применения права.	ПК – 3.2 ПК – 4.2	лекция, практические занятия, СРС	С	№2	Согласно табл.7.2
3	Формы применения права. Способы и типы применения права.	ПК – 3.2 ПК – 4.2	лекция, практические занятия, СРС	С	№3	Согласно табл.7.2
4	Механизм правоприменения.	ПК – 3.2 ПК – 4.2	лекция, практические занятия, СРС	С	№4	Согласно табл.7.2
5	Правоприменительный процесс и его стадии.	ПК – 3.2 ПК – 4.2	лекция, практические занятия, СРС	С	№5	Согласно табл.7.2
6	Акты применения права.	ПК – 3.2 ПК – 4.2	лекция, практические занятия, СРС	С К-3	№6 №6-10	Согласно табл.7.2
7	Применение права при пробелах.	ПК – 3.2 ПК – 4.2	лекция, практические занятия, СРС	С	№7	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для собеседования по теме «Акты применения права»

1. Понятие, причины, формы и виды правоприменения.
2. Правоприменительные акты и их классификация.
3. Судебная, административная деятельность как разновидность правоприменения: задачи судебного и административного правоприменения.
4. Судебный и административный процесс правоприменения и его этапы.
5. Судебные и административные акты применения права и техника их составления.
6. Виды судебных и административных актов.
7. Требования к содержанию основных правоприменительных актов.
8. Правила обеспечения логики основных правоприменительных актов: логические приёмы, используемые при установлении фактической и юридической основы дела.
9. Структура основных правоприменительных актов.
10. Языковые правила составления правоприменительных актов: лексические, синтаксические, стилистические.

Кейс-задачи по теме «Понятие, виды, структура и общие правила юридической техники».

Кейс-задача 1. Общие правила юридической техники предусматривают соблюдение определенных правил использования языка. Так, не допускается употребление устаревших, многозначных форм и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор, неправильное написание и согласование слов, неумелое использование конструкций с отрицанием, неточное употребление юридических терминов и т.д.

Проанализируйте п. 2 ст. 10 УК РФ с точки зрения наличия лингвистической ошибки. Предложите свою редакцию этой правовой нормы.

УК РФ Статья 10. Обратная сила уголовного закона

Если новый уголовный закон смягчает наказание за деяние, которое отбывается лицом, то это наказание подлежит сокращению в пределах, предусмотренных новым уголовным законом.

Кейс-задача 2. Проанализируйте любой нормативно-правовой акт с точки зрения использования в нем синонимических соответствий (например: граждане/физические лица в ГК). Насколько оправдана такая синонимия в языке нормативно-правовых актов?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет 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 (или опыт деятельности) 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 проведения
промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Официальный письменный документ, принятый уполномоченным органом (должностным лицом) в ходе разрешения конкретного юридического дела и содержащий индивидуально-конкретное властное предписание _____

Задание в открытой форме:

1. Основоположник учения о юридической технике:

- А) И. Бентам
- Б) Р. Йеринг
- В) Ш. Монтескьё
- Г) Ф. Бэкон

Задание на установление правильной последовательности:

Расположите в хронологической последовательности стадии процесса создания нормативного акта:

- а) утверждения
- б) обнародования (оглашения)
- в) подготовки
- г) рассмотрения

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между содержанием и формой правоприменения:

<p>Это такая ситуация, когда правоотношение не может возникнуть без властного решения государственного органа исполнительной власти, который должен конкретизировать имеющееся у субъекта права субъективное право (например, произвести начисление пенсии, проверить основания для получения льготы).</p>	<p>Конкретизация (наделение правом или обязанностью).</p>
<p>Имеются в виду случаи, когда содержание правоотношения должно подвергнуться предварительной проверке со стороны исполнительного органа. Это выражается в виде выдачи им разрешения (например, регистрация автомобиля, предпринимательской деятельности, договора о купле-продаже квартиры) с целью предотвратить возможный вред обществу или государству.</p>	<p>Контроль</p>
<p>Споры о праве в суде. Суд — независимый орган, и он способен со стороны посмотреть на то, кто прав в спорной ситуации (например, раздел имущества, определение места жительства детей в случае развода).</p>	<p>Разрешение споров.</p>
<p>Подобная ситуация встречается, когда совершено правонарушение, т. е. умалено чье-то субъективное право и его надо защитить, а для этого привлечь нарушителя к юридической ответственности и восстановить права потерпевшего. В серьезных случаях этим занимается опять-таки суд.</p>	<p>Наложение санкции.</p>

Компетентностно - ориентированная задача:

Осуществите анализ нормы права, содержащейся в ст. 192 УК РФ с точки зрения соблюдения принципов ясности, доступности текста правовой нормы.

УК РФ Статья 192. Нарушение правил сдачи государству драгоценных металлов и драгоценных камней

Уклонение от обязательной сдачи на аффинаж или обязательной продажи государству добытых из недр, полученных из вторичного сырья, а также поднятых и найденных драгоценных металлов или драгоценных камней, если это деяние совершено в крупном размере, наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо принудительными работами на срок до пяти лет, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до пяти лет.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	Балл	Примечание	Балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие №1. Понятие, виды, структура и общие правила юридической техники.	2	Недостаточно полное и точное изложение материала. Типовое решение задач	5	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. Оригинальное решение задач
Практическое занятие №2. Понятие и признаки применения права.	3	Недостаточно полное и точное изложение материала	5	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы
Практическое занятие	2	Недостаточно	5	Свободное владение ма-

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	Балл	Примечание	Балл	примечание
1	2	3	4	5
№3. Формы применения права. Способы и типы применения права.		полное и точное изложение материала.		териалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы.
Практическое занятие №4. Механизм правоприменения.	3	Недостаточно полное и точное изложение материала	5	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы
Практическое занятие №5. Правоприменительный процесс и его стадии.	2	Недостаточно полное и точное изложение материала	5	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы
Практическое занятие №6. Акты применения права.	3	Недостаточно полное и точное изложение материала. Типовое решение задач	5	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. Оригинальное решение задач
Практическое занятие №7. Применение права при пробелах.	3	Недостаточно полное и точное изложение материала.	6	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы.
СРС	Оценивается на практических занятиях		Оценивается на практических занятиях	
Итого	18		36	
Посещаемость	0		14	
Зачет	0		60	
Итого	18		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 3 балла,
- задание в открытой форме – 3 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 3 балла,
- задание на установление соответствия – 3 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 15 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 60 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Васильев, А. В. Теория права и государства : учебник : [16+] / 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 : [16+] / 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 : [16+] / 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.

8.2 Дополнительная учебная литература

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

8.3 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.

8.4 Другие учебно-методические материалы

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

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.garant.ru/> - информационный правовой портал ГАРАНТ
2. <http://www.kodeks.ru/> - Консорциум «Кодекс», законодательство, комментарии, судебная практика
3. <http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система Консультант Плюс
4. <http://biblioclub.ru> - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам собеседования и решения кейс-задач.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice
операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14/1024mb/160Gb/проектор infocus IN24+(39945,45).

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее ме-

сто, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			