

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевелева Светлана Викторовна

Должность: декан ЮФ

Дата подписания: 01.12.2016 10:51:06

Уникальный программный ключ:

d30abr10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Правотворческая техника и процедура»

направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность

(профиль) «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста»

Цель дисциплины

Формирование у обучающихся комплексного представления о правотворческой технике, правовой процедуре, процессе подготовки и оформления правовых актов.

Задачи дисциплины

- получение теоретических знаний о правотворческой деятельности, планировании, роли правовой процедуры;
- приобретение умения планирования правотворческой процедуры в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- приобретение навыков составления, принятия нормативных актов в соответствии с правилами юридической техники.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-1.2 Применяет основные средства юридической техники технологии разработки нормативных правовых актов.

ПК-1.3 Выявляет пробелы и недостатки в нормативном регулировании на основе знаний о правилах и приемах юридической техники.

ПК-2.1 Составляет юридические документы и иные нормативные правовые акты.

Разделы дисциплины:

Правотворчество: общая характеристика. Требования к содержанию нормативных актов. Требования к внутренней форме нормативных актов. Правотворческая процедура. Техника опубликования и вступления в силу нормативных актов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

(наименование ф-та полностью)

С.В. Шевелева

(подпись, инициалы, фамилия)

«*СВ*»

СВ

2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правотворческая техника и процедура

(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)

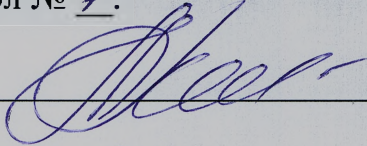
форма обучения очно-заочная

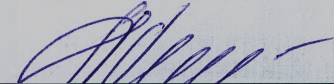
(очная, очно-заочная, заочная)

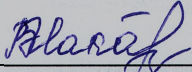
Курск -2022

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция на основании учебного плана ОПОП ВО40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста», одобренного Ученым советом университета (протокол № 7 «18» 02 2022 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста» на заседании кафедры теории и истории государства и права «18» 02 2022 г., протокол № 7.

Зав. кафедрой _____  Петрищева Н.С.

Разработчик программы
к.и.н., доцент _____  Петрищева Н.С.

Согласовано:
Директор научной библиотеки _____  Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста», 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) «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста», 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

Целью изучения дисциплины «Правотворческая техника и процедура» является формирование у обучающихся комплексного представления о правотворческой технике, правовой процедуре, процессе подготовки и оформления правовых актов.

1.2 Задачи дисциплины

- получение теоретических знаний о правотворческой деятельности, планировании, роли правовой процедуры;
- приобретение умения планирования правотворческой процедуры в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- приобретение навыков составления, принятия нормативных актов в соответствии с правилами юридической техники.

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-1	Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности юриста	ПК-1.2 Применяет основные средства юридической техники технологии разработки нормативных правовых актов	<i>Знать</i> стадии законотворческого процесса, основные средства юридической техники технологии разработки нормативных правовых актов <i>Уметь</i> разрабатывать нормативные акты <i>Владеть</i> навыками разработки и принятия нормативных актов

		ПК-1.3 Выявляет пробелы и недостатки в нормативном регулировании на основе знаний о правилах и приемах юридической техники	<i>Знать</i> основные пробелы и недостатки в нормативном регулировании <i>Уметь</i> выявлять новые пробелы и недостатки в нормативном регулировании на основе знаний о правилах и приемах юридической техники <i>Владеть</i> навыками выявления недостатков в нормативном регулировании на основе знаний о правилах и приемах юридической техники
ПК-2	Способен правильно составлять и оформлять юридические и служебные документы, проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов	ПК-2.1 Составляет юридические документы и иные нормативные правовые акты	<i>Знать</i> основные требования к форме и содержанию нормативно-правых актов, правила опубликования и вступления в силу нормативных актов <i>Уметь</i> составлять юридические документы и иные нормативные правовые акты <i>Владеть</i> навыками составления юридических документов и иных нормативных правовых актов

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Правотворческая техника и процедура» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста». Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

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 заня-	31,15

Виды учебной работы	Всего, часов
тий (всего)	
в том числе:	
Лекции	18
лабораторные занятия	4
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	121,85
Контроль	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
Зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
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	Правотворчество: общая характеристика	Правотворчество. Законодательство: три подхода к его пониманию. Критерии оценки качества законодательства: отражение воли государства; стабильность; своевременное обновление; полнота; конкретность. Ошибки в правотворчестве. Экспертиза проектов нормативных актов.
2	Требования к содержанию нормативных актов	Содержательные правила. Требование законности. Требование соответствия нормам морали. Требование целесообразности. Требование обоснованности. Требование эффективности. Требование своевременности. Требование стабильности. Требование экономичности. Требование реальности. Требование оптимальности. Процесс оптимизации нормативного акта. Правила логики.
3	Требования к внутренней форме нормативных актов	Две стороны формы нормативного правового акта. Формальные требования. Структурные правила. Правила расположения структурных единиц текста. Языковые правила. Особенности стиля нормативных актов.
4	Правотворческая процедура	Особенности правовой процедуры. Требования к правотворческой процедуре. Планирование правотворческой деятельности: его значение и виды планов. Концепция нормативного акта. Стадии законодательного процесса.

5	Техника опубликования и вступления в силу нормативных актов	Опубликование нормативных актов. Реквизиты нормативного акта. Вступление нормативных актов в силу. Сроки вступления в силу нормативных актов.
---	---	---

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.	Правотворчество: общая характеристика	2			У-1,2,3; МУ-1,2	УО, К-3 1-18 неделя	ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1
2.	Требования к содержанию нормативных актов	4		1	У-1,2,3; МУ-1,2	УО, К-3 1-18 неделя	ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1
3.	Требования к внутренней форме нормативных актов	4	1	2	У-1,2,3; МУ-1,2	УО, К-3 1-18 неделя	ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1
4.	Правотворческая процедура	4		3	У-1,2,3; МУ-1,2	УО, К-3 1-18 неделя	ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1
5.	Техника опубликования и вступления в силу нормативных актов	4		4	У-1,2,3; МУ-1,2	УО, К-3, Т 1-18 неделя	ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1

УО - устный опрос; К-3 - решение кейс задач, Т – тестирование

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Лабораторные работы

Таблица 4.2.1 – Лабораторные работы

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1.	Требования к внутренней форме нормативных актов	4
Итого		4

4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1.	Требования к содержанию нормативных актов	2
2.	Требования к внутренней форме нормативных актов	2
3.	Правотворческая процедура	2
4.	Техника опубликования и вступления в силу нормативных актов	2
Итого		8

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	Правотворчество: общая характеристика	1-18 неделя	20
2	Требования к содержанию нормативных актов	1-18 неделя	20
3	Требования к внутренней форме нормативных актов	1-18 неделя	20
4	Правотворческая процедура	1-18 неделя	41,85
5	Техника опубликования и вступления в силу нормативных актов	1-18 неделя	20
Итого			121,85

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 зачету;

- 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 компетентностного 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 № 1 Требования к содержанию нормативных актов	Решение кейс-задач	2
2	Лабораторная работа № 2 Требования к внутренней форме нормативных актов	Решение кейс-задач	4
Итого:			6

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-1.2 Применяет основные средства юридической техники технологии разработки нормативных правовых актов	Правотворческая техника и процедура		Производственная преддипломная практика
ПК-1.3 Выявляет пробелы и недостатки в нормативном регулировании на основе знаний о правилах и приемах юридической техники	Правотворческая техника и процедура		Производственная преддипломная практика
ПК-2.1 Составляет юридические документы и иные нормативные правовые акты	Правотворческая техника и процедура	Юридическая техника составления судебных актов	Производственная преддипломная практика

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 дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5

ПК-1 началь- ный, ос- новной	ПК-1.2 Применяет основные средства юридической техники тех- нологии раз- работки нор- мативных правовых ак- тов ПК-1.3 Выявляет пробелы и не- достатки в нормативном регулирова- нии на основе знаний о пра- вилах и прие- мах юридиче- ской техники	<i>Знать</i> стадии зако- нотворческого про- цесса, основные средства юридиче- ской техники <i>Уметь</i> разрабаты- вать нормативные акты <i>Владеть</i> навыками разработки и при- нятия нормативных актов	<i>Знать</i> стадии зако- нотворческого про- цесса, основные средства юридиче- ской техники; ос- новные пробелы и недостатки в норма- тивном регулирова- нии <i>Уметь</i> разрабаты- вать нормативные акты; выявлять но- вые пробелы и недо- статки в норматив- ном регулировании <i>Владеть</i> навыками разработки и приня- тия нормативных актов; навыками вы- явления недостат- ков в нормативном регулировании	<i>Знать</i> стадии законо- творческого процесса, основные средства юридической техники технологии разработки нормативных правовых актов; основные пробелы и недостатки в норма- тивном регулирова- нии <i>Уметь</i> разрабатывать нормативные акты; вы- являть новые пробелы и недостатки в норма- тивном регулировании на основе знаний о правилах и приемах юридической техники <i>Владеть</i> навыками разработки и принятия нормативных актов; навыками выявления недостатков в норма- тивном регулировании на основе знаний о правилах и приемах юридической техники
ПК-2 начальный	ПК-2.1 Составляет юридические документы и иные норма- тивные пра- вовые акты	<i>Знать</i> основные требования к форме и содержанию нор- мативно-правовых актов <i>Уметь</i> составлять юридические доку- менты <i>Владеть</i> навыками составления юри- дических докумен- тов	<i>Знать</i> основные требования к форме и содержанию нор- мативно-правовых актов <i>Уметь</i> составлять юридические доку- менты и иные нор- мативные правовые акты <i>Владеть</i> навыками составления норма- тивных правовых актов	<i>Знать</i> основные требо- вания к форме и со- держанию нормативно- правовых актов, правила опубликования и вступления в силу нормативных актов <i>Уметь</i> составлять юридические докумен- ты и иные норматив- ные правовые акты <i>Владеть</i> навыками со- ставления юридиче- ских документов и иных нормативных правовых актов

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих 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	Правотворчество: общая характеристика	ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1	Лекции, самостоятельная работа	-	1 1	Согласно Таблице 7.2.
2	Требования к содержанию нормативных актов	ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1	Лекции и практические занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, кейс-задачи	№ 2 № 2	Согласно Таблице 7.2.
3	Требования к внутренней форме нормативных актов	ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1	Лекции и практические занятия, лабораторная работа, самостоятельная работа	Лабораторная работа, устный опрос, кейс-задачи	№ 1 № 3 № 3	Согласно Таблице 7.2.
4	Правотворческая процедура	ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1	Лекции и практические занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, кейс-задачи	№ 4 № 4	Согласно Таблице 7.2.
5	Техника опубликования и вступления в силу нормативных актов	ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1	Лекции и практические занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, кейс-задачи, тестирование	№ 5 № 5 № 1	Согласно Таблице 7.2.

ЛР- лабораторная работа, УО – устный опрос, КЗ – кейс – задача, Т - тест

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Устный опрос по теме
«Правотворческая процедура»

1. Назовите виды подзаконных актов.
2. Дайте понятие подзаконных актов.
3. Определите место указов Президента РФ в системе законодательства.
4. Расскажите о порядке подготовки и рассмотрения проектов актов в Правительстве России.
5. Расскажите о правилах подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
6. Расскажите о государственной регистрации нормативных правовых актов.
7. Дайте характеристику подзаконных актов организаций.

Кейс-задача

Субъект права законодательной инициативы – депутат Государственной Думы Российской Федерации Иванов И.И., подготовил текст законопроекта. Вместе с пояснительной запиской и финансово-экономическим обоснованием направил инициативу в правовой комитет Думы. Законопроект вернули адресату, в связи с отсутствием необходимого перечня, прилагаемого к тексту законопроекта. *О каком перечне идет речь, и каков порядок в случае, если внесенный проект нормативного правового акта и сопроводительные документы к нему соответствуют требованиям, предъявляемым действующим законодательством?*

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

Оценочное средство для лабораторной работы

Разработать проект федерального закона

Перечень документов, подлежащих разработке

Разработке подлежат:

концепция проекта федерального закона;

текст законопроекта, пояснительная записка к законопроекту, финансово-экономическое обоснование законопроекта;

проекты подзаконных нормативно-правовых актов, необходимость разработки которых установлена в ходе разработки законопроекта и иных документов и их дальнейших рассмотрения и согласования;

перечень актов федерального законодательства, подлежащих в связи с принятием федерального закона признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию, в том числе актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, необходимых для обеспечения действия норм законопроекта.

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

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

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.

Результаты практической подготовки (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

1. Планировать правотворческую работу можно на разный срок:

- А) перспективное планирование, среднесрочное планирование, краткосрочное планирование.
- Б) долгосрочное и среднесрочное планирование
- В) краткосрочное и долгосрочное планирование
- Г) перспективное и неперспективное планирование

2. _____ - это документ, в котором отражается научно-практический подход к разрешению социальных проблем и который основан на реальной информации о той или иной сфере жизни общества, ставшей предметом правового регулирования.

3. Соотнесите обозначение и расшифровку структурной единицы закона

а) 1.	1) пункт
б) д)	2) Подпункт
в) 1)	3) не является структурной единицей закона
г) «1»	4) часть

4. Расположите в правильной последовательности структурные элементы закона:

- а) Раздел
- б) Глава
- в) Преамбула
- г) Статья

Кейс-задача

Известно, что законы Курской области подлежат официальному опубликованию. Официальным опубликованием законов Курской области считается первая публикация их полных текстов в газете "Курская правда" и (или) газете "Курск" или первое размещение (опубликование) на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru> или <http://администрация.курскаяобласть.рф>), или первое размещение (опубликование) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru). Закон Курской области должен быть также официально опубликован в «Сборнике законодательства Курской области» и «Бюллетене Курской областной Думы». Однако, принятый Курской областной Думой закон был опубликован в частном печатном издании и доведен до всеобщего сведения по телевидению. Может ли данный закон считаться официально опубликованным?

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 Обалльно-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

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	Балл	Примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Устный опрос и решение кейс-заданий по теме: Требования к содержанию нормативных актов	0	Не достаточно полное и точное изложение материала. Типовое решение задач	9	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. Оригинальное решение задач
Лабораторная работа, устный опрос и решение кейс-заданий по теме: Требования к внутренней форме нормативных актов	0	Не достаточно полное и точное изложение материала. Типовое решение задач	14	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. Оригинальное решение задач
Устный опрос и решение кейс-заданий по теме: Правотворческая процедура	0	Не достаточно полное и точное изложение материала. Типовое решение задач	9	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. Оригинальное решение задач
Устный опрос и решение кейс-заданий по теме: Техника опубликования и вступления в силу нормативных актов	0	Не достаточно полное и точное изложение материала. Типовое решение задач	4	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. Оригинальное решение задач
Успеваемость	0		36	
Посещаемость	0		14	
Экзамен	0		60	
Итого			110	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 11 заданий (10 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 4 балла,
- задание в открытой форме – 4 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 6 балла,
- задание на установление соответствия – 6 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 16 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. Максименко, Е. И. Юридическая техника : учебное пособие / Е. И. Максименко. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 189 с. — ISBN 978-5-7410-1885-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78930.html> (дата обращения: 21.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Томин, В. А. Юридическая техника : учебное пособие / В. А. Томин. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/65555.html> (дата обращения: 21.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Демидова, И. С. Юридическая техника : учебное пособие / И. С. Демидова. — Москва : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 124 с. — ISBN 978-5-00094-153-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/43235.html> (дата обращения: 21.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Григорьев, А. С. Юридическая техника : учебное пособие : [16+] / А. С. Григорьев ; Тюменский государственный университет. — Тюмень : Тюменский государственный университет, 2015. — 184 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572414> (дата обращения: 21.02.2022). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-400-01091-0. — Текст : электронный.

5. 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. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393> (дата обращения: 21.02.2022). — ISBN 978-5-4499-0494-2. — Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

1. 1. Бирюков, С. В. Правотворчество и основы юридической техники : практикум по курсу / С. В. Бирюков. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 148 с. — ISBN 978-5-7779-1955-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/59643.html> (дата обращения: 21.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Краснослободцева, Н. К. Основы техники юридического письма :

учебное пособие / Н. К. Краснослободцева. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-9758-1761-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81078.html> (дата обращения: 21.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492> (дата обращения: 21.02.2022). — ISBN 978-5-4458-3819-7. — DOI 10.23681/236492. — Текст : электронный.

4. Сенин, И. Н. Основы юридической техники : учебное пособие : [16+] / И. Н. Сенин ; Федеральное агентство железнодорожного транспорта, Омский государственный университет путей сообщения (ОМГУПС), Кафедра «Таможенное дело и право». — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. — 173 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457615> (дата обращения: 21.02.2022). — Библиогр.: с. 140-142. — ISBN 978-5-4475-9034-5. — DOI 10.23681/457615. — Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. 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. - Электрон. текстовые дан. (283 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 21 с. - Б. ц. - Текст : электронный.

2. 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. - Электрон. текстовые дан. (616 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 40 с. - Б. ц. - 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

Изучение Правотворческой техники и процедуры является важнейшим этапом подготовки магистрантов, позволяет освоить основы методики научной деятельности и подготовить к написанию научных работ, в частности, магистерских и кандидатских диссертаций.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студенты должны внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Практические занятия необходимы для контроля преподавателем подготовленности студентов; закрепления изученного материала; развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений по заданной проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

На практических занятиях детально изучаются вопросы, указанные в программе. Практическим занятиям предшествует самостоятельная работа студентов, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей по предложенной тематике преподаватель в ходе практических занятий может проводить контрольные работы.

Практическое занятие может включать в себя элементы индивидуального собеседования. Преподаватель должен осуществлять индивидуальный контроль работы студентов; давать соответствующие рекомендации; в случае необходимости помочь студенту составить индивидуальный план работы по изучению методики научно-исследовательской работы. В процессе подготовки к практическому занятию студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в методических рекомендациях.

Самостоятельная работа - это работа студентов по освоению определенной темы курса, которая предполагает: изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку докладов и сообщений на практических занятиях, написание рефератов, выполнение дополнительных заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов.

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 место, передвигаться по аудитории, прочесть 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			