

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шевелева Светлана Викторовна  
Должность: декан ЮФ  
Дата подписания: 19.09.2023 10:22:00  
Уникальный программный ключ:  
d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

(наименование ф-та полностью)

С.В. Шевелева

(подпись, инициалы, фамилия)

«28»

09

2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическая 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)


Курс -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 № 9 «27» 02 2023 г., на заседании кафедры заседания кафедры теории и истории государства и права «30» 06 2023 г., протокол № 13.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  Петрищева Н.С.

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 № 9 «27» 02 2023 г., на заседании кафедры заседания кафедры теории и истории государства и права «30» 06 2023 г., протокол № 13.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  Петрищева Н.С.

# 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 правотворческой, правоприменительной и интерпретационной деятельности, получение необходимых теоретических знаний о технико-юридических приемах и средствах, а также навыков их использования в юридической деятельности.

## 1.2 Задачи дисциплины

- изучение предмета и методологии юридической техники;
- изучение приемов, способов, средств и методов юридической техники;
- изучение современных проблем юридической техники;
- формирование навыков проектирования и конструирования (разработки) норм права и нормативных правовых актов, систематизации нормативного материала, работы с юридическими документами;
- формирование умений и навыков квалифицированно толковать нормативно-правовые акты.

## 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>		
УК - 2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК - 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления	Знает: методику постановки цели проекта и определения способов ее достижения, алгоритм выбора стратегии по решению проблемной ситуации, оценке преимуществ и недостатков выбранной стратегии Умеет: определять суть проблемной ситуации и этапы ее разрешения с учетом вариатив-

<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>ных контекстов, методику проведения оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации, обнаружения признаков противоречивой информации, полученной из разных источников</p> <p>Владеет: навыками постановки цели проекта, проектной задачи, определения способов ее достижения</p>
		УК - 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	<p>Знает: принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы</p> <p>Умеет: разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; предвидеть результат деятельности и планировать действия для достижения данного результата; прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности</p> <p>Владеет: навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения, навыками конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов, навыками постановки цели в условиях командной работы</p>
		УК - 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости	<p>Знает: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач, основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</p> <p>Умеет: оценивать необходимые</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>		
			временные, информационные и другие ресурсы, общие формы организации деятельности коллектива Владеет: навыками управления командной работой в решении поставленных задач, навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов, использования методов организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений
		УК - 2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования	Знает: основы стратегического планирования проектной работы для достижения поставленной цели, основы поиска альтернативных вариантов для решения проектной задачи Умеет: планировать реализацию проекта, оценивать эффективность проектов, измерять и анализировать результаты проектной деятельности Владеет: навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения, навыками планирования конкретных задач проекта
		УК - 2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта	Знает: основы мониторинга проектной деятельности, результатов (последствий) личных действий и шагов для достижения поставленной цели Умеет: составлять планы и графики контроля за решением проектной задачи, предвидеть и оценивать результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий, осуществлять мониторинг выполнения поручений в рамках делегирования полномо-

<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>		
			чий членам команды Владеет: навыками по выявлению отклонений в процессе реализации проекта от запланированных показателей с помощью ряда критериев и ограничений, прогнозирования последствий сложившейся ситуации, обоснования необходимости принятия корректирующего воздействия
ОПК - 4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе, в состязательных процессах	ОПК - 4.1 Письменно и устно формирует правовую позицию по делу	Знает: основы ораторского искусства и делового письма в профессиональной деятельности Умеет: юридически грамотно строить устную и письменную речь Владеет: навыками определения правовой природы спора, навыками анализа законодательства РФ, навыками устного и письменного выражения своей правовой позиции
		ОПК – 4.2 Оппонирует в состязательных процессах	Знает: основы ораторского искусства Умеет: аргументировать собственную правовую позицию по делу в письменной и устной форме, излагать аргументированные возражения против правовой позиции другой стороны в состязательных процессах Владеет: навыками ведения юридической полемики и юридической аргументации
		ОПК – 4.3 Аргументированно излагает правовую позицию по делу	Знает: основы правовой полемики и аргументации Умеет: аргументированно отразить свою правовую позицию устно или в виде письменного документа при рассмотрении конкретного вопроса, в том числе в состязательном процессе Владеет: грамотным юридическим языком и правовой терми-

<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>		
			нологией
ОПК - 5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК -5.1 Определяет стиль и виды юридического письма	Знает: основы деловой письменной коммуникации в профессиональной сфере Умеет: определять вид и стиль юридического письма с учетом его специфики Владеет: навыками подготовки юридического письма в соответствии с отраслевой принадлежностью общественных отношений
		ОПК – 5.2 Разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	Знает: виды и структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов, правила подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов Умеет: осуществлять разработку проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов Владеет: навыками проектирования структуры правового акта, навыками подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
		ОПК – 5.3 Составляет юридические документы	Знает: правила юридической техники Умеет: применять правила юридической техники в профессиональной деятельности Владеет: навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники

## **2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Юридическая техника» входит обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» 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 4 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, Часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
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)	78,85
Контроль (подготовка к экзамену)	36
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	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	Правотворчество. Правила формирования содержания и требования к внутренней форме нормативных актов	Понятие и виды правотворчества. Правотворчество народа, государственных органов, корпоративное правотворчество. Законодательство и критерии его качества. Ошибки в законодательстве. Экспертиза проектов нормативных актов. Понятие законодательной техники и её содержание. Требования к содержанию нормативных актов. Основные способы и приёмы формирования содержания нормативных актов: принципы права, правовые дефиниции, декларации, юридические конструкции, правовые презумпции, правовые фикции, правовые аксиомы – правила их составления. Исключения как приём правотворческой техники. Логика нормативного правового акта. Система логических правил в правотворчестве. Внутренняя и внешняя формы нормативного правового акта. Требования к внутренней форме. Структура нормативного акта (система структурных единиц). Общие правила структурных единиц текста. Система языковых (лингвистических) средств нормативных актов. Символические приёмы. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов. Особенности, специальные принципы и ошибки при принятии корпоративных актов.
3	Правотворческие процедуры	Правотворческие процедуры и их виды. Планирование правотворческой деятельности и его значение. Концепция нормативного акта как модель отражения социальной действительности. Процедура ведомственного правотворчества. Процедура принятия правительственных постановлений. Стадии законодательного процесса. Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция, деловая игра, дискуссия, выполнение (решение) разноуровневых заданий и задач. Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к деловой игре, подготовка к дискуссии, подготовка к выполнению (решению) разноуровневых заданий и задач.
4	Техника систематизации юридических документов	Причины и значение систематизации правовых актов. Общие правила проведения систематизации. Принципы систематизации. Кодификация и её особенности. Техникo-юридические правила проведения кодификации. Консолидация и её признаки. Техникo-юридические правила проведения консолидации. Инкорпорация: цели и субъекты. Техникo-юридические правила проведения инкорпорации. Учёт правовых актов: значение, техникo-юридические правила и способы. Компьютеризация работы по систематизации юридических документов.

5	Интерпретационная техника	Толкование как вид юридической работы. Понятие, структура толкования (толкование-уяснение и толкование-разъяснение). Причины толкования. Техника толкования нормативных актов. Интерпретационная техника и интерпретационная технология. Структура интерпретационной технологии. Способы толкования: языковое, логическое, систематическое, специальное юридическое, историческое, телеологическое (целевое) и функциональное толкование. Неофициальное толкование: признаки и виды. Обыденное, профессиональное, доктринальное неофициальное толкование. Аутентичное толкование: субъекты и особенности. Судебное толкование и его особенности.
6	Правореализационная техника	Осуществление права: понятие и типы. Непосредственная реализация права и её формы. Правореализационные документы и техника их создания. Виды правореализационных документов. Техника ведения договорной работы. Договор как основной вид правореализационных документов: его роль в рыночной экономике и юридическая значимость. Содержание и типовая структура договора. Ведение договорной работы: субъекты, виды, нормативная регламентация договорной работы. Стадии договорной работы.
7	Правоприменительная техника	Понятие, причины, формы и виды правоприменения. Правоприменительные акты и их классификация. Судебная, административная деятельность как разновидности правоприменения: задачи судебного и административного правоприменения. Судебный и административный процесс правоприменения и его этапы. 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, значение. Требования к содержанию основных правоприменительных актов. Правила обеспечения логики основных правоприменительных актов: логические приёмы, используемые при установлении фактической и юридической основы дела. Структура основных правоприменительных актов. Языковые правила составления правоприменительных актов: лексические, синтаксические, стилистические.

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	УК – 2.1 УК – 2.2 УК – 2.3 УК – 2.4

							УК – 2.5 ОПК – 4.1 ОПК – 4.2 ОПК – 4.3 ОПК – 5.1 ОПК – 5.2 ОПК – 5.3
2	Правотворчество. Правила формирования содержания и требования к внутренней форме нормативных актов	2	–	2	У-1-8, МУ-1,2	С 4	УК – 2.1 УК – 2.2 УК – 2.3 УК – 2.4 УК – 2.5 ОПК – 4.1 ОПК – 4.2 ОПК – 4.3 ОПК – 5.1 ОПК – 5.2 ОПК – 5.3
3	Правотворческие процедуры	2	-	3	У-1-8, МУ-1,2	С, К-3 6	УК – 2.1 УК – 2.2 УК – 2.3 УК – 2.4 УК – 2.5 ОПК – 4.1 ОПК – 4.2 ОПК – 4.3 ОПК – 5.1 ОПК – 5.2 ОПК – 5.3
4	Техника систематизации юридических документов.	2	-	4	У-1-8, МУ-1,2	С 8	УК – 2.1 УК – 2.2 УК – 2.3 УК – 2.4 УК – 2.5 ОПК – 4.1 ОПК – 4.2 ОПК – 4.3 ОПК – 5.1 ОПК – 5.2 ОПК – 5.3
5	Интерпретационная техника.	2	-	5	У-1-8, МУ-1,2	С 10	УК – 2.1 УК – 2.2 УК – 2.3 УК – 2.4 УК – 2.5 ОПК – 4.1 ОПК – 4.2 ОПК – 4.3 ОПК – 5.1 ОПК – 5.2 ОПК – 5.3

6	Правореализационная техника	2	-	6	У-1-8, МУ-1,2	С 12	УК – 2.1 УК – 2.2 УК – 2.3 УК – 2.4 УК – 2.5 ОПК – 4.1 ОПК – 4.2 ОПК – 4.3 ОПК – 5.1 ОПК – 5.2 ОПК – 5.3
7	Правоприменительная техника.	2	-	7	У-1-8, МУ-1,2	С, К-3 14	УК – 2.1 УК – 2.2 УК – 2.3 УК – 2.4 УК – 2.5 ОПК – 4.1 ОПК – 4.2 ОПК – 4.3 ОПК – 5.1 ОПК – 5.2 ОПК – 5.3

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	Правотворчество. Правила формирования содержания и требования к внутренней форме нормативных актов	2
3	Правотворческие процедуры	2
4	Техника систематизации юридических документов.	2
5	Интерпретационная техника.	2
6	Правореализационная техника	2
7	Правоприменительная техника.	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 юридической техники	1-2 неделя	11
2.	Правотворчество. Правила формирования содержания и требования к внутренней форме нормативных актов	3-4 неделя	11
3.	Правотворческие процедуры	5 -7 неделя	11
4.	Техника систематизации юридических документов	8 -10 неделя	11
5.	Интерпретационная техника	11-13 неделя	12
6.	Правореализационная техника	14-15 неделя	11
7.	Правоприменительная техника	16 – 17 неделя	11,85
Итого			78,85

## 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 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 №2 «Правотворчество. Правила формирования содержания и требования к внутренней форме нормативных актов»	Проектная работа	2
2	Практическое занятие №7 Правоприменительная техника.	Проектная работа	2
Итого:			4

## 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

УК - 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления	Информационно-правовые системы в юриспруденции	Юридическая техника Цифровое право	Производственная преддипломная практика
УК - 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	Информационно-правовые системы в юриспруденции	Юридическая техника Цифровое право	Производственная преддипломная практика
УК - 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости	Информационно-правовые системы в юриспруденции	Юридическая техника Цифровое право	Производственная преддипломная практика
УК - 2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования	Информационно-правовые системы в юриспруденции	Юридическая техника Цифровое право	Производственная преддипломная практика
УК - 2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта	Информационно-правовые системы в юриспруденции	Юридическая техника Цифровое право	Производственная преддипломная практика
ОПК - 4.1 Письменно и устно формирует правовую позицию по делу	Юридическая техника Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)		Производственная правоприменительная практика
ОПК - 4.2 Оппонирует в состязательных процессах	Юридическая техника Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)		Производственная правоприменительная практика
ОПК - 4.3 Аргументированно излагает правовую позицию по делу	Юридическая техника Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)		Производственная правоприменительная практика
ОПК - 5.1 Определяет стиль и виды юридического письма	Юридическая техника Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)		Производственная правоприменительная практика
ОПК - 5.2 Разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	Юридическая техника Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)		Производственная правоприменительная практика

ОПК – 5.3 Составляет юридические документы	Юридическая техника Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	Производственная право-применительная 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 дисципли- ной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетвори- тельно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК -2 Начальный	УК - 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления УК - 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их при-	Знает: основы стратегического планирования проектной работы для достижения поставленной цели Умеет: оценивать эффективность проектов, измерять и анализировать результаты проектной деятельности Владеть: навыками планирования конкретных задач проекта	Знает: основы стратегического планирования проектной работы для достижения поставленной цели, основы поиска альтернативных вариантов для решения проектной задачи Владеет: навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения,	Знает: методику постановки цели проекта и определения способов ее достижения, алгоритм выбора стратегии по решению проблемной ситуации, оценке преимуществ и недостатков выбранной стратегии Умеет: определять суть проблемной ситуации и этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов, методику проведения оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситу-



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
	менения УК - 2.3 Пла- нирует необ- ходимые ре- сурсы, в том числе с учетом их заменимо- сти УК - 2.4 Разра- батывает план реализации проекта с ис- пользованием инструментов планирования УК - 2.5 Осу- ществляет мо- ниторинг хода реализации проекта, кор- ректирует от- клонения, вно- сит дополни- тельные изме- нения в план реализации проекта, уточ- няет зоны от- ветственности участников проекта			ации, обнаруже- ния признаков противоречивой информации, по- лученной из раз- ных источников Владеет: навыка- ми постановки цели проекта, проектной задачи, определения спо- собов ее дости- жения, навыками контроля и мони- торинга выполне- ния контрольной задачи
ОПК -4 Начальный, ос- новной	ОПК - 4.1 Письменно и устно форми- рует правовую позицию по делу ОПК – 4.2 Оп- понирует в со-	Знает: основы ора- торского искусства и делового письма Умеет: аргументи- ровать собствен- ную правовую по- зицию по делу в письменной и уст-	Знает: основы ораторского ис- кусства и делово- го письма в про- фессиональной деятельности Умеет: юридиче- ски грамотно	Знает: основы ораторского ис- кусства и делово- го письма в про- фессиональной деятельности, ос- новы правовой полемики и аргу-

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
	ствязательных процессах ОПК – 4.3 Ар- гументирован- но излагает правовую по- зицию по делу	ной форме Владеет: навыками ведения юридиче- ской полемики и юридической аргу- ментации	строить устную и письменную речь Владеет: навыка- ми определения правовой приро- ды спора, навы- ками анализа за- конодательства РФ, навыками устного и пись- менного выраже- ния своей правовой позиции	ментации Умеет: юридиче- ски грамотно строить устную и письменную речь, аргументирован- но отразить свою правовую пози- цию устно или в виде письменного документа при рассмотрении конкретного во- проса, в том чис- ле в состязатель- ном процессе Владеет: грамот- ным юридиче- ским языком и правовой терми- нологией, навы- ками устного и письменного вы- ражения своей правовой позиции
ОПК -5 Начальный, ос- новной	ОПК -5.1 Определяет стиль и виды юридического письма ОПК – 5.2 Раз- рабатывает проекты нор- мативных (ин- дивидуальных) правовых актов ОПК – 5.3 Составляет юридические	Знает: основы де- ловой письменной коммуникации в профессиональной сфере Умеет: осуществ- лять разработку проектов норма- тивных правовых актов и иных юри- дических докумен- тов Владеет: навыками подготовки юриди-	Знает: основы де- ловой письменной коммуникации в профессиональ- ной сфере, прави- ла юридической техники Умеет: применять правила юридиче- ской техники в профессиональ- ной деятельности Владеет: навыка- ми подготовки	Знает: виды и структуру норма- тивных правовых актов и иных юридических до- кументов, прави- ла подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридиче- ских документов Умеет: опреде- лять вид и стиль

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
	документы	ческого письма	нормативных правовых актов и иных юридиче- ских документов по правилам юри- дической техники	юридического письма с учетом его специфики Владеет: навыка- ми проектирова- ния структуры правового акта, навыками подго- товки проектов нормативных правовых актов и иных юридиче- ских документов

**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 контроли- руемой компе- тенции (или ее части)	Технология формирова- ния	Оценочные Средства		Описание шкал оценивания
				наимено- вание	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие, виды, струк- тура и об- щие правила юридиче- ской техни- ки.	УК – 2.1 УК – 2.2 УК – 2.3 УК – 2.4 УК – 2.5 ОПК – 4.1 ОПК – 4.2 ОПК – 4.3 ОПК – 5.1	лекция, практиче- ские заня- тия, СРС	С К-3	№1 №1-5	Согласно табл.7.2

№ 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
		ОПК – 5.2 ОПК – 5.3				
2	Правотворчество. Правила формирования содержания и требования к внутренней форме нормативных актов	УК – 2.1 УК – 2.2 УК – 2.3 УК – 2.4 УК – 2.5 ОПК – 4.1 ОПК – 4.2 ОПК – 4.3 ОПК – 5.1 ОПК – 5.2 ОПК – 5.3	лекция, практические занятия, СРС	С	№2	Согласно табл.7.2
3	Правотворческие процедуры	УК – 2.1 УК – 2.2 УК – 2.3 УК – 2.4 УК – 2.5 ОПК – 4.1 ОПК – 4.2 ОПК – 4.3 ОПК – 5.1 ОПК – 5.2 ОПК – 5.3	лекция, практические занятия, СРС	С К-3	№3 №6-10	Согласно табл.7.2
4	Техника систематизации юридических документов	УК – 2.1 УК – 2.2 УК – 2.3 УК – 2.4 УК – 2.5 ОПК – 4.1 ОПК – 4.2 ОПК – 4.3 ОПК – 5.1 ОПК – 5.2 ОПК – 5.3	лекция, практические занятия, СРС	С	№4	Согласно табл.7.2
5	Интерпретационная техника	УК – 2.1 УК – 2.2 УК – 2.3 УК – 2.4 УК – 2.5 ОПК – 4.1 ОПК – 4.2	лекция, практические занятия, СРС	С	№5	Согласно табл.7.2

№ 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
		ОПК – 4.3 ОПК – 5.1 ОПК – 5.2 ОПК – 5.3				
6	Правореализационная техника	УК – 2.1 УК – 2.2 УК – 2.3 УК – 2.4 УК – 2.5 ОПК – 4.1 ОПК – 4.2 ОПК – 4.3 ОПК – 5.1 ОПК – 5.2 ОПК – 5.3	лекция, практические занятия, СРС	С К-3	№6	Согласно табл.7.2
7	Правоприменительная техника	УК – 2.1 УК – 2.2 УК – 2.3 УК – 2.4 УК – 2.5 ОПК – 4.1 ОПК – 4.2 ОПК – 4.3 ОПК – 5.1 ОПК – 5.2 ОПК – 5.3	лекция, практические занятия, СРС	С К-3	№7 №10-15	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения  
текущего контроля успеваемости

Вопросы для собеседования по теме «Правоприменительная техника»

1. Понятие, причины, формы и виды правоприменения.
2. Правоприменительные акты и их классификация.
3. Судебная, административная деятельность как разновидности 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. Правотворчество. Правила формирования содержания и требования к внутренней форме нормативных актов	3	Недостаточно полное и точное изложение материала	5	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы
Практическое занятие №3. Правотворческие процедуры	2	Недостаточно полное и точное изложение материала. Типовое решение задач	5	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. Оригинальное решение задач
Практическое занятие №4. Техника систематизации юридических до-	3	Недостаточно полное и точное изложение материала	5	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	Балл	Примечание	Балл	примечание
1	2	3	4	5
кументов				
Практическое занятие №5. Интерпретационная техника	2	Недостаточно полное и точное изложение материала	5	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы
Практическое занятие №6. Правореализационная техника	3	Недостаточно полное и точное изложение материала	5	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы
Практическое занятие №7. Правоприменительная техника	3	Недостаточно полное и точное изложение материала. Типовое решение задач	6	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. Оригинальное решение задач
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 препода-

вателя; 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, 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			