

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевелева Светлана Викторовна

Должность: декан ЮФ

Дата подписания: 24.10.2024 16:53:36

Уникальный идентификатор: d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Юридическая техника»

ОПОИ ВО 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

направленность (специализация) «Международно-правовая»

Цель преподавания дисциплины: подготовка специалиста, обладающего способностью квалифицированно разрабатывать, правильно оформлять и толковать нормативные правовые акты для осуществления профессиональной правотворческой деятельности.

Задачи изучения дисциплины заключаются в формировании:

- Становление комплексных знаний о понятии, разновидностях, структуре и общих принципах юридической техники;
- Получение знаний в области разработки и правильного оформления служебной документации;
- Овладение общими принципами и правилами формирования и систематизации нормативных правовых актов;
- Формирование умений и навыков квалифицированно толковать нормативные правовые акты.

Индикаторы компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК – 1.1 Вносит предложения о разработке или внесении изменений в нормативные правовые акты, в том числе в соответствии с порядком подготовки нормативных правовых актов ФТС России;

ПК – 1.2 Применяет правила подготовки нормативных правовых актов при разработке проектов нормативных правовых актов, в том числе в сфере таможенного регулирования;

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

ПК – 2.1 Применяет правила проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов;

ПК – 2.2 Дает квалифицированные юридические заключения на проекты нормативных правовых актов;

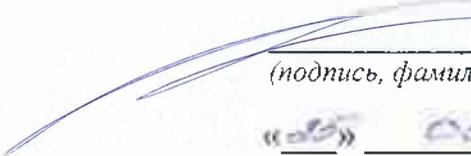
ПК – 2.3 Проводит юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Разделы дисциплины: Юридическая ответственность: понятие, цели, функции, принципы, виды. Основания и условия, исключающие юридическую ответственность: понятие, значение. Обстоятельства, смягчающих юридическую ответственность. Гражданско-правовая и административная ответственность. Уголовная ответственность. Отдельные виды юридической

ответственности в сфере профессиональной деятельности. Обобщение изученного материала.

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан юридического
факультета

 Шевелева С.В.
(подпись, фамилия, инициалы)

«05» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическая техника

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

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

специализация «Международно-правовая»

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования

Курск – 2024

специализация «Международно-правовая», одобренного Ученым советом университета протокол № ____ «__» ____ 20__ г., на совместном заседании выпускающих кафедр теории и истории государства и права и таможенного дела и мировой экономики (протокол № ____ от «__» ____ 20__ г.).

Зав. кафедрой ТИГиП _____ к.и.н., доцент Н. С. Петрищева

Зав. кафедрой ТДиМЭ _____ к.э.н., доцент Н. Е. Деркач

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация «Международно-правовая», одобренного Ученым советом университета протокол № ____ «__» ____ 20__ г., на совместном заседании выпускающих кафедр теории и истории государства и права и таможенного дела и мировой экономики (протокол № ____ от «__» ____ 20__ г.).

Зав. кафедрой ТИГиП _____ к.и.н., доцент Н. С. Петрищева

Зав. кафедрой ТДиМЭ _____ к.э.н., доцент Н. Е. Деркач

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация «Международно-правовая», одобренного Ученым советом университета протокол № ____ «__» ____ 20__ г., на совместном заседании выпускающих кафедр теории и истории государства и права и таможенного дела и мировой экономики (протокол № ____ от «__» ____ 20__ г.).

Зав. кафедрой ТИГиП _____ к.и.н., доцент Н. С. Петрищева

Зав. кафедрой ТДиМЭ _____ к.э.н., доцент Н. Е. Деркач

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

1.1 Цель дисциплины

Подготовка специалиста обладающего способностью квалифицированно разрабатывать, правильно оформлять и толковать нормативные правовые акты для осуществления профессиональной правотворческой деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Становление комплексных знаний о понятии, разновидностях, структуре и общих принципах юридической техники;
2. Получение знаний в области разработки и правильного оформления служебной документации.
3. Овладение общими принципами и правилами формирования и систематизации нормативных правовых актов.
4. Формирование умений и навыков квалифицированно толковать нормативные 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>		
ПК - 1	Способен проектировать правовые акты для различных уровней нормотворчества, в том числе в сфере таможенного регулирования.	ПК – 1.1 Вносит предложения о разработке или внесении изменений в нормативные правовые акты, в том числе в соответствии с порядком подготовки нормативных правовых актов ФТС России.	Знать: общие требования к структуре и содержанию правовых актов, принципы, условия разработки и внедрения нормативных правовых актов. Уметь: разрабатывать нормативные правовые акты. Владеть: навыками правильного составления и оформления юридических документов.

<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>ПК – 1.2 Применяет правила подготовки нормативных правовых актов при разработке проектов нормативных правовых актов, в том числе в сфере таможенного регулирования.</p>	<p>Знать: понятия и виды нормативно-правовых актов, порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия, опубликования, вступления в силу, действия, толкования, изменения и признания утратившими силу правовых актов. Уметь: правильно оформлять юридические и служебные документы. Владеть: методикой осуществления сравнительно-правового анализа нормативно-правовых актов для последующего толкования.</p>
		<p>ПК – 1.3. Выявляет пробелы и недостатки в нормативном регулировании на основе знаний о правилах и приемах юридической техники.</p>	<p>Знать: основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в отдельных отраслях материального и процессуального права. Уметь: квалифицированно толковать нормативные правовые акты. Владеть: способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соот-</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>		
			ветствии с законом, давать квалифицированные юридические заключения и консультации.
ПК-2	Способен проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов	ПК-2.1 Применяет правила проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов	Знать: общие требования к структуре и содержанию правовых актов, принципы, условия разработки и внедрения нормативных правовых актов. Уметь: анализировать сведения, необходимые для разработки нормативно-правового акта. Владеть: практическими навыками в сфере сравнительного правоведения.
		ПК-2.2 Дает квалифицированные юридические заключения на проекты нормативных правовых актов	Знать: понятие и виды нормативно-правовых актов, особенности законодательного процесса, а также процесса формирования подзаконных и локальных актов разных уровней. Уметь: принимать правовые решения в точном соответствии с законом. Владеть: навыками квалифицированного применения законодательных норм при решении профессиональных задач.
		ПК-2.3 Проводит юридическую экспертизу проектов нормативных правовых ак-	Знать: основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных поня-

<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>		
		тов, в том числе в целях выявления в них положений способствующих созданию условий для проявления коррупции	тий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в отдельных отраслях материального и процессуального права. Уметь: применять способы, приёмы и методы юридической техники для решения практических задач по составлению, толкованию и систематизации правовых документов. Владеть: способами выявления факторов, влияющих на уровень направления государственного и правового развития в Российской Федерации.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Юридическая техника» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы специалитета 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация «Международно-правовая», с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7, 8 семестрах.

Дисциплина имеет практико-ориентированный характер.

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 6 зачетные единицы (з.е.), 216 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	79,25
в том числе:	
лекции	32
практические занятия	46
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	109,75
Контроль (подготовка к экзамену)	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,25
в том числе:	
Зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
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	Теоретические основы юридической техники как науки и учебной дисциплины	Понятие, виды и значение юридической техники как науки и учебной дисциплины. История развития юридической техники, современное состояние и перспективы. Общие правила юридической техники: требования точности и определенности формулировок и терминов, употребляемых в правовом акте; ясность и доступность языка правового акта; полнота и конкретность регулирования, отсутствие декларативности; экономичность, оптимальная емкость, компактность изложения; логическая последовательность изложения, цельность, сбалансированность, взаимосвязь нормативных предписаний; унификация, единообразие формы и структуры правовых актов.
2	Исторические этапы становления и развития	Практика применения юридических технологий и наука юридической техники. Стадии развития права. Юридическая

	юридической техники	техника в древнем обществе (архаичное право). Законодательная техника. Правоприменительная техника. Юридическая техника в традиционном обществе (сословное право). Законодательная техника. Правоприменительная техника. Юридическая техника в индустриальном обществе (развитое, зрелое, общегосударственное право)
3	Понятие, содержание и классификация видов юридической техники	Понятие и формы юридической деятельности. Правоохранительная сфера. Развернутое содержание Политическая сфера (сфера управления государством) Экономическая сфера. Социальная сфера. Юридические документы: понятие и виды. Понятие правовых документов Значение юридических документов. Признаки юридических документов. Виды правовых документов Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота. Понятие и структура юридической техники. Научная разработанность проблемы. Определение юридической техники. Признаки юридической техники Юридический инструментарий. Структура юридической техники Подходы к организации юридической работы. Виды юридической техники. Научная разработанность проблемы Критерий классификации видов юридической техники. Особенности юридической техники в различных правовых семьях Понятие правовой семьи Виды правовых семей Романо-германская (континентальная) семья права (или профессорское право) Англосаксонское право (семья общего права, прецедентное право, судейское право) Мусульманская семья права Семья обычного права (африканское право) Российская правовая система в контексте мировых семей права
4	Базовые правила юридической техники	Понятие, классификация юридических документов. Нормативно-правовые акты. Акты применения права. Договоры. Требования, предъявляемые к юридическим документам. Стиль юридических документов. Язык юридических документов: правила и приемы изложения текста правовых норм. Правила при употреблении терминов в правовых документах. Этапы подготовки юридического документа. Понятие содержания юридической техники Содержательные правила Правила логики Структурные правила Языковые правила Формальные (реквизитные) требования Процедурные правила Развернутое содержание Правила достижения социальной адекватности права (содержательные правила) Нахождение общественного отношения в сфере правового регулирования Однородность правового регулирования. Отсутствие противоречий между правовыми документами (частями правового документа) 124 Последовательность мыслительных операций, используемых при построении правовых актов
5	Понятие и сущность правотворчества	Понятие и виды правотворчества. Правотворчество народа Правотворчество государственных органов Корпоративное правотворчество. Законодательство: три подхода к его пониманию. Требования к законодательству (критерии качества законодательства). Отражение воли государства Стремление к минимальному количеству нормативных актов Стабильность Своевременное обновление Полнота Конкретность. Демократичность. Ошибки в законотворчестве. Экспертиза

		проектов нормативных актов. Понятие законодательной техники и ее содержание
6	Основы формирования и содержания нормативных документов	Требования к содержанию нормативных актов (содержательные правила). Требование законности. Требование соответствия нормам морали. Требование целесообразности. Требование обоснованности. Требование эффективности. Требование своевременности. Требование стабильности. Развернутое содержание. Требование экономичности. Требование реальности. Требование оптимальности. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов. Логика нормативного правового акта. Классификация нормативных предписаний. Регламентирование всех элементов логической нормы права. Обеспеченность нормативных предписаний санкциями. Отсутствие дублирования нормативных предписаний
7	Основные требования к структуре нормативных документов	Две стороны формы нормативного правового акта. Структура нормативного акта. Языковые правила. Общая характеристика юридического языка. Принципы, на которых основывается язык закона. Система языковых (лингвистических) средств нормативных актов. Лексические правила. Синтаксические правила. Стиль нормативных актов. 263 Правовые аббревиатуры. Символические приемы
8	Правила формирования корпоративных нормативных актов	Понятие и признаки корпоративного права. Принципы создания корпоративных нормативных актов. Особенности корпоративных актов. Ошибки при принятии корпоративных актов. Смешанный характер содержания актов. Ретранслирование законодательных норм. Излишняя детализированность. Наличие противоречий. Отсутствие собственных санкций. Литература. Развернутое содержание
9	Понятие и содержание правотворческой процедуры	Процедуры в праве. Требования к правотворческой процедуре. Планирование правотворческой деятельности: его значение и виды планов. Концепция нормативного акта как модель отражения социальной действительности. Виды правотворческих процедур. Процедура ведомственного правотворчества. Процедура принятия правительственных постановлений. Правотворческая инициатива. Проведение экспертизы. Типы парламентов и их влияние на законотворческий процесс. Стадии законодательного процесса.
10	Порядок опубликования и вступления в силу нормативно-правовых актов в Российской Федерации	Опубликование нормативных актов. Вступление нормативных актов в силу. Значимость вступления нормативных актов в силу. Способы вступления нормативных актов в силу
11	Понятие и содержание процесса систематизации нормативных актов	Понятие и причины систематизации. Причины и значение систематизации. Причины систематизации. Значение систематизации. Принципы систематизации.
12	Основные правила, применяемые при систематизации юридических документов	Кодификация и правила ее проведения. Консолидация и правила ее проведения. Инкорпорация и правила ее проведения. Учет правовых актов. Компьютеризация работы по систематизации

13	Понятие и сущность толкования нормативных актов	Понятие толкования. Терминологическое введение в проблему. Научные подходы к пониманию толкования Развернутое содержание. Структура толкования. Толкование-уяснение. Толкование-разъяснение. Причины толкования
14	Технические основы толкования нормативных актов	Структура интерпретационной техники. Интерпретационная технология. Неофициальное толкование. Аутентичное толкование. Судебное толкование. Акты толкования и их особенности
15	Порядок создания правореализационных юридических документов	Осуществление норм права. Правореализационные документы и техника их создания. Значение документов при различных формах реализации права. Виды правореализационных документов
16	Приемы юридической техники, применяемые при ведении договорной работы	Технико-юридические особенности договоров. Ведение договорной работы. Стадии договорной работы. Подготовка к заключению договоров. Оценка оснований заключения договоров. Оформление договорных отношений. Доведение содержания договоров до исполнителей. Контроль над исполнением договоров. Оценка результатов исполнения договоров
17	Понятие и сущность правоприменительных актов	Характеристика правоприменения. Понятие правоприменения. Причины правоприменения. Формы правоприменения. Виды правоприменения. Правоприменительные акты. Судебная деятельность как разновидность правоприменения.
18	Порядок и технические приемы составления судебных актов	Виды судебных актов. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика. Требования к содержанию основных судебных актов. Правила обеспечения логики основных судебных актов. Структура основных судебных актов. Языковые правила составления судебных актов. Специфика языка судебных актов. Лексические правила. Синтаксические правила. Стилистические правила

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	Теоретические основы юридической техники как науки и учебной дисциплины	2		1	У-1, 2, 3, 4 МУ-1, 2	С 1 неделя	ПК-1 ПК-2
2	Исторические этапы становления и развития юридической техники			2	У-1, 2, 3, 4 МУ-1, 2	С 2 неделя	ПК-1 ПК-2
3	Понятие, содержание и классификация видов юридической тех-	2		3	У-1, 2, 3, 4 МУ-1, 2	К-3 3-4 неделя	ПК-1 ПК-2

	ники						
4	Базовые правила юридической техники	2		4	У-1, 2, 3, 4 МУ-1, 2	К-3 5-6 неделя	ПК-1 ПК-2
5	Понятие и сущность правотворчества			5	У-1, 2, 3, 4 МУ-1, 2	С 7 неделя	ПК-1 ПК-2
6	Основы формирования и содержания нормативных документов	2		6	У-1, 2, 3, 4 МУ-1, 2	К-3 8-9 неделя	ПК-1 ПК-2
7	Основные требования к структуре нормативных документов	2		7	У-1, 2, 3, 4 МУ-1, 2	К-3 10-11 неделя	ПК-1 ПК-2
8	Правила формирования корпоративных нормативных актов	2		8	У-1, 2, 3, 4 МУ-1, 2	К-3 12-13 неделя	ПК-1 ПК-2
9	Понятие и содержание правотворческой процедуры	2		9	У-1, 2, 3, 4 МУ-1, 2	Т 14 неделя	ПК-1 ПК-2
10	Порядок опубликования и вступления в силу нормативно-правовых актов в Российской Федерации	2		10	У-1, 2, 3, 4 МУ-1, 2	С-3 1-2 неделя	ПК-1 ПК-2
11	Понятие и содержание процесса систематизации нормативных актов	2		11	У-1, 2, 3, 4 МУ-1, 2	С-3 3-4 неделя	ПК-1 ПК-2
12	Основные правила, применяемые при систематизации юридических документов	2		12	У-1, 2, 3, 4 МУ-1, 2	С 5-6 неделя	ПК-1 ПК-2
13	Понятие и сущность толкования нормативных актов	2		13	У-1, 2, 3, 4 МУ-1, 2	С-3 7-8 неделя	ПК-1 ПК-2
14	Технические основы толкования нормативных актов	2		14	У-1, 2, 3, 4 МУ-1, 2	С 9-10 неделя	ПК-1 ПК-2
15	Порядок создания правореализационных юридических документов	2		15	У-1, 2, 3, 4 МУ-1, 2	С-3 11-12 неделя	ПК-1 ПК-2
16	Приемы юридической техники, применяемые при ведении до-	2		16	У-1, 2, 3, 4 МУ-1, 2	С 13-14 неделя	ПК-1 ПК-2

	говорной работы						
17	Понятие и сущность правоприменительных актов	2		17	У-1, 2, 3, 4 МУ-1, 2	С 15-16 неделя	ПК-1 ПК-2
18	Порядок и технические приемы составления судебных актов	2		18	У-1, 2, 3, 4 МУ-1, 2	Т 17-18 неделя	ПК-1 ПК-2

С – собеседование; КЗ – решение кейс-задач, С-З – решение ситуационных задач, Т – тестирование.

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.	Теоретические основы юридической техники как науки и учебной дисциплины	2
2.	Исторические этапы становления и развития юридической техники	2
3.	Понятие, содержание и классификация видов юридической техники	4
4.	Базовые правила юридической техники	4
5.	Понятие и сущность правотворчества	2
6.	Основы формирования и содержания нормативных документов	4
7.	Основные требования к структуре нормативных документов	4
8.	Правила формирования корпоративных нормативных актов	4
9.	Понятие и содержание правотворческой процедуры	2
10.	Порядок опубликования и вступления в силу нормативно-правовых актов в Российской Федерации	2
11.	Понятие и содержание процесса систематизации нормативных актов	2
12.	Основные правила, применяемые при систематизации юридических документов	2
13.	Понятие и сущность толкования нормативных актов	2
14.	Технические основы толкования нормативных актов	2
15.	Порядок создания правореализационных юридических документов	2
16.	Приемы юридической техники, применяемые при ведении договорной работы	2
17.	Понятие и сущность правоприменительных актов	2
18.	Порядок и технические приемы составления судебных актов	2
Итого		46

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Теоретические основы юридической техники как науки и учебной дисциплины	С 1 неделя	6
2	Исторические этапы становления и развития юридической техники	2 неделя	6
3	Понятие, содержание и классификация видов юридической техники	3-4 неделя	6
4	базовые правила юридической техники	5-6 неделя	6
5	Понятие и сущность правотворчества	7 неделя	6
6	Основы формирования и содержания нормативных документов	8-9 неделя	6
7	Основные требования к структуре нормативных документов	10-11 неделя	6
8	Правила формирования корпоративных нормативных актов	12-13 неделя	6
9	Понятие и содержание правотворческой процедуры	14 неделя	6
10	Порядок опубликования и вступления в силу нормативно-правовых актов в Российской Федерации	1-2 неделя	6
11	Понятие и содержание процесса систематизации нормативных актов	3-4 неделя	6
12	Основные правила, применяемые при систематизации юридических документов	5-6 неделя	6
13	Понятие и сущность толкования нормативных актов	7-8 неделя	6
14	Технические основы толкования нормативных актов	9-10 неделя	6
15	Порядок создания правореализационных юридических документов	11-12 неделя	6
16	Приемы юридической техники, применяемые при ведении договорной работы	13-14 неделя	6
17	Понятие и сущность правоприменительных актов	15-16 неделя	6
18	Порядок и технические приемы составления судебных актов	17-18 неделя	7,75
Итого			109,75

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 *теории и истории государства и права* в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

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;

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. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования и 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 6. Базовые правила юридической техники	Решение кейс-задач	4
3	Практическое занятие 15. Порядок создания правореализационных юридических документов.	Решение ситуационных задач	2
4	Практическое занятие 17. Понятие и сущность правоприменительных актов	Собеседование в формате открытой дискуссии	2
Итого:			8

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, диспуты и др.);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способ-

ствуется развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

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), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	Завершающий
1	2	3	4
ПК-1	Юридическая техника	Производственная практика.	преддипломная практика.
ПК-2	Юридическая техника	Производственная практика.	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 (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
ПК-1/ начальный	ПК-1.1 Вносит предложения о разработке или внесении	Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для	Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-1.

<p>изменений в нормативные правовые акты, в том числе в соответствии с порядком подготовки нормативных правовых актов ФТС России.</p> <p>ПК-1.2 Применяет правила подготовки нормативных правовых актов при разработке проектов нормативных правовых актов, в том числе в сфере таможенного регулирования.</p> <p>ПК-1.3 Выявляет пробелы и недостатки в нормативном регулировании на основе знаний о правилах и приемах юридической техники</p>	<p>ПК-1. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p>ПК-1. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.</p>	<p>для ПК-1. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.</p>	<p>Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.</p>
	<p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для ПК-1.</p>	<p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-1.</p>	<p>Уметь: сформированные и самостоятельные умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-1.</p>	<p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-1.</p>
	<p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-1, не развиты.</p>	<p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-1, развиты на элементарном уровне.</p>	<p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-1, хорошо развиты.</p>	<p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-1, доведены до автоматизма.</p>

ПК-2/ началь- ный	ПК-2.1 Применяет правила проведения юридиче- ской экс- пертизы норматив- ных право- вых актов. ПК-2.2 Дает ква- лифициро- ванные юридиче- ские за- ключения на проекты норматив- ных право- вых актов. ПК-2.3 Проводит юридиче- скую экс- пертизу проектов норматив- ных право- вых актов, в том числе в целях вы- явления в них поло- жений спо- собствую- щих созда- нию усло- вий для проявления коррупции.	Знать: демонстриру- ет менее 60% знаний, ука- занных в таб- лице 1.3 для ПК-2. Обуча- ющийся нуж- дается в по- стоянных подсказках;	Знать: демонстриру- ет 60-74% знаний, ука- занных в таб- лице 1.3 для ПК-2. Знания обучающего- ся имеют по- верхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстри- рует 75-89% знаний, ука- занных в таблице 1.3 для ПК-2. Обучающий- ся имеет хо- рошие, но не исчерпыва- ющие зна- ния; допус- кает неточ- ности.	Знать: демонстрирует 90-100% зна- ний, указан- ных в таблице 1.3 для ПК-2. Знания обуча- ющегося яв- ляются проч- ными и глубо- кими, имеют системный ха- рактер. Обу- чающийся свободно опе- рирует знани- ями.
		Уметь: демонстриру- ет менее 60% умений, уста- новленных в таблице 1.3 для ПК-2.	Уметь: в целом сформиро- ванные, но вызывающие затруднения при самостоя- тельном применении умения, ука- занные в таб- лице 1.3 для ПК-2.	Уметь: сформиро- ванные и са- мостоятель- но применя- емые уме- ния, указан- ные в табли- це 1.3 для ПК-2.	Уметь: хорошо разви- тые, уверенно и успешно применяемые умения, ука- занные в таб- лице 1.3 для ПК-2.
		Владеть (или Иметь опыт деятельно- сти): навыки, ука- занные в таб- лице 1.3 для ПК-2, не раз- виты.	Владеть (или Иметь опыт деятельно- сти): навыки, ука- занные в таб- лице 1.3 для ПК-2, развиты на элементар- ном уровне.	Владеть (или Иметь опыт дея- тельности): навыки, ука- занные в таблице 1.3 для ПК-2, хорошо раз- виты.	Владеть (или Иметь опыт деятельно- сти): навыки, ука- занные в таб- лице 1.3 для ПК-2, доведе- ны до автома- тизма.

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	Теоретические основы юридической техники как науки и учебной дисциплины	ПК-1 ПК-2	лекция, практические занятия, СРС	Вопросы для собеседования	№ 1-6	Согласно табл. 7.2
2	Исторические этапы становления и развития юридической техники	ПК-1 ПК-2	практические занятия, СРС	Вопросы для собеседования	№ 7-12	Согласно табл. 7.2
3	Понятие, содержание и классификация видов юридической техники	ПК-1 ПК-2	лекция, практические занятия, СРС	Вопросы для собеседования	№ 13-23	Согласно табл. 7.2
4	Базовые правила юридической техники	ПК-1 ПК-2	лекция, практические занятия, СРС	Кейс-задачи	№ 1-10	Согласно табл. 7.2
5	Понятие и сущность правотворчества	ПК-1 ПК-2	практические занятия, СРС	Вопросы для собеседования	№ 24 - 32	Согласно табл. 7.2
6	Основы формирования и содержания нормативных документов	ПК-1 ПК-2	лекция, практические занятия, СРС	Кейс-задачи	№ 11-15	Согласно табл. 7.2
7	Основные требования к структуре нормативных документов	ПК-1 ПК-2	лекция, практические занятия, СРС	Кейс-задачи	№ 16 - 20	Согласно табл. 7.2
8	Правила формирования корпоративных нормативных актов	ПК-1 ПК-2	лекция, практические занятия, СРС	Вопросы для собеседования	№ 33-41	Согласно табл. 7.2
9	Понятие и со-	ПК-1	лекция,	БТЗ	№ 1-10	Со-

№ 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
	держание правотворческой процедуры	ПК-2	практические занятия, СРС			гласно табл.7.2
10	Порядок опубликования и вступления в силу нормативно-правовых актов в Российской Федерации	ПК-1 ПК-2	лекция, практические занятия, СРС	Решение ситуационных задач	№ 1-5	Согласно табл.7.2
11	Понятие и содержание процесса систематизации нормативных актов	ПК-1 ПК-2	лекция, практические занятия, СРС	Решение ситуационных задач	№ 6-10	Согласно табл.7.2
12	Основные правила, применяемые при систематизации юридических документов	ПК-1 ПК-2	лекция, практические занятия, СРС	Вопросы для собеседования	№ 42-49	Согласно табл.7.2
13	Понятие и сущность толкования нормативных актов	ПК-1 ПК-2	лекция, практические занятия, СРС	Кейс-задачи	№ 21-30	Согласно табл.7.2
14	Технические основы толкования нормативных актов	ПК-1 ПК-2	лекция, практические занятия, СРС	Вопросы для собеседования	№ 50-57	Согласно табл.7.2
15	Порядок создания правореализационных юридических документов	ПК-1 ПК-2	лекция, практические занятия, СРС	Решение ситуационных задач	№ 11-21	Согласно табл.7.2
16	Приемы юридической техники, применяемые при ведении договорной работы	ПК-1 ПК-2	лекция, практические занятия, СРС	Вопросы для собеседования	№ 58 - 64	Согласно табл.7.2
17	Понятие и сущность правоприменения	ПК-1 ПК-2	лекция, практические занятия, СРС	Вопросы для собеседования	№ 65-78	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
	менительных актов		ские занятия, СРС	ния		табл. 7. 2
18	Порядок и технические приемы составления судебных актов	ПК-1 ПК-2	лекция, практические занятия, СРС	БТЗ	№ 11-20	Согласно табл. 7. 2

7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

а) Вопросы и задания в тестовой форме по разделу (теме) № 9 «Понятие и содержание правотворческой процедуры»

Задание в закрытой форме:

Основоположник учения о юридической технике:

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

Задание в открытой форме по разделу (теме) № 9 «Понятие и содержание правотворческой процедуры»:

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

Задание на установление правильной последовательности по разделу (теме) № 9 «Понятие и содержание правотворческой процедуры»:

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 конкретными ситуациями и типом правоотношений, который они иллюстрируют, к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца:

1) Гражданин Д. на принадлежащем ему джипе въехал на территорию зоны отдыха на берегу водохранилища	а) гражданское
2) Менеджер фирмы вовремя не выехал из дома, попал в автомобильную пробку и опоздал на несколько часов на работу, сорвав переговоры	б) семейное
3) Супруги внесли в брачный контракт положение об имуществе, находящемся в совместной собственности	в) административное
4) Фирма в установленные договором сроки не смогла установить в школе пластиковые стеклопакеты	г) трудовое

б) Кейс-задача по разделу (теме) № 15 «Порядок создания правореализационных юридических документов»

Проанализируйте приведенный ниже акт применения права. Найдите и выделите в предложенном правоприменительном акте его структурные элементы, мотивируйте свой выбор.

Решение по гражданскому делу

Карточка на дело № 2-655/2014

Дело №2-655/2014

РЕШЕНИЕ

Именем Российской Федерации

г. Каменск-Уральский

05 декабря 2014 года

Мировой судья судебного участка №2 Каменского судебного района Свердловской области Еазимзянова Светлана Сергеевна,

при секретаре Тагаковой А. А. рассмотрев в открытом судебном заседании гражданское дело по иску Общества с ограниченной ответственностью «ВМТУ» к Поповой о взыскании задолженности по договору займа,

Р Е Ш И Л :

Иск Общества с ограниченной ответственностью «ВМТУ» к Поповой о взыскании задолженности по договору займа - удовлетворить. Взыскать с Поповой в пользу Общества с ограниченной ответственностью «ВМТУ» за-

долженность по договору займа от в размере , проценты за пользование займом в период с по в размере , штраф за просрочку возврата суммы займа в размере , штраф за просрочку более 14 дней уплаты процентов по займу в размере., всего взыскать . Разъяснить сторонам их право подать мировому судье заявление о составлении мотивированного решения суда в следующие сроки: 1) в течение трех дней со дня объявления резолютивной части решения суда, если лица, участвующие в деле, их представители присутствовали в судебном заседании;

2) в течение пятнадцати дней со дня объявления резолютивной части решения суда, если лица, участвующие в деле, их представители не присутствовали в судебном заседании. Решение суда может быть обжаловано сторонами в апелляционном порядке в течение месяца со дня составления мотивированного решения суда в Каменский районный суд Свердловской области путем подачи жалобы через мирового судью.

Мировой судья Еазимзянова С. С.

СОГЛАСОВАНО

МИРОВОЙ СУДЬЯ С. С. ЕАЗИМЗЯНОВА

в) Вопросы для собеседования по разделу (теме) № 16 «Приемы юридической техники, применяемые при ведении договорной работы»

1. Техничко-юридические особенности договоров.
2. Ведение договорной работы. Стадии договорной работы
3. Подготовка к заключению договоров. Оценка оснований заключения договоров.
4. Оформление договорных отношений.
5. Доведение содержания договоров до исполнителей.
 - а) Контроль над исполнением договоров.
 - б) Оценка результатов исполнения договоров.

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

7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета и экзамена. Зачет и 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. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в

себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

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

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

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач 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.

а) Примеры типовых заданий для теоретической части экзамена (тестирования)

Задание в закрытой форме:

Основоположник учения о юридической технике:

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

Задание в открытой форме:

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

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:

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между конкретными ситуациями и типом правоотношений, который они иллюстрируют, к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца:

1) Гражданин Д. на принадлежащем ему джипе въехал на территорию зоны отдыха на берегу водохранилища	а) гражданское
2) Менеджер фирмы вовремя не выехал из дома, попал в автомобильную пробку и опоздал на несколько часов на работу, сорвав переговоры	б) семейное
3) Супруги внесли в брачный контракт положение об имуществе, находящемся в совместной собственности	в) административное
4) Фирма в установленные договором сроки не смогла установить в школе пластиковые стеклопакеты	г) трудовое

б) Примеры типовых заданий для практической части экзамена

Компетентностно-ориентированная задача:

Проанализируйте приведенный ниже акт применения права. Найдите и выделите в предложенном правоприменительном акте его структурные элементы, мотивируйте свой выбор.

Решение по гражданскому делу

Карточка на дело № 2-655/2014

Дело №2-655/2014

РЕШЕНИЕ

Именем Российской Федерации

г. Каменск-Уральский

05 декабря 2014 года

Мировой судья судебного участка №2 Каменского судебного района Свердловской области Еазимзянова Светлана Сергеевна,

при секретаре Тагаковой А. А. рассмотрев в открытом судебном заседании гражданское дело по иску Общества с ограниченной ответственностью «ВМТУ» к Поповой о взыскании задолженности по договору займа,

РЕШИЛ:

Иск Общества с ограниченной ответственностью «ВМГУ» к Поповой о взыскании задолженности по договору займа - удовлетворить. Взыскать с Поповой в пользу Общества с ограниченной ответственностью «ВМГУ» задолженность по договору займа от в размере , проценты за пользование займом в период с по в размере , штраф за просрочку возврата суммы займа в размере , штраф за просрочку более 14 дней уплаты процентов по займу в размере., всего взыскать . Разъяснить сторонам их право подать мировому судье заявление о составлении мотивированного решения суда в следующие сроки: 1) в течение трех дней со дня объявления резолютивной части решения суда, если лица, участвующие в деле, их представители присутствовали в судебном заседании;

2) в течение пятнадцати дней со дня объявления резолютивной части решения суда, если лица, участвующие в деле, их представители не присутствовали в судебном заседании. Решение суда может быть обжаловано сторонами в апелляционном порядке в течение месяца со дня составления мотивированного решения суда в Каменский районный суд Свердловской области путем подачи жалобы через мирового судью.

Мировой судья Еазимзянова С. С.

СОЕЛАСОВАНО

МИРОВОЙ СУДЬЯ С. С. ЕАЗИМЗЯНОВА

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 «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 Теоретические основы юридической техники как науки и учебной дисциплины	2	Не достаточно полное и точное изложение материала.	4	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы.
Практическое занятие № 2 Исторические этапы становления и развития юридической техники	2	Не достаточно полное и точное изложение материала.	4	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы.
Практическое занятие № 3 Понятие, содержание и классификация видов юридической техники	2	Не достаточно полное и точное изложение материала.	4	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы.
Практическое занятие № 4 Базовые правила юридической техники	4	Типовое решение задач	8	Оригинальное решение задач.
Практическое занятие № 5 Понятие и сущность правотворчества	2	Не достаточно полное и точное изложение материала.	4	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы.
Практическое занятие №6 Основы формирования и содержания нормативных документов	4	Типовое решение задач	8	Оригинальное решение задач.
Практическое занятие № 7 Основные требования к структуре нормативных документов	4	Типовое решение задач	8	Оригинальное решение задач.
Практическое занятие №8 Правила формирования корпоративных нормативных актов	2	Не достаточно полное и точное изложение материала.	4	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы.
Практическое занятие № 9 Понятие и содержание правотворческой процедуры	2	Решение половины тестовых заданий	4	Полное решение тестовых заданий
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	
8 семестр				

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	Примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие № 10 Порядок опубликования и вступления в силу нормативно-правовых актов в Российской Федерации	3	Типовое решение ситуационных задач	6	Оригинальное решение задач.
Практическое занятие № 11 Понятие и содержание процесса систематизации нормативных актов	3	Типовое решение ситуационных задач	6	Оригинальное решение задач.
Практическое занятие № 12 Основные правила, применяемые при систематизации юридических документов	2	Не достаточно полное и точное изложение материала	4	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы
Практическое занятие № 13 Понятие и сущность толкования нормативных актов	4	Типовое решение ситуационных задач	8	Оригинальное решение задач.
Практическое занятие № 14 Технические основы толкования нормативных актов	3	Не достаточно полное и точное изложение материала	6	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы
Практическое занятие № 15 Порядок создания правореализационных юридических документов	3	Типовое решение ситуационных задач	6	Оригинальное решение задач.
Практическое занятие № 16 Приемы юридической техники, применяемые при ведении договорной работы	2	Не достаточно полное и точное изложение материала	4	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы
Практическое занятие № 17 Понятие и сущность правоприменительных актов	2	Не достаточно полное и точное изложение материала	4	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы
Практическое занятие № 18 Порядок и технические приемы составления судебных актов	2	Решение половины тестовых заданий	4	Полное решение тестовых заданий
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	0		36	
Итого	24		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 – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

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

1. Максименко, Е. И. Юридическая техника : учебное пособие / Е. И. Максименко. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2017. - 189 с. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/78930> (дата обращения: 14.08.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.
2. Цечоев, В. К. Теория государства и права : учебник / В. К. Цечоев, А. Р. Швандерова. - 2-е изд., перераб. и доп. . - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=701043 (дата обращения 14.08.2024) . - Режим доступа : по подписке. -- Текст : электронный.
3. Рассолов, М. М. Актуальные проблемы теории государства и права : учебное пособие / М. М. Рассолов, В. П. Малахов, А. А. Иванов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 447 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684656 (дата обращения 14.08.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Актуальные проблемы теории государства и права : учебное пособие / под ред. А. И. Бастрыкина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 472 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682948> (дата обращения 14.08.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.
5. Романенкова, Е. Н. Теория государства и права : конспект лекций / Е. Н. Романенкова. - Москва : Проспект, 2015. - 95 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276992> (дата обращения: 14.08.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

8.3. Перечень методических указаний

1. Юридическая техника: методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и для самостоятельной работы для студентов всех форм обучения специальностей 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Ю. С. Кухарев. - Курск, 2024. -76 с.

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.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный материал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше

подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на практических занятиях, 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. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;
- фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

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. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообра-

зования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

- оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;
- критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

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

Программное обеспечение:

Libreoffice операционная система Windows

Антивирус Касперского (или ESETNOD)

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

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры теории и истории государства и права, оснащенных стандартной учебной мебелью (столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска).
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			