Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевелева Светлана Викторовна
Должность: декан ЮФ
Дата подписания: 07.09.2025 16:39:49
Уникальный программный ключ:
d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Юридическая техника» специальность 40.04.01 «Юриспруденция» специализация «Гражданское право, семейное право, международное частное право»

Цель преподавания 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.

Задачи изучения дисциплины:

1. Изучение предмета и методологии юридической техники.
2. Изучение приемов, способов, средств и методов юридической техники.
3. Изучение современных проблем юридической техники.
4. Формирование навыков проектирования и конструирования (разработки) норм права и нормативных правовых актов, систематизации нормативного материала, работы с юридическими документами.
5. Формирование умений и навыков квалифицированно толковать нормативно-правовые акты.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

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 применения

УК - 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости

УК - 2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования

УК - 2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта

ОПК - 4.1 Письменно и устно формирует правовую позицию по делу

ОПК – 4.2 Оппонирует в состязательных процессах

ОПК – 4.3 Аргументированно излагает правовую позицию по делу

ОПК -5.1 Определяет стиль и виды юридического письма

ОПК – 5.2 Разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

ОПК – 5.3 Составляет юридические документы

Разделы дисциплины: Юридическая техника как наука и учебная дисциплина. Понятие, виды, структура и общие правила юридической техники. Правотворчество. Правила формирования содержания и требования к внутренней форме нормативных актов. Правотворческие процедуры. Техника опубликования нормативных актов. Техника систематизации юридических документов. Интерпретационная техника. Правореализационная техника. Правоприменительная техника.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
юридического
(наименование ф-та полностью)

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

«05» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическая техника
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Гражданское право, семейное право, международное частное право»
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

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) «Гражданское право, семейное право, международное частное право», одобренного Ученым советом университета, протокол №9 «25» июня 2021 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) «Гражданское право, семейное право, международное частное право» на заседании кафедры теории и истории государства и права «25» июня 2021 г., протокол № 11.

Зав. кафедрой _____ Ларина О.Г.
Разработчик программы
к.и.н., доцент _____ Шишкарева Т.Н.

Согласовано:
Зав. кафедрой ГП _____ Богдан В.В.
«05» июня 2021 г., протокол № 12

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) «Гражданское право, семейное право, международное частное право», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 20 22 г., на заседании кафедры заседании кафедры теории и истории государства и права «20» 06 20 22 г., протокол № 11.

Зав. кафедрой _____ Тихомирова 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) «Гражданское право, семейное право, международное частное право», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 20 22 г., на заседании кафедры заседании кафедры теории и истории государства и права «30» 06 20 23 г., протокол № 13.

Зав. кафедрой _____ Тихомирова 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) «Гражданское право, семейное право, международное частное право», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 « 27 » марта 2024г., на заседании кафедры теории и истории государства и права « 24 » июня 2024г., протокол № 10 .

Зав. кафедрой ТИГиП _____ 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) «Гражданское право, семейное право, международное частное право», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 « 31 » марта 2025 г., на заседании кафедры теории и истории государства и права « 25 » 06 2025г., протокол № 12 .

Зав. кафедрой ТИГиП _____ 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) «Гражданское право, семейное право, международное частное право», одобренного Ученым советом университета протокол № 8 « 24 » февраля 2026 г., на заседании кафедры теории и истории государства и права « 26 » 06 2026 г., протокол № 10 .

Зав. кафедрой ТИГиП _____ 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

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
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

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
			разрешения с учетом вариативных контекстов, методику проведения оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации, обнаружения признаков противоречивой информации, полученной из разных источников Владеет: навыками постановки цели проекта, проектной задачи, определения способов ее достижения
		УК - 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	Знает: принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы 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 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 командой работы
		УК - 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости	Знает: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач, основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
			Умеет: оценивать необходимые 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

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
			рамках делегирования полномочий 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 юридиче-

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
			ским языком и правовой терминологией
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) «Юрист в сфере применения уголовного законодательства». 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)	14
в том числе:	
Лекции	2
лабораторные занятия	0
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	120,88
Контроль (подготовка к экзамену)	9
Контактная работа по промежуточной аттестации (всегоАттКР)	0,12
в том числе:	
Зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	0,12

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, англо-саксонской, 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 законотворчестве. 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. Техникоюридические правила проведения кодификации. Консолидация и её признаки. Технико-юридические правила проведения консолидации. Инкорпорация: цели и субъекты. Технико-юридические правила проведения инкорпорации. Учёт правовых актов: значение, технико-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 разновидность 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	-	-	У-1-8, МУ-1,2	Т 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	-	-	У-1-8, МУ-1,2	Т 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	-	-	1	У-1-8, МУ-1,2	С 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	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	-	-	3	У-1-8, МУ-1,2	С, К-З 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	-	-	4	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	-	-	5	У-1-8, МУ-1,2	С 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-З – кейс – задачи, 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	Правотворческие процедуры	2
2	Техника систематизации юридических документов	2
3	Интерпретационная техника	2
4	Правореализационная техника	2
5	Правоприменительная техника	2
Итого		10

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	17
2.	Правотворчество. Правила формирования содержания и требования к внутренней форме нормативных актов	3-4 неделя	17
3.	Правотворческие процедуры	5 -7 неделя	17
4.	Техника систематизации юридических документов	8 -10 неделя	17
5.	Интерпретационная техника	11-13 неделя	17
6.	Правореализационная техника	14-15 неделя	18
7.	Правоприменительная техника	16 – 17 неделя	17,88
Итого			120,88

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

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

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

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:

– методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

– тем рефератов;

– вопросов к зачету;

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

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

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

6 Образовательные технологии

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

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

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Практическое занятие №5 Интерпретационная техника	Проектная работа	2
Итого:			2

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули)и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
1	2	3	4
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 Служебные и должностные преступления	Особенности квалификации преступлений Теоретические и прикладные проблемы учения о составе преступления и его признаки	Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК - 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в	Информационно-правовые системы в	Особенности квалификации преступлений	Производственная преддипломная практика

рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	юриспруденции Юридическая техника Служебные и должностные преступления	Теоретические и прикладные проблемы учения о составе преступления и его признаки	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК - 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости	Информационно-правовые системы в юриспруденции Юридическая техника Служебные и должностные преступления	Особенности квалификации преступлений Теоретические и прикладные проблемы учения о составе преступления и его признаки	Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК - 2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования	Информационно-правовые системы в юриспруденции Юридическая техника Служебные и должностные преступления	Особенности квалификации преступлений Теоретические и прикладные проблемы учения о составе преступления и его признаки	Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
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 Служебные и должностные преступления	Особенности квалификации преступлений Теоретические и прикладные проблемы учения о составе преступления и его признаки	Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
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		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК – 4.2 Оппонирует в состязательных процессах	Юридическая техника Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) Производственная правоприменительная практика		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
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		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК -5.1 Определяет стиль и виды юридического письма	Юридическая техника Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) Производственная правоприменительная прак-		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

	тика	
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	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК – 5.3 Составляет юридические документы	Юридическая техника Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) Производственная правоприменительная практика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

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

Код компетенции/ этап *(указывается название этапа из п.7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
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	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

Код компетенции/ этап *(указывается название этапа из п.7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения УК - 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости УК - 2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования УК - 2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта			учетом вариативных контекстов, методику проведения оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации, обнаружения признаков противоречивой информации, полученной из разных источников Владеет: навыками постановки цели проекта, проектной задачи, определения способов ее достижения, навыками контроля и мониторинга выполнения контрольной задачи

Код компетенции/ этап *(указывается название этапа из п.7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОПК -4 Начальный, основной	ОПК - 4.1 Письменно и устно формирует правовую позицию по делу ОПК – 4.2 Оппонирует в состязательных процессах ОПК – 4.3 Аргументированно излагает правовую позицию по делу	Знает: основы ораторского искусства и делового письма Умеет: аргументировать собственную правовую позицию по делу в письменной и устной форме Владеет: навыками ведения юридической полемики и юридической аргументации	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	Знает: основы ораторского искусства и делового письма в профессиональной деятельности, основы правовой полемики и аргументации Умеет: юридически грамотно строить устную и письменную речь, 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 терминологией, навыками устного и письменного выражения своей правовой позиции
ОПК -5 Начальный, основной	ОПК -5.1 Определяет стиль и виды юридического письма ОПК – 5.2 Раз-	Знает: основы деловой письменной коммуникации в профессиональной сфере Умеет: осуществ-	Знает: основы деловой письменной коммуникации в профессиональной сфере, правила юридической	Знает: виды и структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов, прави-

Код компетенции/ этап *(указывается название этапа из п.7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	рабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК – 5.3 Составляет юридические документы	лять разработку проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов Владеет: навыками подготовки юридического письма	техники Умеет: применять правила юридической техники в профессиональной деятельности Владеет: навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники	ла подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов Умеет: определять вид и стиль юридического письма с учетом его специфики Владеет: навыками проектирования структуры правового акта, навыками подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических 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 контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные Средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные Средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие, виды, структура и общие правила юридической техники.	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, СРС	БТЗ	№1-20	Согласно табл.7.2
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, СРС	БТЗ	№20-40	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	СРС, практическое занятие	вопросы для собеседования	№ 1	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	СРС, практическое занятие	вопросы для собеседования	№2	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
5	Интерпретационная 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	СРС, практическое занятие	вопросы для собеседования кейс-задачи	№3 №1-10	Согласно табл.7.2
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	СРС, практическое занятие	вопросы для собеседования	№4	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	СРС, практическое занятие	вопросы для собеседования	№5	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для собеседования по теме «Техника опубликования нормативных актов»

1. Опубликование нормативных актов: значение, сроки, официальные и неофициальные источники.
2. Язык опубликования.
3. Ограничительные грифы.

4. Способы вступления нормативных актов в силу.

Кейс-задача по теме «Правоприменительная техника»

Фрагмент «Решения суда» Дело No .... года

РЕШЕНИЕ
ИМЕНЕМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ленинский районный суд Санкт-Петербурга в составе:

председательствующего судьи Козловой И. В.

при секретаре Шулаковой И. А.

с участием адвоката ..... Ю. Н. рассмотрел в открытом судебном заседании гражданское дело по иску ..... Т. А. к ..... И. М. о снятии с регистрационного учета,

УСТАНОВИЛ:

Истица ..... Т.А. обратилась в суд с иском к ответчику ..... И.М. о снятии его с регистрационного учета, ссылаясь на то, что она является собственником 28/72 долей квартиры по адресу ..... (комната площадью 27,5 кв.м), право собственности на указанную жилую площадь у неё возникло на основании договора купли продажи № .....от .....года заключенного ею с ..... Н. В., зарегистрировано в ГУ ФРС по Санкт-Петербургу и Ленинградской области - свидетельство ..... № ..... от ..... года.

После перехода права собственности на спорную комнату прежний собственник и члены его семьи, за исключением ответчика, являющегося бывшим супругом прежнего собственника, освободили жилую площадь, дали обязательство сняться с регистрационного учета.

Договором купли-продажи от ..... года не предусмотрено сохранение за ..... И.М. права пользования спорной комнатой. Регистрация ответчика по указанному адресу нарушает права истицы - собственника спорной комнаты на распоряжение и пользование данным имуществом.

Истица просит снять ответчика с регистрационного учета по указанному адресу.

..... Т.А. в судебное заседание явилась, исковые требования поддержала, пояснила, что является собственником спорной жилой площади - комнаты 27,5 кв.м в квартире по адресу ....., регистрация ответчика на данной жилой площади нарушает её права, так как ответчик в любой момент может вселиться, кроме того препятствует распоряжению данным имуществом. Ответчик является бывшим супругом прежнего собственника указанной жилой площади, на момент заключения договора купи продажи комнаты, ответчик на данной жилой площади не проживал. Истица просит снять ..... И. М. с регистрационного учета по указанному адрес.

Представитель истца, явившийся в судебное заседание, пояснил, что регистрацией ответчика ..... И.М. на жилой плошали, принадлежащей истице на праве собственности, нарушаются её права владения и пользования данным имуществом. ..... И.М. является бывшим супругом прежнего собственника комнаты, брак расторгнут давно, он длительное время на данной жилой площади не проживает, обязанности по оплате квартирной

платы и коммунальных услуг, по содержанию и ремонту жилой площади не выполняет. Место его нахождения не известно. Просит снять ..... И. М. с регистрационного учета по указанному адресу.

Ответчик ..... И. М. в судебное заседание не явился, о слушании дела извещен надлежащим образом по месту регистрации.

Ответчик УВД Адмиралтейского района Санкт-Петербурга в судебное заседание не явился, о слушании дела извещен надлежащим образом, ходатайств об отложении дела слушанием не представил.

Суд, рассмотрев материалы дела, приходит к следующему:

В соответствии со статьей 304 ГК РФ, собственник может требовать устранения всяких нарушений его прав, хотя бы эти нарушения и не были соединены с лишением владения.

Как видно из материалов дела .....года между ..... Т. А. и ..... Н. В. заключен договор купли-продажи, согласно которому ..... Т. А. приобрела в собственность 28/72 долей квартиры, находящейся по адресу....., в её пользование перешла комната площадью 27,50 кв.м.

Согласно свидетельству о государственной регистрации права ..... No ..... от ..... года право собственности на указанную жилую площадь зарегистрировано за ..... Т. А.

Как следует из справки о регистрации от .....года, ответчик ..... И. М. зарегистрирован в спорной комнате.

При таких обстоятельствах, учитывая, договор купли продажи No ..... от ..... года не содержит обременения в виде регистрации ..... И. М. на спорной жилой площади, сам договор не оспаривался, суд полагает, что регистрация ответчика на спорной жилой площади нарушает права истицы, как собственника жилого помещения, а потому исковые требования подлежат удовлетворению.

На основании изложенного и руководствуясь ст. ст. 304 РФ, ст. ст. 12.

67. ГПК РФ, суд

РЕШИЛ:

Исковые требования ..... Т. А. - удовлетворить

Снять..... И. М. ..... года рождения, с регистрационного учета по адресу ..... .

Решение может быть обжаловано в Санкт-Петербургский городской суд. Судья (подпись).

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

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 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

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 No 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 Газимзянова Светлана Сергеевна,

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

РЕШИЛ:

Иск Общества с ограниченной ответственностью «ВМТУ» к <ФИОl> о взыскании задолженности по договору займа - удовлетворить. Взыскать с <ФИОl> в пользу Общества с ограниченной ответственностью «ВМТУ» задолженность по договору займа <НОМЕР> от <ДАТА2> в размере <ОБЕЗЛИЧЕНО>., проценты за пользование займом в период с <ДАТАЗ> по <ДАТА4> в размере <ОБЕЗЛИЧЕНО>., штраф за просрочку возврата суммы займа в размере <ОБЕЗЛИЧЕНО>., штраф за просрочку более 14 дней уплаты процентов по займу в размере<ОБЕЗЛИЧЕНО>., всего взыскать <ОБЕЗЛИЧЕНО>.

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.

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 Правотворческие процедуры	4	Недостаточно полное и точное изложение материала.	7	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы.

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	Балл	Примечание	Балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие №2 Техника систематизации юридических документов	4	Недостаточно полное и точное изложение материала	7	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы
Практическое занятие №3 Интерпретационная техника	3	Недостаточно полное и точное изложение материала. Типовое решение задач	7	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. Оригинальное решение задач
Практическое занятие №4 Правореализационная техника	3	Недостаточно полное и точное изложение материала.	7	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы
Практическое занятие №5 Правоприменительная техника	4	Недостаточно полное и точное изложение материала	8	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы
СРС	Оценивается на практических занятиях		Оценивается на практических занятиях	
Итого	18		36	
Посещаемость	0		14	
Зачет	0		60	
Итого	18		100	

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

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

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

Максимальное количество баллов за тестирование – 60 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Васильев, А. В. Теория права и государства : учебник : [16+] / А. В. Васильев. – 7-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 445 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=94665 (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Григорьев, А. С. Юридическая техника : учебное пособие : [16+] / А. С. Григорьев ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2015. – 184 с. : ил. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572414 (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Сенин, И. Н. Основы юридической техники : учебное пособие : [16+] / И. Н. Сенин ; Омский государственный университет путей сообщения. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 173 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393 (дата обращения: 27.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

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

8.2 Дополнительная учебная литература

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

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

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

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

8.3 Перечень методических указаний

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

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

8.4 Другие учебно-методические материалы

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

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

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

10Методические 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. Ос-

нову 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 немыслима 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.

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

Libreofficeоперационная система Windows
Антивирус Касперского *(или ESETNOD)*

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

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

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

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

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций;тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а такжесурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменноотвечает 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).

14Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	заменен-ных	аннулирован-ных	новых			