

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.10.2023 15:12:44

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Государственное образовательное автономное учреждение

высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра философии, социально-правовых
и естественнонаучных дисциплин

Утверждаю:

Проректор по учебно-методическому

обеспечению

Е.А. Никитина

«05» июля 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Юридическая техника»**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: «Правовое регулирование государственного и муниципального управления»

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная

Год начала подготовки по УП: 2020

© Павлов Н.Г., 2023.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2023.

Курск, 2023

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Юридическая техника» является формирование знаний, умений, навыков и компетенций в области работы с правовой информацией, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

Рабочая программа учебной дисциплины «Юридическая техника» ориентирует обучающихся на нормотворческую правоприменительную и экспертно-консультационную деятельность.

Задачи дисциплины:

- повышение качества юридического образования в результате расширения его междисциплинарной базы;
- формирование у обучающихся знаний о содержании, профессионально значимых формах и тенденциях взаимодействия юридической техники и других юридических дисциплин;
- выработка практических навыков во всех сферах профессиональной деятельности, связанных с использованием общих правил юридической техники.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- механизм и средства правового регулирования, реализации права;
- содержание и значение юридической техники;
- правила, цели и задачи юридической техники;
- содержание и значение юридической конструкции;
- понятие правовой информации;
- технику систематизации, толкования, интерпретации и реализации права.

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы.

владеть:

- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;
- навыками разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Юридическая техника»:

ПК-1 - способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

ПК-2 - способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

ПК-7 - владение навыками подготовки юридических документов.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Юридическая техника» является составной частью образовательной программы по направлению подготовки «Юриспруденция». Она относится к обязательным дисциплинам вариативной части Б1 и находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплинами «Философия», «Теория государства и права», «Юридическая лингвистика».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	4 курс, 7 семестр	Всего
Общая трудоемкость	4 (144)	4 (144)
Контактная работа	1,6 (58,4)	1,6 (58,4)
лекции	0,4 (14)	0,4 (14)
практические (семинарские) занятия	1,16 (42)	1,16 (42)
контактная работа на промежуточную аттестацию	0,06 (2,4)	0,06 (2,4)
Самостоятельная работа	1,4 (49,6)	1,4 (49,6)
Контроль	36	36
Контрольные формы	экзамен	экзамен

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

5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа					Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекции	Практ. (семинары) занятия	Лабор. занятия	Атт. контакт. работа	
1.	Юридическая техника как учебная дисциплина.	8	2/2	2	-			6
2.	История развития юридической техники.	8	2	2	-			6
3.	Понятие и виды юридической техники.	13,6	8/4	2	6			5,6
4.	Общие правила юридической техники (содержание юридической техники).	14	10	2	8			4
5.	Правотворческая техника.	10	6	2	4			4
6.	Техника опубликования нормативных правовых актов.	10	6	2	4			4

7.	Техника систематизации юридических документов.	6	2	2	-			4
8.	Интерпретационная юридическая техника.	4	-	-	-			4
9.	Правореализационная юридическая техника.	12	8		8			4
10.	Правоприменительная юридическая техника.	12	8		8			4
11.	Экспертиза нормативных правовых актов	8	4		4			4
Контактная работа на промежуточную аттестацию		2,4	2,4				2,4	
Контроль		36						
Итого		144	58,4/6	14	42		2,4	49,6

5.2 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие №1

Тема «Понятие и виды юридической техники»

1. Понятие и формы юридической деятельности.
2. Понятие и структура правовой информации.
3. Понятие и структура юридической техники.
4. Виды юридической техники.

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование

Семинарское занятие №2

Тема «Общие правила юридической техники (содержание юридической техники)»

1. Содержательные правила (правила достижения социальной адекватности права).
2. Правила обеспечения логики.
3. Структурные правила (внутренняя форма правового документа).
4. Языковые правила.
5. Формальные (реквизитные) правила.
6. Процедурные правила.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие №3

Тема «Правотворческая техника»

1. Основные подходы к пониманию законодательства.
2. Правила формирования содержания нормативных правовых актов.
3. Требования к содержанию нормативных актов (содержательные правила).
4. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных правовых актов.
5. Требование к внутренней форме нормативных правовых актов.
6. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов.
7. Правотворческая процедура и её виды. Стадии законотворческого процесса.
8. Планирование правотворческой деятельности: его значение и виды планов.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие №4

Тема «Техника опубликования нормативных правовых актов»

1. Опубликование нормативных правовых актов: понятие и значение.
2. Источники опубликования. Язык опубликования.
3. Вступление нормативных правовых актов в силу: понятие, значение, способы.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие №5

Тема «Правореализационная техника»

1. Правореализационные документы и техника их создания.
2. Виды правореализационных документов.
3. Техничко-юридические особенности договоров.
4. Техника оформления договорных отношений.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие №6

Тема «Правоприменительная техника»

1. Применение как тип (вид) осуществления права: понятие, необходимость, виды.
2. Судебная деятельность как разновидность правоприменения.
3. Судебные акты и техника их составления.
4. Структура основных судебных актов.
5. Языковые правила составления судебных актов.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие №7

Тема «Экспертиза нормативных правовых актов»

1. Понятие и предназначение экспертизы нормативных правовых актов.
2. Цель экспертизы нормативных правовых актов.
3. Предмет экспертизы нормативных правовых актов.
4. Виды экспертизы нормативных правовых актов.
5. Характеристика и содержание отдельных видов экспертизы нормативных правовых актов.
6. Обязательная государственная экспертиза нормативных правовых актов.
7. Независимая экспертиза нормативных правовых актов.
8. Общественная экспертиза нормативных правовых актов.
9. Этапы и процедура проведения экспертизы нормативных правовых актов.
10. Структура экспертного заключения.

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности

выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Юридическая техника» включает в себя:

- текущую работу над учебным материалом, изложенным в учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе по заданию преподавателя;
- изучение и дополнение своих лекционных записей с использованием основной и дополнительной литературы;
- подготовку научных сообщений и докладов на семинарские занятия, коллективные презентации, научные семинары, лекции-конференции.
- выполнение письменных заданий и тестов,
- самоконтроль приобретенных знаний;
- подготовку к экзамену.

Важнейшими принципами самостоятельной работы являются:

- регулярность: занимайтесь не от случая к случаю, а регулярно;
- целенаправленность: прежде чем начать работать с научным текстом (учебником, монографией, статьей из журнала, сайтом из Интернета и др.), решите, что Вы хотите узнать, на какие вопросы получить ответы;
- последовательность: не стремитесь забежать вперед, узнать всё сразу, вместо быстрого, но поверхностного усвоения содержания дисциплины практикуйте постепенное и последовательное движение в соответствии с программой курса – так вы сделаете свои знания более прочными;
- практичность: старайтесь распознать значение даже самых абстрактных, казалось бы, оторванных от реальной жизни, идей и теорий, методов и концепций, оценить сквозь их призму собственную профессиональную деятельность, как прошлую и нынешнюю, так и будущую, применить получаемые на занятиях знания для понимания прошлого, настоящего и будущего нашей страны и всего человечества;
- критицизм: не принимайте всё, что услышите и прочитаете, за «чистую монету»; следуя советам древних мыслителей, сомневайтесь во всём, дерзайте вопрошать и критиковать авторитеты – так вы не только разовьете навыки самостоятельного мышления, но и сделаете полученные знания более прочными и упорядоченными;
- коллегиальность: обсуждайте прочитанное в книгах и газетах, услышанное и увиденное по телевизору и на занятиях в кругу своих товарищей - ведь именно в споре рождается истина.

Задания для самостоятельной работы

1. По каждой изученной теме составьте собственное определение соответствующих основных понятий (категорий), основываясь на их признаках или свойствах.
2. Включите в словарь (по предложенной форме, образцу) новые слова (термины), отражающие важное содержание изучаемого материала:
3. Перечень таких слов и терминов определяется студентом самостоятельно
4. Словарь ведется в алфавитном порядке.

Образец заполнения словаря

Слово (термин), словосочетание	Значение или несколько значений слова (термина)	Источник
Технизм	1. Чрезмерное увлечение технической стороной какого-нибудь дела в ущерб его сущности.	Толковый словарь русского языка. Том.4. Под ред. Д.Н. Ушакова.

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

№ п/п	Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции (или ее части)	Образовательные технологии	Этап освоения компетенции (или ее части)
1.	Юридическая техника как учебная дисциплина.	ПК – 1 ПК – 2 ПК - 7	Лекция, самостоятельная работа, интерактивные образовательные технологии	Промежуточный Промежуточный Промежуточный
2.	История развития юридической техники.	ПК – 1 ПК – 2 ПК – 7	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный
3.	Понятие и виды юридической техники.	ПК – 1 ПК – 2 ПК – 7	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа, интерактивные образовательные технологии	Промежуточный Промежуточный Промежуточный
4.	Общие правила юридической техники (содержание юридической техники).	ПК – 1 ПК – 2 ПК – 7	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный
5.	Правотворческая техника.	ПК – 1 ПК – 2 ПК – 7	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный

6.	Техника опубликования нормативных правовых актов.	ПК – 1 ПК – 2 ПК – 7	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный
7.	Техника систематизации юридических документов.	ПК – 1 ПК – 2 ПК – 7	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный
8.	Интерпретационная юридическая техника.	ПК – 1 ПК – 2 ПК – 7	Самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный
9.	Правореализационная юридическая техника.	ПК – 1 ПК – 2 ПК – 7	Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный
10.	Правоприменительная юридическая техника.	ПК – 1 ПК – 2 ПК – 7	Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный
11.	Экспертиза нормативных правовых актов	ПК – 1 ПК – 2 ПК – 7	Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный

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

№ п/п	Код компетенции (или ее части)	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1	ПК-1	<p>Знать: правоприменительные акты; правила создания правореализационных юридических документов; судебную деятельность как разновидность правоприменения;</p> <p>Уметь: оценить значение документов при различных формах реализации права;</p> <p>Владеть: на базовом уровне владеть правилами создания</p>	<p>Знать: понятие и виды правореализационных документов; правореализационные документы и технику их создания; задачи судебного правоприменения и факторы, влияющие на правосудие; судебный процесс и его этапы; судебные акты и технику их составления; структуру</p>	<p>Знать: юридическую значимость договора; технику ведения договорной работы и технико-юридические особенности договоров; стадии договорной работы;</p> <p>Уметь: конструировать типовую структуру договора, оценивать</p>	Вопросы и задания к экзамену и / или бланковое тестирование

		правореализационных юридических документов	основных судебных актов; специфику языка судебных актов; Уметь: применять правила обеспечения логики основных судебных актов; соблюдать требования к содержанию основных судебных актов; Владеть: на хорошем уровне владеть правилами создания правореализационных юридических документов; языковыми правилами составления судебных актов	основания заключения договора; оформлять договорные отношения; Владеть: на высоком уровне владеть правилами создания правореализационных юридических документов	
2	ПК-2	Знать: содержание и значение юридической техники; правила, цели и задачи юридической техники; Уметь: осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов и иных юридических документов; Владеть: на базовом уровне владеть юридической терминологией	Знать: понятие правовой информации; технику систематизации, толкования, интерпретации и реализации права; Уметь: давать квалифицированные юридические заключения и консультации; Владеть: на хорошем уровне владеть навыками подготовки экспертных заключений	Знать: содержание и значение юридической конструкции; Уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы; Владеть: на высоком уровне владеть навыками подготовки экспертных заключений и их оформлением	Вопросы и задания к экзамену и / или бланковое тестирование
3	ПК-7	Знать: понятие, цели, задачи и виды толкования правовых актов; - основные признаки и формы актов официального толкования;	Знать: теорию нормы права (признаки, структуры. Виды, способы изложения в нормативных правовых актах); Уметь:	Знать: отраслевое законодательство и иные нормативные правовые акты, принятые на их основе; практику	Вопросы и задания к экзамену и / или бланковое тестирование

		<p>- понятие актов нормативного и казуального толкования;</p> <p>- формы актов официального толкования;</p> <p>- основные способы (приемы) толкования правовых актов;</p> <p>Уметь: разъяснять нормативные акты, разграничивать официальное и неофициальное разъяснение (толкование) нормативных актов; использовать методы толкования различных правовых актов как способ выявления правотворческих ошибок;</p> <p>Владеть: основными способами (приемами) толкования нормативных актов; приемами классификации актов толкования</p>	<p>- сформулировать основные понятия, положения и институты отраслевого законодательства;</p> <p>- отразить на примерах правоприменительной практики особенности основных понятий, положений и институтов отраслевого законодательства;</p> <p>Владеть: на хорошем уровне владеть способами толкования-уяснения норм права и применять полученные научные знания при осуществлении практической деятельности юриста</p>	<p>применения положений отраслевого законодательства и иных нормативных правовых актов, принятых на их основе;</p> <p>Уметь: определять задачу с описанием правовой ситуации, требующей подготовки правового заключения (консультации); ставить вопросы, конкретизирующие задачу анализа правовой ситуации; анализировать конкретные правовые ситуации (круг общественных отношений, компетенции субъекта правоприменения, конкретных правовых норм)</p> <p>Владеть: методиками определения признаков, свидетельствующих о несоответствии конкретной правовой ситуации в целом или ее элемента действующему законодательству;</p>	<p>ние</p>
--	--	---	--	---	------------

				<p>- методиками оценки соблюдения правил юридической техники при подготовке правового акта, регулирующего конкретную правовую ситуацию; навыками подготовки экспертных заключений, предоставления юридических консультаций</p>	
--	--	--	--	--	--

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески 	от 100 до 75% правильных ответов	отлично

	<p>применять знание теории к решению профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 		
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. 	от 75% до 50 % правильных ответов	хорошо
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные 	от 50% до 35% правильных ответов	удовлетворительно

	<p>категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</p> <p>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</p> <p>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</p>		
«неудовлетворительно»	<p>- не раскрыто основное содержание учебного материала;</p> <p>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</p> <p>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов</p> <p>- не сформированы компетенции, умения и навыки,</p> <p>- отказ от ответа или отсутствие ответа</p>	менее 35% правильных ответов	неудовлетворительно

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к экзамену

1. Предмет юридической техники.
2. Методология юридической техники.
3. Значение юридической техники для юриста.
4. Эволюция юридической техники.
5. Понятие и формы юридической деятельности.
6. Виды юридической техники.
7. Особенности юридической техники в различных правовых семьях.
8. Понятие содержания юридической техники.
9. Правила достижения социальной адекватности права (содержательные правила).
10. Правила обеспечения логики права.
11. Структурные правила (внутренняя форма правового документа).
12. Языковые правила.
13. Формальные (реквизитные) правила.
14. Процедурные правила.
15. Понятие и виды правотворчества.
16. Требования к содержанию нормативных актов (содержательные правила).
17. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных правовых актов.
18. Правовые дефиниции.
19. Юридические конструкции.
20. Правовые презумпции.
21. Правовые фикции.
22. Правовые аксиомы.
23. Система логических требований (правил) в правотворчестве.
24. Требование к внутренней форме нормативных правовых актов.
25. Стилль нормативных правовых актов.
26. Правовые аббревиатуры.
27. Символические приемы.
28. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов.
29. Правотворческая процедура. Стадии законотворческого процесса.
30. Планирование правотворческой деятельности: его значение и виды планов.
31. Концепция нормативного правового акта как модель отражения социальной действительности.
32. Процедура ведомственного правотворчества.
33. Опубликование нормативных правовых актов.
34. Способы вступления нормативных правовых актов в силу.
35. Систематизация нормативных правовых актов как вид юридической работы.
36. Кодификация и правила её проведения.
37. Консолидация и правила её проведения.
38. Инкорпорация и правила её проведения.
39. Учет нормативных правовых актов как вид систематизации. Компьютеризация работы по систематизации.
40. Толкование права как вид юридической работы.
41. Техника толкования нормативных правовых актов.
42. Интерпретационная технология.
43. Правила создания правореализационных юридических документов.
44. Техника ведения договорной работы. Техничко-юридические особенности договоров.
45. Понятие правоприменения. Правоприменительные акты.
46. Судебные акты и техника их составления. Виды судебных актов.
47. Требования к содержанию основных судебных актов.
48. Общая характеристика судебного решения. Структура основных судебных актов.
49. Понятие и предназначение экспертизы нормативных правовых актов.

50. Цель экспертизы нормативных правовых актов. Предмет экспертизы нормативных правовых актов.
51. Виды экспертизы нормативных правовых актов. Характеристика и содержание отдельных видов экспертизы нормативных правовых актов.
52. Субъекты проведения экспертизы. Этапы и процедура проведения экспертизы нормативных правовых актов.
53. Структура экспертного заключения.
54. Основные подходы к пониманию законодательства.
55. Правила формирования содержания нормативных правовых актов.
56. Этапы и процедура проведения экспертизы нормативных правовых актов.
57. Общественная экспертиза нормативных правовых актов.
58. Независимая экспертиза нормативных правовых актов.
59. Обязательная государственная экспертиза нормативных правовых актов.
60. Характеристика и содержание отдельных видов экспертизы нормативных правовых актов.

Задания к экзамену

Задание 1.

Определить цель правового регулирования (проект юридического документа предлагается преподавателем). Объяснить в чем основные отличия между проектом юридического документа и его окончательной редакцией (по материалам преподавателя). Какие изменения в средствах и приемах юридической техники Вы можете отметить?

Задание 2.

Сравнить приемы юридической техники, использованные в ст. 90 УПК РФ, ст. 61, 209 ГПК РФ, ст. 58, 69, 107 АПК РФ, ст. 29.12 КоАП. Имеет ли место в этих положениях закрепление преюдиции?

Задание 3.

Аргументируйте позицию по следующему вопросу: обладают ли в РФ свойством преюдициальности решения Европейского суда по правам человека, решения судебных инстанций иностранных государств?

Задание 4.

На основе нормативного правового материала приведите примеры фикций.

Задание 5.

Определите, в каком смысле используется термин «жилище» в международных документах, российском законодательстве (гражданское право, жилищное право).

Задание 6.

Сравните два нормативных правовых акта (предоставляются преподавателем) на предмет единообразного использования юридической терминологии.

Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации

Вариант 1.

1. В предмет юридической техники входит изучение:

- 1) общих закономерностей возникновения права;
- 2) закономерность происхождения юридической техники;
- 3) основные правовые категории.

2. Массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно - технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности, есть:

- 1) содержание юридической деятельности;
- 2) правовая информация;
- 3) структура правовой информации.

3. Укажите отличительные признаки нормативного правового акта:

- 1) содержит общеобязательные правила поведения;
- 2) носит властный характер;
- 3) обладает определенной юридической силой;
- 4) все ответы верные.

4. Образцы деловых бумаг, это

- 1) официальной правовой информации;
- 2) неофициальной правовой информации;
- 3) правовой информации индивидуально - правового характера.

5. Правила, позволяющие обеспечивают точность, определенность, полноту изложения правового материала в юридических документах:

- 1) содержательные правила;
- 2) правила логики;
- 3) структурные правила;
- 4) языковые правила.

6. « _____ включают в себя: наименование вида нормативного правового акта; название нормативного правового акта, отражающее его содержание; дата принятия одобрения, подписания и вступления в юридическую силу; место принятия».

7. _____ это способ изложения нормативного материала, содержащего в себе лаконичное (краткое) изложение какого-либо правового понятия или правовой категории и отражающая их наиболее существенные черты, свойства, признаки.

8. _____ это способ изложения диспозиции нормы права, которым законодатель понуждает субъектов правоотношений к желаемому поведению, с целью предотвращения противоправных действий.

9. « _____ это слово (или словосочетание), которое употреблено в законодательстве, является обобщенным наименованием юридического понятия, имеющего точный и определенный смысл, и отличается смысловой однозначностью, функциональной устойчивостью».

10. « _____ краткое введение к особо важным нормативным правовым актам, отражающее социально-политические мотивы их принятия; представляющее собой своеобразный методологический ключ к пониманию, применению положений, содержащихся в отдельных разделах, главах, статьях».

11. Как минимум, каждый юридический документ состоит из трех основных частей:

- _____ часть;
- _____ часть;
- _____ часть.

12. В процессе работы над проектом нормативного правового акта органа исполнительной власти Российской Федерации, должны быть изучены относящиеся к теме проекта:

- 1) научная литература, материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социологических и иных исследований;
- 2) законодательство Российской Федерации;
- 3) договоры о разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Распределите этапы в логической последовательности.

13. По субъектам деятельности выделяют следующие виды юридической техники:

- 1) законодательную;
- 2) нотариальную;
- 3) судебную;
- 4) следственную.

Распределите их по юридической силе.

14. Воспроизведите классическую структуру нормы права в логической последовательности:

- 1) диспозиция, наказание, гипотеза;
- 2) гипотеза, диспозиция, санкция;
- 3) санкция, гипотеза, диспозиция;
- 4) санкция, диспозиция, следствие;
- 5) диспозиция, санкция, гипотеза.

15. Укажите нормативные правовые акты, которые обладают высшей юридической силой:

- 1) указы Президента;
- 2) законы;
- 3) постановления правительства;
- 4) внутриорганизационные акты.

16. Установите соответствие между правилами и приёмами юридической техники и способами их реализации.

К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию второго и запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

ПРАВИЛА И ПРИЁМЫ	СПОСОБЫ
<p>А) К техническим правилам относят:</p>	<p>1) ясность и четкость, простоту и доступность языка правовых актов;</p>
<p>Б) К техническим приемам относят:</p>	<p>2) нумерация разделов, глав, статей, пунктов;</p> <p>3) наименование правового акта, дату и место его принятия;</p> <p>4) последовательность в изложении юридической информации;</p>

А)	Б)

17. Установите соответствие между общей и особенной частями юридической техники и их разделами.

К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию второго и запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

ЧАСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ	РАЗДЕЛЫ ЧАСТЕЙ
А) Общая часть	1) методы изучения юридической техники;
Б) Особенная часть	2) техника опубликования правовых актов;
	3) задачи, функции, структура, элементы;
	4) систематизацию юридических документов;

А)	Б)

18. Акты применения норм права, правоохранительными органами, должны иметь четыре обязательные части (элемента): **1 - интерпретационная, 2 - мотивировочная, 3 - правоприменительная, 4 - резолютивная, 5 - нормативная, 6 - описательная, 7 - диспозитивная, 8 - вступительная. Выберите правильную версию:**

- 1 версия (3, 6, 4, 1);
- 2 версия (7, 1, 6, 3);
- 3 версия (8, 6, 2, 4);
- 4 версия (2, 3, 4, 5);
- 5 версия (6, 2, 5, 4).

19. Установите соответствие между видами противоправного поведения и юридическими терминами их определяющими.

К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию второго и запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

ВИДЫ ПРОТИВОПРАВНОГО ПОВЕДЕНИЯ	ЮРИДИЧЕСКИЕ ТЕРМИНЫ
А) причинение вреда имуществу гражданина или организации.	1) Преступление
Б) нарушение правил дорожного движения.	2) Проступок.
В) опоздание на работу.	3) Правонарушение.
Г) кража.	4) Деликт.

А)	Б)	В)	Г)

20. Установите соответствие между юридическими терминами определяющими форму вина и виды вины.

К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию второго и запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

- ФОРМЫ ВИНЫ**
- А) Умысел.
- Б) Неосторожность.

- ВИДЫ ВИНЫ**
- 1) самонадеянность (легкомыслие).
- 2) небрежность.
- 3) прямой.
- 4) косвенный.

А)	Б)

Вариант 2.

1. Основоположник учения о юридической технике

1. И. Бентам
2. Р. Йеринг
3. Ш. Монтескьё
4. Ф. Бэкон

2. Особенности англо-саксонской правовой семьи

1. Основным источником права является нормативный правовой акт
2. Чёткое деление права на отрасли
3. Она сформировалась на основе и в результате экспансии общего права Великобритании
4. Отсутствует деление права на частное и публичное
5. Юридическая наука, как правило, не является источником права
6. На первом месте находятся не обязанности, а права человека и гражданина
7. Ведущая роль в формировании права принадлежит законодательным органам

3. Особенности законодательной техники в традиционном обществе

1. На смену казуальному постепенно приходит абстрактный способ изложения правовых норм
2. Нормы сословного права имели универсальный характер
3. Письменные источники сословного права были систематизированы
4. Сословное правовое регулирование осуществлялось фрагментарно
5. Нормативные предписания нередко вплетались в судебные решения
6. Сословное право не имело официальных источников опубликования
7. Сословное право имело только устную форму своего выражения

4. Содержательные правила юридической техники

1. Отсутствие противоречий между юридическими документами (частями документа)
2. Обеспечение соответствия правовых документов принципам и нормам международного права
3. Выбор правовой формы
4. Правильный выбор отрасли права
5. Согласованность различных правовых документов (частей правового документа)
6. Единообразное понимание терминов

5. Языковые правила юридической техники

1. Простота

2. Точность
3. Краткость
4. Понятность
5. Демократичность
6. Отсутствие пафосности, декларативности
7. Официальность стиля
8. Гуманность

6. « _____ издаются на основании нормы права, в пределах компетенции соответствующих органов или должностных лиц либо правоспособности граждан и организаций.

7. _____ отрасль знаний о приёмах, способах и методах ведения юридической работы и создания в её процессе различных юридических документов, составная часть науки теории государства и права.

8. _____ признаки, необходимые для идентификации правового документа и его учёта.

9. _____ правила, позволяющие соотнести выполнение юридических действий с реальной обстановкой, в которой приходится работать юристу

10. _____ отсутствие противоречий между юридическими документами, согласованность различных правовых документов, единообразное понимание терминов.

11. Расположите в установленной последовательности структурные единицы нормативного правового акта

1. Оглавление
2. Заголовок
3. Преамбула
4. Примечания и приложения

12. Распределите этапы стадий законодательного процесса в логической последовательности.

1. внесение законопроекта в законодательный орган
2. принятие решения о подготовке законопроекта
3. проведение экспертизы
4. подписание закона главой государства
5. рассмотрение и принятие закона нижней палатой парламента
6. рассмотрение и утверждение закона верхней палатой парламента

13. Распределите части судебного решения в установленной законодательством последовательности.

1. вводная
2. резолютивная
3. мотивировочная
4. описательная

14. Укажите нормативные правовые акты, которые обладают высшей юридической силой:

- 1) указы Президента;
- 2) законы;
- 3) постановления правительства;
- 4) внутриорганизационные акты.

15. Воспроизведите классическую структуру нормы права в логической последовательности:

- 1) диспозиция, наказание, гипотеза;
- 2) гипотеза, диспозиция, санкция;
- 3) санкция, гипотеза, диспозиция;
- 4) санкция, диспозиция, следствие;
- 5) диспозиция, санкция, гипотеза.

16. Установите соответствие между правилами и приёмами юридической техники и способами их реализации.

К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию второго и запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

ПРАВИЛА И ПРИЁМЫ	СПОСОБЫ
<p>А) К техническим правилам относят:</p>	<p>1) ясность и четкость, простоту и доступность языка правовых актов;</p>
<p>Б) К техническим приемам относят:</p>	<p>2) нумерация разделов, глав, статей, пунктов;</p> <p>3) наименование правового акта, дату и место его принятия;</p> <p>4) последовательность в изложении юридической информации;</p>

А)	Б)

17. Установите соответствие между общей и особенной частями юридической техники и их разделами.

К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию второго и запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

ЧАСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ	РАЗДЕЛЫ ЧАСТЕЙ
<p>А) Общая часть</p>	<p>1) методы изучения юридической техники;</p>
<p>Б) Особенная часть</p>	<p>2) техника опубликования правовых актов;</p> <p>3) задачи, функции, структура, элементы;</p> <p>4) систематизацию юридических документов;</p>

А)	Б)

18. Акты применения норм права, правоохранительными органами, должны иметь четыре обязательные части (элемента): 1 - интерпретационная, 2 - мотивировочная, 3 - правоприменительная, 4 - резолютивная, 5 - нормативная, 6 - описательная, 7 - диспозитивная, 8 - вступительная. Выберите правильную версию:

- 1 версия (3, 6, 4, 1);
- 2 версия (7, 1, 6, 3);
- 3 версия (8, 6, 2, 4);
- 4 версия (2, 3, 4, 5);
- 5 версия (6, 2, 5, 4).

19. Установите соответствие между видами противоправного поведения и юридическими терминами их определяющими.

К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию второго и запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

ВИДЫ ПРОТИВОПРАВНОГО ПОВЕДЕНИЯ		ЮРИДИЧЕСКИЕ ТЕРМИНЫ	
А)	причинение вреда имуществу гражданина или организации.	1)	Преступление
Б)	нарушение правил дорожного движения.	2)	Проступок.
В)	опоздание на работу.	3)	Правонарушение.
Г)	кража.	4)	Деликт.

А)	Б)	В)	Г)

20. Установите соответствие между юридическими терминами определяющими форму вина и виды вины.

К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию второго и запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

ФОРМЫ ВИНЫ		ВИДЫ ВИНЫ	
А)	Умысел.	1)	самонадеянность (легкомыслие).
Б)	Неосторожность.	2)	небрежность.
		3)	прямой.
		4)	косвенный.

А)	Б)

Кейс-задания

Кейс 1.

Государственный служащий А. был задержан представителями правоохранительных органов по подозрению в получении взятки. Через три дня руководством

государственного органа был издан приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности непосредственного руководителя подразделением, в котором работает А. с формулировкой: «объявить строгий выговор за самоустранение от руководства вверенным ему подразделением, что повлекло совершение уголовного преступления подчиненным ему сотрудником».

- 1) Запишите юридический термин, неверно использованный в приведённой выше формулировке _____
- 2) _____ Нарушение, _____ какого _____ юридического _____ принципа допущено? _____

Кейс 2.

В соответствии с ч.1 ст. 1 Конституции Российской Федерации «Российская федерация – Россия есть демократическое федеративное правовое государство с республиканской формой правления»

Выберете один из трёх терминов который с точки зрения юридической терминологии наименее конкретизирован (отсутствует общепризнанное определение):

- 1) демократическое государство;
- 2) правовое государство;
- 3) республиканская форма правления.

Кейс 3.

Государственный служащий А. 2 марта 2020 года был уволен со службы по собственному желанию. 10 марта 2020 года руководством государственного учреждения был издан Приказ о привлечении сотрудника А. к дисциплинарной ответственности.

Какое нарушение правил юридической техники допущено в выше указанной вводной?

Кейс 4.

На семинарском занятии студент Иванов И. И. сказал, что понятия «юридический акт» и «юридический документ» тождественны.

В ходе дискуссии были высказаны два мнения:

1. не тождественны, т.к. юридический акт включает в себя как документы, так и действия
2. не тождественны, т.к. юридический акт – это действие, а юридический документ – это письменная форма выражения юридического акта

Какое из высказанных мнений является правильным?

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

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести контрольный опрос, письменные тестовые задания, разбор конкретных ситуаций, решение кейс-заданий, ситуационных задач, дискуссии, собеседование, рефераты, доклады, деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции и т.д.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов)/модуля (модулей). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний, умений и навыков, уровень сформированности компетенций (или их частей).

Основные формы промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования или в форме устного ответа на вопросы билета. Тестовое задание состоит из 20 вопросов и 2 практических заданий. Для проверки знаний используются вопросы и задания в закрытой форме, открытой форме, на определение правильной последовательности, на определение соответствия. Уровень сформированности компетенций (или их частей) проверяется с помощью практических заданий (ситуационных, производственных задач, кейс-заданий).

Билет по структуре состоит из 3 вопросов: 2 теоретических вопросов и одного практического задания. Вопросы формируются по темам (модулям) учебной дисциплины, практическое задание направлено на определение уровня освоения обучающимися компетенций.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств. Формат оценочных материалов позволяет определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций (или их частей). В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в Академии используются:

- «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ПК-1, ПК-2 ПК - 7	Задания для самостоятельной работы	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
2	Тема 2	ПК-1, ПК-2 ПК – 7	Задания для самостоятельной работы	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
3	Тема 3	ПК-1, ПК-2 ПК – 7	Устный опрос, тестовое задание, задания для самостоятельной работы	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
4	Тема 4	ПК-1, ПК-2 ПК – 7	Устный опрос, задания для самостоятельной работы	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое	Устно, письменно

				тестирование	
5	Тема 5	ПК-1,ПК-2 ПК – 7	Устный опрос, задания для самостоятельной работы	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
6	Тема 6	ПК-1,ПК-2 ПК – 7	Устный опрос, задания для самостоятельной работы	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
7	Тема 7	ПК-1,ПК-2 ПК – 7	Задания для самостоятельной работы	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
8	Тема8	ПК-1,ПК-2 ПК – 7	Задания для самостоятельной работы	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
9	Тема 9	ПК-1,ПК-2 ПК – 7	Устный опрос, задания для самостоятельной работы	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
10	Тема 10	ПК-1,ПК-2 ПК – 7	Устный опрос, задания для самостоятельной работы	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
11	Тема 11	ПК-1,ПК-2 ПК - 7	Устный опрос, тестовое задание, задания для самостоятельной работы	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Чухвичев Д.В. Законодательная техника [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чухвичев Д.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — 978-5-238-02248-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74888.html>.

2. Максименко, Е. И. Юридическая техника : учебное пособие / Е. И. Максименко. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 189 с. — ISBN 978-5-7410-1885-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78930.html> . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

8.2 Дополнительная литература

1. Волкова, Е. А. Техника юридического письма: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 51 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66855.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Куртяк, И. В. Нормотворческая деятельность МВД России : монография / И. В. Куртяк. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 127 с. — ISBN 978-5-238-01516-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81513.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. <http://www.consulting.ru> - Интернет-еженедельник CONSULTING.RU.
2. <http://www.consultant.ru> - Консультант-Плюс.
3. Операционная система Microsoft Windows.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Методические указания для лекционных занятий

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Юридическая техника», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению семинарских занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами семинарских занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного

материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов

преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения студентами дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для студентов всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий студент должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от студента аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо семинарское значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу студент готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у студента возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре студенты.

Методические указания по решению разноуровневых задач

Обдумывание и обсуждение ответов на задания разного уровня:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Методические указания по подготовке к экзамену

Экзамен проводится с записью оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи экзамена является систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается экзамен.

В период подготовки к экзамену студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.

Экзамен проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Юридическая техника» студенты должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1.	Юридическая техника как учебная дисциплина.	Презентация «Юридическая техника»
2.	История развития юридической техники.	
3.	Понятие и виды юридической техники.	Презентация «Юридическая техника»
4.	Общие правила юридической техники (содержание юридической техники).	
5.	Правотворческая техника.	
6.	Техника опубликования нормативных	

	правовых актов.	
7.	Техника систематизации юридических документов.	
8.	Интерпретационная юридическая техника.	
9.	Правореализационная юридическая техника.	
10.	Правоприменительная юридическая техника.	
11.	Экспертиза нормативных правовых актов	

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>
2. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru>
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018.

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Юридическая техника» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	№ учебной аудитории	Наименование оборудования	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий
1	2	3	4
1.	305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 5 для проведения занятий лекционного и семинарского типа;	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ	

	групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	MS504, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационный стенд: «Теория государства и права».	
2.	305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.	Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018; Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

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).