

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

« 30 » 03

2023

Г.Ю. Нагорная



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическая техника

Уровень образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Юриспруденция

Форма обучения очная (заочная)

Срок освоения ОП 4 года (4 года 9 месяцев)

Институт Юридический

Кафедра разработчик РПД Государственные и административно-правовые дисциплины

Выпускающие кафедры Гражданское право и процесс; Уголовное право и процесс

Начальник
учебно-методического управления

Семенова Л.У.

Директор института

Шаманский Д.А.

Заведующий кафедрой
«Гражданское право и процесс»

Одегнал Е.А.

Заведующий кафедрой
«Уголовное право и процесс»

Чочуева З.А.

г. Черкесск, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. Цели освоения дисциплины..... | 3 |
| 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы..... | 4 |
| 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине..... | 5 |
| 4. Структура и содержание дисциплины..... | 5 |
| Объем дисциплины и виды учебной работы..... | 5 |
| Содержание дисциплины..... | 6 |
| | P |
| Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля..... | 6 |
| Лекционный курс..... | 7 |
| Лабораторный практикум..... | 9 |
| Практические занятия..... | 9 |
| Самостоятельная работа обучающегося..... | 11 |
| 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 12 |
| 6. Образовательные технологии..... | 15 |
| 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины..... | 15 |
| Перечень основной и дополнительной учебной литературы..... | 15 |
| Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | |
| Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение..... | 16 |
| 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины..... | 16 |
| Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий... .. | 16 |
| Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся... .. | 16 |
| Требования к специализированному оборудованию..... | 16 |
| 9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | 17 |
| | |
| Приложение 1. Фонд оценочных средств | |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными целями освоения дисциплины «Юридическая техника» являются:

- формирование у обучающихся представления о месте юридической техники в правотворческой, правоприменительной и интерпретационной деятельности;
- овладение необходимыми теоретическими знаниями о технико-юридических приемах и средствах, а также навыков их использования в юридической деятельности;
- заложить основы юридического и юридико-политического мышления у будущих квалифицированных работников в различных отраслях права, сформировать представление о специфике юридического языка, о таких средствах и приемах юридической техники как юридическая конструкция, правовой символ, правовая аксиома, правовая презумпция, правовая фикция и др;
- научить основам технико-юридических средств и их использованию в юридической деятельности юриста-теоретика;
- овладение обучающимися теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями, необходимыми в профессиональной деятельности юриста в сфере нормотворчества при участии в подготовке нормативных правовых актов и в осуществлении правовой экспертизы документов;
- выработать способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения.

Основными задачами дисциплины являются:

- формирование у обучающегося глубоких теоретических знаний о юридической технике как категории общей теории права, о видах юридической техники, сведений о технико-юридических средствах – юридическом языке, юридической конструкции, правовых аксиомах, презумпциях, фикциях, символах, преюдициях,
- формирование умений приложения имеющихся знаний в последующей деятельности; навыков применения средств юридической техники в практической юридической деятельности.
- усвоение обучающимися понятий и категорий теории государства и права, таких как государство, форма государства, функции государства, механизм государства, право, источники права, норма права, правоотношение, правонарушение, юридическая ответственность. Умение обобщать и анализировать материалы юридической и иной социальной практики, конкретные эмпирические данные. Ориентироваться в системе права и законодательства, в их структуре и содержании.
- свободное оперирование юридическими понятиями и категориями, ясное выражение и аргументированность своей позиции по государственно-правовой проблематике.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- ПК-1- Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Юридическая техника» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

| № п/п | Предшествующие дисциплины | Последующие дисциплины |
|-------|--|---|
| 1 | Теория государства и права | Учебная практика (Ознакомительная практика) |
| 2 | Русский язык и культура речи в юриспруденции | Производственная практика Производственная практика (Преддипломная практика) |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции, обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП.

| № п/п | Номер/ индекс компетенции | Наименование компетенции (или ее части) | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны: |
|-------|---------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ПК-1 | Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения | ПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения; ПК-1.2. Выявляет сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии и участников нормотворческой процедуры; ПК-1.4. Применяет основные приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов; |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | | Всего часов | Семестр |
|--|--------------------------|----------------|---------------|
| | | | № 4 |
| 1 | | 2 | 3 |
| Аудиторная контактная работа (всего) | | 72 | 72 |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | | 36 | 36 |
| Практические занятия (ПЗ) | | 36 | 36 |
| Внеаудиторная контактная работа | | 1.7 | 1.7 |
| в том числе: индивидуальные и групповые консультации | | 1.7 | 1.7 |
| Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего) | | 34 | 34 |
| <i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i> | | 8 | 8 |
| <i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i> | | 8 | 8 |
| <i>Подготовка рефератов, презентаций</i> | | 6 | 6 |
| <i>Работа с книжными и электронными источниками</i> | | 12 | 12 |
| Промежуточная аттестация | зачет (З) , прием зачета | 3 (0,3) | 3(0,3) |
| ИТОГО: Общая трудоемкость | часов | 108 | 108 |
| | зач. ед. | 3 | 3 |

Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | | Всего часов | Семестр |
|--|--|--|--|
| | | | № 6 |
| 1 | | 2 | 3 |
| Аудиторная контактная работа (всего) | | 10 | 10 |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | | 4 | 4 |
| Практические занятия (ПЗ) | | 6 | 6 |
| Внеаудиторная контактная работа | | 1 | 1 |
| в том числе: индивидуальные и групповые консультации | | 1 | 1 |
| Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего) | | 93 | 93 |
| <i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i> | | 24 | 24 |
| <i>Просмотр и конспектирование видеолекций</i> | | 4 | 4 |
| <i>Подготовка к текущему контролю (тесты)</i> | | 24 | 24 |
| <i>Подготовка рефератов</i> | | 17 | 17 |
| <i>Работа с книжными и электронными источниками</i> | | 24 | 24 |
| Промежуточная аттестация | зачет (З), в т.ч.: прием зачета, СРО | 3 (4) 0,3 3,7 | 3 (4) 0,3 3,7 |
| ИТОГО: Общая трудоемкость | часов | 108 | 108 |
| | зач. ед. | 3 | 3 |

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

| № п/п | № семестра | Наименование раздела (темы) дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах) | | | | | Формы текущей и промежуточной аттестаций |
|-------|------------|---|---|----|----|-----|-------|--|
| | | | Л | ЛР | ПЗ | СРО | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | <i>Раздел 1. Понятие и приемы юридической техники</i> | | | | | | |
| 1 | 4 | Тема 1. Понятие, структура и виды юридической техники | 2 | - | 2 | 2 | 5 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 2 | | Тема 2. Общие правила юридической техники | 2 | - | 2 | 2 | 5 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 3 | | Тема 3. Общие положения о правотворчестве и экспертизе проектов нормативных актов | 2 | - | 2 | 2 | 5 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 4 | | Тема 4. Требования к содержанию нормативных актов | 2 | - | 2 | 2 | 5 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 5 | | Тема 5. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов | 2 | - | 2 | 2 | 5 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 6 | | Тема 6. Логика нормативно- правового акта | 2 | - | 2 | 2 | 5 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 7 | | Тема 7. Требования к внутренней форме нормативных актов | 2 | - | 2 | 2 | 5 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 8 | | Тема 8. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов | 2 | | 2 | 2 | 5 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| | | <i>Раздел 2. Практические вопросы юридической техники</i> | | | | | | |
| 9 | | Тема 9. Правотворческая техника | 4 | | 4 | 2 | 10 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|-----------|--|-----------|-----------|------------|--|
| 10 | | Тема 10. Опубликование нормативных актов | 2 | | 2 | 2 | 6 | устный опрос, тестирование, собеседование, реферат |
| 11 | | Тема 11. Вступление нормативных актов в силу | 2 | | 2 | 2 | 6 | устный опрос, тестирование, собеседование, реферат |
| 12 | | Тема 12. Понятие, причины, значение и принципы систематизации правовых актов | 2 | | 2 | 2 | 6 | устный опрос, тестирование, собеседование, реферат |
| 13 | | Тема 13. Правила систематизации юридических документов | 2 | | 2 | 2 | 6 | устный опрос, тестирование, собеседование, реферат |
| 14 | | Тема 14. Интерпретационная техника | 2 | | 2 | 2 | 6 | устный опрос, тестирование, собеседование, реферат |
| 15 | | Тема 15. Правореализационная юридическая техника | 2 | | 2 | 2 | 6 | устный опрос, тестирование, собеседование, реферат |
| 16 | | Тема 16. Техника ведения договорной работы | 2 | | 2 | 2 | 6 | устный опрос, тестирование, собеседование, реферат |
| 17 | | Тема 17. Применение как тип осуществления права | 2 | | 2 | 2 | 6 | устный опрос, тестирование, собеседование, реферат |
| 18 | | Внеаудиторная контактная работа | | | | | 1,7 | индивидуальные и групповые консультации |
| | | Промежуточная аттестация (прием зачета) | | | | | 0,3 | Зачет |
| | | ИТОГО: | 36 | | 36 | 34 | 108 | |

Заочная форма обучения

| № п/п | № семестра | Наименование раздела (темы) дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах) | | | | | Формы текущей и промежуточной аттестаций |
|-------|------------|---|---|----|----|-----|-------|--|
| | | | Л | ЛР | ПЗ | СРО | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | <i>Раздел 1. Понятие и приемы юридической техники</i> | | | | | | |
| | 6 | Тема 1. Понятие, структура и виды юридической техники | 2 | - | | 4 | 6 | Тестирование, реферат |
| 2 | | Тема 2. Общие правила юридической техники | | - | 2 | 6 | 8 | тестирование, собеседование, реферат |

| | | | | | | | |
|----|---|----------|---|----------|-----------|------------|---|
| 3 | Тема 3. Общие положения о правотворчестве и экспертизе проектов нормативных актов | | - | | 6 | 6 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 4 | Тема 4. Требования к содержанию нормативных актов | | - | | 6 | 6 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 5 | Тема 5. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов | | - | 2 | 4 | 6 | устный опрос, тестирование реферат |
| 6 | Тема 6. Логика нормативно- правового акта | | - | | 4 | 4 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 7 | Тема 7. Требования к внутренней форме нормативных актов | | - | | 6 | 6 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 8 | Тема 8. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов | | | | 6 | 6 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| | Раздел 2. Практические вопросы юридической техники | | | | | | |
| 9 | Тема 9. Правотворческая техника | 2 | | 2 | 4 | 8 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 10 | Тема 10. Опубликование нормативных актов | | | | 6 | 6 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 11 | Тема 11. Вступление нормативных актов в силу | | | | 6 | 6 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 12 | Тема 12. Понятие, причины, значение и принципы систематизации правовых актов | | | | 6 | 6 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 13 | Тема 13. Правила систематизации юридических документов | | | | 6 | 6 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 14 | Тема 14. Интерпретационная техника | | | | 5 | 5 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 15 | Тема 15. Правореализационная юридическая техника | | | | 6 | 6 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 16 | Тема 16. Техника ведения договорной работы | | | | 6 | 6 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 17 | Тема 17. Применение как тип осуществления права | | | | 6 | 6 | устный опрос, тестирование собеседование, реферат |
| 18 | Внеаудиторная контактная работа | | | | | 1 | индивидуальные и групповые консультации |
| | Промежуточная аттестация | | | | | 4 | Зачет |
| | ИТОГО: | 4 | | 6 | 93 | 108 | |

Лекционный курс

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Наименование темы лекции | Содержание лекции | Всего часов | |
|----------------|---------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------|----------|
| | | | | ОФО | ЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Семестр | | | | 4 | 6 |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|
| 1 | | <p>Понятие, структура и виды юридической техники</p> | <p>Понятие юридического документа как средства правового регулирования. Понятие юридической техники, структура и виды юридической техники. Перспективы развития юридической техники и технологии в аспекте правовой политики</p> | 2 | 2 |
|---|--|--|--|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| | | | современной России. | | |
| 2 | <i>Раздел 1. Понятие и приемы юридической техники</i> | Общие правила юридической техники | Основные правила, средства и приемы юридической техники. Значение юридической техники в юридической практике. | 2 | |
| 3 | | Юридические конструкции | Методы юридической техники. Нормативное построение. Юридическая конструкция. Способы изложения юридической нормы. Понятие и значение юридических конструкций. Функции юридических конструкций. Виды юридических конструкций. Правовые аксиомы: понятие, значение, виды. | 2 | |
| 4 | | Требования к внутренней форме нормативных актов | Юридический документ: понятие, признаки, значение. Виды юридических документов. Требования, предъявляемые к юридическим документам | 2 | |
| 5 | | Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов | .Средства, приемы и правила формирования содержания нормативных актов. Понятие презумпций в праве. Их место и роль в правовом регулировании и правоприменительной деятельности. Юридическая лексикология. Пределы использования жаргонов в праве. Юридические термины: основные черты и виды. Особенности употребления юридических терминов. Техника юридических дефиниций. Требования, предъявляемые к языку права. | 2 | |
| 6 | | Логика нормативно-правового акта | Особенности юридической логики. Система логических требований (правил) в правотворчестве: а) правило мотивации; б) соответствие нормативного акта общим принципам системы законодательства; в) правило отраслевой типизации; г) классификация нормативных предписаний; д) регламентирование нормативным актом всех элементов логической нормы права; е) обеспеченность нормативных предписаний санкциями; ж) отсутствие дублирования нормативных предписаний. | 2 | |
| 7 | | Требования к содержанию нормативных актов | Требование законности и соответствия нормам морали. Требование целесообразности и обоснованности. Требование эффективности и своевременности. Требование стабильности и экономичности. Требование реальности и оптимальности. | 2 | |
| 8 | | Техника создания | Понятие и признаки корпоративного | 2 | |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|
| | | корпоративных нормативных правовых актов | права. Принципы создания корпоративных нормативных актов: общие и специальные. Особенности корпоративных актов. Ошибки при принятии корпоративных актов. | | |
| 9 | <i>Раздел 2 Практические вопросы юридической техники</i> | Правотворческая техника | Понятие и основные требования законодательной техники. Экспертиза законопроекта. Региональные правотворческие особенности, проблемы и пути совершенствования. Структура и реквизиты нормативных правовых актов. Выбор формы нормативного правового акта. Концепция законопроекта и техническое задание | 4 | 2 |
| 10 | | Опубликование нормативных актов | Понятие и значение опубликования нормативных актов. Сроки опубликования. Официальные и неофициальные источники опубликования. Язык опубликования. Ограничительные грифы. | 2 | |
| 11 | | Вступление нормативных актов в силу | Понятие вступления нормативных актов в силу. Значимость вступления нормативных актов в силу. Способы вступления в силу. | 2 | |
| 12 | | Понятие, причины, значение и принципы систематизации правовых актов | Понятие систематизации правовых актов. Предмет, объект и субъект систематизации. Объективные и субъективные причины систематизации. Причины систематизации. Значение систематизации. Принципы, критерии и виды систематизации. | 2 | |
| 13 | | Правила систематизации юридических документов | Цели, правила и особенности проведения систематизации. Кодификация. Консолидация. Инкорпорация. Учет правовых актов. | 2 | |
| 14 | | Интерпретационная техника | Общая характеристика толкования права. Техника толкования права: понятие, признаки. Логическое толкование. Систематическое толкование. Специально-юридическое толкование. Историко-политическое толкование. Толкование права по объему. Виды толкования права по объему: технические особенности. Акт официального толкования: понятие, признаки, виды. Технические особенности создания и оформления интерпретационных актов. Юридическая природа решений высших судебных органов России. | 2 | |
| 15 | | Правореализационная юридическая техника | Понятие и формы реализации права. Стадии правоприменительного процесса. Технические особенности составления юридических документов | 2 | |

| | | | | | |
|---------------------------|--|--|---|-----------|----------|
| | | | гражданами. | | |
| 16 | | Техника ведения договорной работы | Технико-юридические особенности договоров Ведение договорной работы Стадии договорной работы | 2 | |
| 17 | | Применение как тип осуществления права | Правоприменительные акты. Требования, предъявляемые к их содержанию в официальной форме. Особенности правоприменительных актов, составляемых судами. Значение аргументации и отражение юридической ситуации в правоприменительном процессе. | 2 | |
| Итого 4,6 семестры | | | | 36 | 4 |

Практические занятия

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Наименование практического занятия | Содержание практического занятия | Всего часов | |
|----------------|--|--|--|-------------|----------|
| | | | | ОФО | ЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Семестр | | | | 4 | 6 |
| 1 | <i>Раздел 1. Понятие и приемы юридической техники</i> | Понятие, структура и виды юридической техники | Понятие юридического документа как средства правового регулирования. Понятие юридической техники, структура и виды юридической техники. Перспективы развития юридической техники и технологии в аспекте правовой политики современной России. | 2 | |
| | | Общие правила юридической техники | Основные правила, средства и приемы юридической техники. Значение юридической техники в юридической практике. | 2 | 2 |
| 2 | | Юридические конструкции | Методы юридической техники. Нормативное построение. Юридическая конструкция. Способы изложения юридической нормы. Понятие и значение юридических конструкций. Функции юридических конструкций. Виды юридических конструкций. Правовые аксиомы: понятие, значение, виды. | 2 | |
| 3 | | Требования к внутренней форме нормативных актов | Юридический документ: понятие, признаки, значение. Виды юридических документов. Требования, предъявляемые к юридическим документам | 2 | |
| 4 | | Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов | .Средства, приемы и правила формирования содержания нормативных актов. Понятие презумпций в праве. Их место и роль в правовом регулировании и правоприменительной деятельности. Юридическая лексикология. Пределы использования жаргонов в праве. Юридические термины: основные черты и виды. Особенности употребления юридических терминов. Техника юридических дефиниций. Требования, предъявляемые к языку права. | 2 | 2 |
| 5 | Логика нормативно-правового акта | Особенности юридической логики. Система логических требований (правил) в правотворчестве: а) правило мотивации; б) | 2 | | |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|
| | | | соответствие нормативного акта общим принципам системы законодательства; в) правило отраслевой типизации; г) классификация нормативных предписаний; д) регламентирование нормативным актом всех элементов логической нормы права; е) обеспеченность нормативных предписаний санкциями; ж) отсутствие дублирования нормативных предписаний. | | |
| 6 | | Требования к содержанию нормативных актов | Требование законности и соответствия нормам морали. Требование целесообразности и обоснованности. Требование эффективности и своевременности. Требование стабильности и экономичности. Требование реальности и оптимальности. | 2 | |
| 7 | | Техника создания корпоративных нормативных правовых актов | Понятие и признаки корпоративного права. Принципы создания корпоративных нормативных актов: общие и специальные. Особенности корпоративных актов. Ошибки при принятии корпоративных актов. | 2 | |
| 8 | Раздел 2 Практические и вопросы юридической техники | Правотворческая техника | Понятие и основные требования законодательной техники. Экспертиза законопроекта. Региональные правотворческие особенности, проблемы и пути совершенствования. Структура и реквизиты нормативных правовых актов. Выбор формы нормативного правового акта. Концепция законопроекта и техническое задание | 4 | 2 |
| 9 | | Опубликование нормативных актов | Понятие и значение опубликования нормативных актов. Сроки опубликования. Официальные и неофициальные источники опубликования. Язык опубликования. Ограничительные грифы. | 2 | |
| 10 | | Вступление нормативных актов в силу | Понятие вступления нормативных актов в силу. Значимость вступления нормативных актов в силу. Способы вступления в силу. | 2 | |
| 11 | | Понятие, причины, значение и принципы систематизации правовых актов | Понятие систематизации правовых актов. Предмет, объект и субъект систематизации. Объективные и субъективные причины систематизации. Причины систематизации. Значение систематизации. Принципы, критерии и виды систематизации. | 2 | |
| 12 | | Правила систематизации юридических документов | Цели, правила и особенности проведения систематизации. Кодификация. Консолидация. Инкорпорация. Учет правовых актов. | 2 | |
| 13 | | Интерпретационная техника | Общая характеристика толкования права. Техника толкования права: понятие, признаки. Логическое толкование. Систематическое толкование. Специально-юридическое толкование. Историко-политическое толкование. Толкование права по объему. Виды толкования права по объему: технические особенности. Акт официального толкования: понятие, признаки, виды. Технические | 2 | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|-----------|----------|
| | | | особенности создания и оформления интерпретационных актов. Юридическая природа решений высших судебных органов России. | | |
| 14 | | Правореализационная юридическая техника | Понятие и формы реализации права. Стадии правоприменительного процесса. Технические особенности составления юридических документов гражданами. | 2 | |
| | | Техника ведения договорной работы | Технико-юридические особенности договоров Ведение договорной работы. Стадии договорной работы | 2 | |
| | | Применение как тип осуществления права | Правоприменительные акты. Требования, предъявляемые к их содержанию в официальной форме. Особенности правоприменительных актов, составляемых судами. Значение аргументации и отражение юридической ситуации в правоприменительном процессе. | 2 | |
| Итого: 4, 6 семестры | | | | 36 | 6 |

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

| № п | Наименование раздела дисциплины | № п/п | Виды СРО | Всего часов | |
|-----------------|---|-------|---|-------------|-----------|
| | | | | ОФО | ЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Семестры | | | | 4 | 6 |
| 1 | Раздел 1. Понятие и приемы юридической техники | 1.1 | <i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i> | 4 | 12 |
| | | 1.2 | <i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i> | 4 | 12 |
| | | 1.3 | <i>Просмотр и конспектирование видеолекций</i> | | 2 |
| | | 1.4 | <i>Подготовка рефератов</i> | 3 | 8 |
| | | 1.5 | <i>Работа с книжными и электронными источниками</i> | 6 | 12 |
| 2 | Раздел 2. Практические вопросы юридической техники | 2.1 | <i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i> | 4 | 12 |
| | | 2.2 | <i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i> | 4 | 12 |
| | | 2.3 | <i>Подготовка рефератов</i> | 3 | 9 |
| | | 2.4 | <i>Работа с книжными и электронными источниками</i> | 6 | 12 |
| | | 2.5 | <i>Просмотр и конспектирование видеолекций</i> | - | 2 |
| Итого | | | | 34 | 93 |

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Подготовка к самостоятельной работе над лекционным материалом должна начинаться уже на самой лекции. Умение слушать, творчески воспринимать излагаемый материал - это необходимое условие для его понимания, но обучающемуся недостаточно

только слушать лекцию. В процессе лекционного занятия необходимо выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Если при изложении материала преподавателем создана проблемная ситуация, пытаться предугадать дальнейший ход рассуждений. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов.

Однако, как бы внимательно обучающийся не слушал лекцию, большая часть информации вскоре после восприятия будет забыта. Поэтому необходимым условием является конспектирование лекции. Таким образом, на лекции обучающийся должен совместить два момента: внимательно слушать лектора, прикладывая максимум усилий для понимания излагаемого материала и одновременно вести его осмысленную запись. При этом лекция не должна превращаться в диктант. Не надо стремиться подробно слово в слово записывать всю лекцию, конспектируйте только самое важное. Старайтесь отфильтровывать и сжимать подаваемый материал. По возможности записи ведите своими словами, своими формулировками.

Конспект лекций должен быть в отдельной тетради. Тетрадь для конспекта лекций также требует особого внимания. Ее нужно сделать удобной, практичной и полезной, ведь именно она является основным информативным источником при подготовке к различным отчетным занятиям, зачетам, экзаменам.

При конспектировании лекции необходимо обращать внимание обучающихся на ряд правил:

- Вести конспект необходимо в отдельной тетради, т. к. разрозненные листы, как правило, всегда теряются.
- Записи осуществлять максимально четко и ясно, что бы в дальнейшем не возникла необходимость в «расшифровке» собственных записей.
- При записи конспектов оставлять поля, для последующих пометок, в тексте выделять темы, разделы, ключевые моменты.
- В конспекте по возможности применять сокращения слов и условные знаки.

После прослушивания лекции необходимо проработать и осмыслить полученный материал. От того насколько эффективно обучающийся это сделает, зависит и прочность усвоения знаний, и, соответственно, качество восприятия предстоящей лекции, так как он более целенаправленно будет её слушать.

Перед каждой последующей лекцией рекомендуется просмотреть материал по предыдущей лекции. Опыт показывает, что предсессионный штурм непродуктивен, материал запоминается ненадолго. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

В процессе подготовки и проведения практических занятий обучающиеся закрепляют полученные ранее теоретические знания, приобретают навыки их практического применения, опыт рациональной организации учебной работы, готовятся к сдаче зачёта, зачета с оценкой.

В начале семестра обучающиеся получают сводную информацию о формах проведения занятий и формах контроля знаний. Тогда же студентам предоставляется список тем лекционных и практических заданий, а также тематика рефератов. Каждое практическое занятие по соответствующей тематике теоретического курса состоит из вопросов для подготовки, на основе которых проводится устный опрос каждого

обучающегося. Также после изучения каждого раздела обучающиеся для закрепления пройденного материала:

- проводится устный опрос, собеседование, тестирование;
- защищают реферативные работы по дополнительным материалам курса.

Поскольку активность обучающихся на практических занятиях является предметом внутрисеместрового контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к таким занятиям требует от обучающегося ответственного отношения.

При подготовке к занятию обучающиеся в первую очередь должны использовать материал лекций и соответствующих литературных источников. Самоконтроль качества подготовки к каждому занятию обучающиеся осуществляют, проверяя свои знания и отвечая на вопросы для самопроверки по соответствующей теме.

Входной контроль осуществляется преподавателем в виде проверки и актуализации знаний обучающихся по соответствующей теме. Входной контроль осуществляется преподавателем проверкой качества и полноты выполнения задания.

Типовой план практических знаний:

- 1 Изложение преподавателем темы занятия, его целей и задач.
- 2 Выдача преподавателем задания обучающимся, необходимые пояснения.
- 3 Выполнения задания обучающимися под наблюдением преподавателя. Обсуждение результатов. Резюме преподавателя.
- 4 Общее подведение итогов занятия преподавателем и выдача домашнего задания.

Обучающийся при подготовке к практическому занятию может консультироваться с преподавателем и получать от него наводящие разъяснения.

Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы обучающегося является изучение конспекта лекций, их дополнение, изучение рекомендованной литературы, активное участие на практических занятиях.

Одна из основных особенностей обучения в высшей школе заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении принадлежит уже не столько преподавателю, сколько обучающемуся.

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов.

Эффективность усвоения поступающей информации зависит от работоспособности человека в тот или иной момент его деятельности.

Работоспособность - способность человека к труду с высокой степенью напряженности в течение определенного времени. Различают внутренние и внешние факторы работоспособности.

К внутренним факторам работоспособности относятся интеллектуальные особенности, воля, состояние здоровья.

К внешним:

- организация рабочего места, режим труда и отдыха;
- уровень организации труда - умение получить справку и пользоваться информацией;
- величина умственной нагрузки.

Любой предмет нельзя изучить за несколько дней перед зачетом. Если обучающийся в году работает систематически, то он быстро все вспомнит, восстановит забытое. Если же подготовка шла аврально, то у обучающегося не будет даже общего представления о предмете, он забудет все сданное.

Следует взять за правило: учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра.

Время, которым располагает обучающийся для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь обучающимся по правильной организации работы.

Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы.

Работа с литературными источниками и интернет ресурсами

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Работа с книгой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1.информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2.усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

3.аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

4.творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1.Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2.Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3.Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4.Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5.Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме дисциплины обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

При выполнении самостоятельной работы обучающимся следует:

- руководствоваться графиком проведения самостоятельной работы;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на практических занятиях и консультациях неясные вопросы.
- использовать при подготовке соответствующих нормативных документов СевКавГА (при утверждении таковых);
- при подготовке к зачету параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

При выполнении самостоятельной работы по дисциплине обучающимся необходимо использовать основную и дополнительную литературу по дисциплине.

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа обучающегося над докладом-презентацией включает отработку умения

самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Методические указания по подготовке к тестированию для текущего и промежуточного контроля

Тестирование является одной из форм оценки полученных знаний и занимает важное место в учебном процессе.

Цель тестирования состоит не только в систематическом контроле за знанием, но и в развитии умения и навыков обучающихся анализировать, обобщать наиболее существенные связи, признаки, проблемы экономических процессов и явлений.

В соответствии с рабочей программой дисциплины тестирование проводится по всем темам разделов 1,2 в процессе проведения занятия. Тестирование проводится для оценки знания текущего материала.

На тестирование отводится 20 минут. При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, рабочими тетрадями не разрешается. Оценка результатов тестирования происходит на занятии. Для успешного прохождения тестирования рекомендуется, прежде всего, посмотреть конспект лекций, практических занятий, а также рекомендованную учебную литературу по соответствующей теме дисциплины, по которой проводится тестирование знаний.

Рекомендации по подготовке реферата

Реферат является формой самостоятельной учебной работы по дисциплине, направленной на детальное знакомство с какой-либо темой в рамках данной дисциплины. Основная задача работы над рефератом - углубленное изучение определенной проблемы изучаемого курса, получение более полной информации по какому-либо его разделу.

При подготовке реферата необходимо использовать достаточное для раскрытия темы и анализа литературы количество источников, непосредственно относящихся к изучаемой теме. В качестве источников могут выступать публикации в виде книг и статей.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

| № п/п | № семест ра | Виды учебной работы | Образовательные технологии | Всего часов | |
|----------|-------------------|--|-------------------------------|-------------|----------|
| | | | | ОФО | ЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 4,6 | Понятие и структура юридической техники | Лекция-беседа | 2 | 2 |
| 2 | | Лекция «Общие положения о правотворчестве и экспертизе проектов нормативных актов» | Лекция проблемная | | |
| 3 | | Лекция «Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов» | Проблемная | | 2 |
| 4 | | Практическое занятие «Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов» | Семинар-беседа | 2 | 2 |
| 5 | | Лекция «Правореализационная юридическая техника» | Лекция-дискуссия | 2 | |
| 6 | | Практическое занятие «Общие правила юридической техники» | Семинар-беседа | 2 | |
| | | Итого | | 8 | 6 |

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Перечень основной и дополнительной литературы

| Список основной литературы | |
|----------------------------------|---|
| 1 | Максименко, Е. И. Юридическая техника : учебное пособие / Е. И. Максименко. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 189 с. — ISBN 978-5-7410-1885-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/78930.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 2 | Томин, В. А. Юридическая техника : учебное пособие / В. А. Томин. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/65555.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 3 | Демидова, И. С. Юридическая техника : учебное пособие / И. С. Демидова. — Москва : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 124 с. — ISBN 978-5-00094-153-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/43235.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| Список дополнительной литературы | |
| 1 | Бирюков, С. В. Правотворчество и основы юридической техники : практикум по курсу / С. В. Бирюков. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 148 с. — ISBN 978-5-7779-1955-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/59643.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |

7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.supcourt.ru/>
Официальный сайт Конституционного Суда РФ <http://www.ksrf.ru/>
Справочная правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/>
Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
Официальный сайт Собрание законодательства РФ <http://www.szrf.ru/>
Официальный сайт Российской государственной библиотеки им. В.И. Ленина www.rsl.ru/
Официальный сайт издательства «Юрайт» <http://www.urait.ru/>
Официальный сайт издательства «Спутник плюс» <http://www.sputnikplus.ru/>

7.3 Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение:

| Лицензионное программное обеспечение | Реквизиты лицензий/ договоров |
|--|--|
| Windows 7, 8, 8.1, 10 | Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022 (продление подписки) |
| MS Office 2003, 2007, 2010, 2013 | Сведения об OpenOffice: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная |
| Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite | Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023 |
| Консультант Плюс | Договор № 272-186/С-23-01 от 20.12.2022 г. |
| Цифровой образовательный ресурс IPRsmart | Лицензионный договор № 10423/23П от 30.06.2023 г. Срок действия: с 01.07.2023 до 30.06.2024 |
| SumatraPDF, 7-Zip | Бесплатное ПО |

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Ауд. № 24

Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:

Экран настенный рулонный - 1 шт.

Бактерицидный рециркулятор - 1 шт.

Компьютер портативный – 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Специализированная мебель:

Столы ученические – 21 шт.

Стулья ученические – 42 шт.

Стул полумягкий– 1 шт.

Тумба кафедра – 1 шт.

Доска ученическая – 1 шт.

Стол однотумбовый -1 шт.

Шкаф двухдверный -1 шт.

Шкаф книжный – 1 шт.

Жалюзи вертикальные – 2 шт.

Зеркало – 1 шт.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Ауд. № 31

Специализированная мебель:

Столы ученические – 10 шт.

Стулья ученические – 20 шт.

Стул полумягкий – 1 шт.
Тумба кафедра – 1 шт.
Доска ученическая – 1 шт.
Стол однотумбовый -1 шт.
Шкаф двухдверный -1 шт.
Жалюзи вертикальные – 2 шт.
Зеркало – 1 шт.
Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:
Переносной экран рулонный - 1 шт.
Ноутбук - 1 шт.
Мультимедийный проектор - 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы

Библиотечно-издательский центр (БИЦ)

Отдел обслуживания электронными изданиями
Ауд. № 9

Специализированная мебель (столы и стулья):

Рабочие столы на 1 место – 24 шт.

Стулья – 24 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:

Монитор Acer TFT 19 – 20 шт.

Монитор ViewSonic - 1 шт.

Сетевой терминал OfficeStation -18 шт.

Персональный компьютер Samsung -3 шт.

МФУ Canon 3228(7310) – 1 шт.

МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт.

Принтер Canon i -Sensys LBP 6750 dh – 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

1. МАК Microsoftoffice

профессиональный плюс 2010

Номер лицензии 64026734

Родительская программа Open-93148925ZZE1602

Срок лицензии Бессрочная

2. МАК Dr.WebDesktopSecuritySuite (Комплексная защита)+ЦУ, LBW-BC-12M-4000-A1

Номер лицензии WH6Q-K21J-Q65V-1EL6

Срок лицензии

2018-09-24 - 2019-09-26

Информационно-библиографический отдел

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место- 6 шт.

Стулья- 6 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:

Персональный компьютер – 1 шт.

Сканер Epson Perfection 2480 photo

МФУ MFC 7320R

Лицензионное программное обеспечение:

1. МАК Microsoftoffice

профессиональный плюс 2010

Номер лицензии 64026734

Родительская программа Open-93148925ZZE1602

Срок лицензии Бессрочная

2.МАК Dr.WebDesktopSecuritySuite (Комплексная защита)+ЦУ, LBW-BC-12M-4000-A1

Номер лицензии WH6Q-K21J-Q65V-1EL6

Срок лицензии

2018-09-24 - 2019-09-26

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером.
2. Рабочие места обучающихся: столы, стулья школьные.

Требования к специализированному оборудованию

Специализированное оборудование не требуется.

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературы и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям их здоровья, доступ к которым организован в БИЦ Академии. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине Юридическая техника

г. Черкесск, 2023г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Юридическая техника»

1 Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

| Индекс | Формулировка компетенции |
|--------|---|
| ПК-1 | Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения |

2 Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

| Разделы (темы) дисциплины | Формируемые компетенции (коды) |
|---|--------------------------------|
| | ПК-1 |
| Семестры 4, 6 | |
| <i>Раздел 1</i> | |
| <i>Понятие и приемы юридической техники</i> | |
| Тема 1. Понятие, структура и виды юридической техники | + |
| Тема 2. Общие правила юридической техники | + |
| Тема 3. Общие положения о правотворчестве и экспертизе проектов нормативных актов | + |
| Тема 4. Требования к содержанию нормативных актов | + |
| Тема 5. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов | + |
| Тема 6. Логика нормативно-правового акта | + |
| Тема 7. Требования к внутренней форме нормативных актов | + |
| Тема 8. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов | + |
| <i>Раздел 2</i> | |
| <i>Практические вопросы юридической техники</i> | |
| Тема 9. Правотворческая техника | + |
| Тема 10. Опубликование нормативных актов | + |
| Тема 11. Вступление нормативных актов в силу | + |
| Тема 12. Понятие, причины, значение и принципы систематизации правовых актов | + |
| Тема 13. Правила систематизации юридических документов | + |
| Тема 14. Интерпретационная техника | + |
| Тема 15. Правореализационная юридическая техника | + |
| Тема 16. Техника ведения договорной работы | + |
| Тема 17. Применение как тип осуществления права | + |

3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

ПК-1 - Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения

| Индикаторы достижения компетенций | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Средства оценивания результатов обучения | |
|---|---|--|---|---|--|--------------------------|
| | Высокий уровень (отлично) | Средний уровень (хорошо) | Минимальный уровень (удовлетворительно) | Минимальный уровень не был достигнут (неудовлетворительно) | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| ПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения; | Демонстрирует уверенные знания при выявлении пробелов и коллизий действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения; | Демонстрирует хорошие знания при выявлении пробелов и коллизий действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения; в, но допускает неточности | Демонстрирует частичные знания при выявлении пробелов и коллизий действующего законодательства и слабо владеет способами их преодоления и устранения; | Допускает существенные ошибки при выявлении пробелов и коллизий действующего законодательства и не владеет способами их преодоления и устранения; | ОФО: Устный опрос, собеседование, тестирование, реферат ЗФО: Устный опрос, собеседование, тестирование, реферат | Зачет |
| ПК-1.2. Выявляет сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии и участников нормотворческой процедуры; | Отлично знает и выявляет сущность и уровни нормотворческого процесса, умеет выделять стадии нормотворческой процедуры и его участников; | Демонстрирует хорошие знания при выявлении сущности и уровней нормотворческого процесса, выделяет стадии и участников нормотворческой процедуры, но допускает неточности | Слабо поясняет сущность нормотворческого процесса, при выделении стадии нормотворческой процедуры и перечислении его участников допускает неточности | Не выявляет сущность и уровни нормотворческого процесса, затрудняется при определении стадии и участников нормотворческой процедуры; | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|--|
| <p>ПК-1.4. Применяет основные приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов;</p> | <p>Готов и умеет оценивать основные приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;</p> | <p>Показывает частичные знания основных приемов законодательной техники при разработке НПА, правильно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, но имеются некоторые недочеты;</p> | <p>Демонстрирует слабые знания основных приемов законодательной техники при разработке НПА, умеет применять их в разработке юридической и иной документации;</p> | <p>С трудом применяет основные приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов</p> | | |
|---|--|---|--|---|--|--|

4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

4.1 Требования к уровням освоения программы

Оценивание – метод косвенного наблюдения, состоящий в изучении явления через оценку, процесс выставления оценки. Оценка знаний и умений – это определение и выражение в условных знаках-баллах, а также в оценочных суждениях преподавателя степени усвоения студентами знаний, умений и навыков, установленных программой дисциплины. Оценочная активность осуществляется на основе эталона или эталонов, которые выполняют функции критериев определения правильности или неправильности хода отдельных звеньев деятельности, деятельности в целом, качества полученного результата.

Критерии оценки знаний – это требования (признаки), на которые следует ориентироваться при оценке знаний. Критериями могут выступать качественные характеристики знания.

К объективным качествам (отражающим содержание обучения и не зависящим от субъекта) относятся полнота, глубина, оперативность, конкретность, обобщённость, систематичность, системность, развёрнутость, свёрнутость;

к субъективным (составляющим характеристику личности) – осознанность, гибкость и прочность.

Выделенные качества знаний взаимообусловлены, каждое содержит в себе в свёрнутом виде другие качества. Важными качествами знаний выступают полнота, глубина, осознанность. Признаками сформированности умений являются гибкость (способность рационально действовать в различных ситуациях), стойкость (сохранение точности и темпа, несмотря на внешние помехи) и прочность (сохранение умения при его продолжительном не использовании; максимальная приближённость в выполнении к реальным условиям и задачам).

Ответ обучающегося по вопросу дисциплины «Юридическая техника» оценивается по системе «зачтено/не зачтено»:

«Зачтено» ставится, если дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.); в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя отвечающий давал чёткие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала. Также если дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ чётко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен литературным грамотным языком; однако были допущены неточности в определении понятий, персоналий, терминов, дат и др.

«Не зачтено» ставится, если дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (фактах, понятиях, персоналиях); в ответе отсутствуют выводы, сформированность умений не показана, речь неграмотная.

Вопросы к зачету

по дисциплине «Юридическая техника»

1. Понятие и формы юридической деятельности
2. Понятие, предмет и структура юридической техники
3. Юридическая техника как дисциплина
4. Методология юридической техники
5. Виды юридической техники
6. Юридическая техника в структуре теории государства и права
7. История развития юридической техники
8. Понятие содержания юридической техники
9. Содержательные правила юридической техники
10. Понятие и виды процедурных правил юридической техники
11. Понятие и виды правотворчества
12. Понятие и содержание законодательной техники
13. Требования к законодательной технике
14. Требования к содержанию нормативных актов
15. Способы и приемы формирования содержания нормативных актов
16. Понятие внутренней форме нормативного акта
17. Требования к внутренней форме нормативных актов
18. Создание и принятие корпоративных нормативных актов
19. Понятие и виды правотворческих процедур
20. Требования к правотворческой процедуре
21. Понятие и виды планирования правотворческой деятельности
22. Процедура ведомственного правотворчества
23. Процедура принятия правительственных постановлений
24. Понятие и назначение концепции нормативного акта
25. Понятие и содержание стадий законодательного процесса
26. Понятие и принципы систематизации правовых актов
27. Причины и значение систематизации
28. Понятие и правила проведения кодификации юридических документов
29. Консолидация юридических документов: понятие и правила проведения
30. Понятие и правила проведения инкорпорации юридических документов
31. Толкование как вид юридической работы
32. Структура толкования юридических документов
33. Содержание интерпретационной технологии
34. Виды толкования юридических документов
35. Правореализационные документы и техника их создания

Комплект тестовых вопросов
по дисциплине «Юридическая техника»

| Тесты |
|---|
| <p>1. Правотворчество включает в себя:</p> <p>а) Законотворчество, законодательный процесс б) Нормотворчество, нормотворческий процесс в) Правообразование г) Преобразование права</p> |
| <p>2. Компонентами законотворчества являются:</p> <p>а) познание, деятельность, результат б) умозаключение, мышление, результат в) познание, умозаключение, мышление г) гипотеза, диспозиция, санкция</p> |
| <p>3. Итоговая цель законотворчества, это:</p> <p>а) закон б) законопроект в) идея законопроекта г) Концепция законопроекта</p> |
| <p>4. Вставьте пропущенное слово в следующее определение: Обусловленная закономерностями развития правовой системы общества, совокупность определенных правил, приемов, навыков, методов, используемых в профессиональной юридической деятельности с целью обеспечения высокого качества ее результатов, - это</p> |
| <p>5. Вставьте пропущенное слово в следующее определение: наиболее общие закономерности осуществления юридической деятельности, в процессе которой составляются юридические документы являются юридической техники.</p> |
| <p>6. Вставьте пропущенное слово в следующее определение: Конкретный объект правотворческой деятельности, содержащий потенциальные правовые предписания документ, разработкой которого занимается нормотворческий орган, это</p> |
| <p>7. Вставьте пропущенное слово в следующее определение: Совокупность правовых норм, объединенных под общим заголовком и принятых предусмотренным в Конституции РФ законодательным органом в соответствии с установленной процедурой, это</p> |
| <p>8. Вставьте пропущенное слово: Основоположником учения о юридической технике является ... _____</p> |
| <p>9. Вставьте пропущенное слово в следующее определение: Основная структурная единица текста правового акта, носитель правовой информации – это</p> |
| |
| |
| |

10. От какого показателя зависит уровень правотворчества с учетом его правовой эффективности

- а) Государственного устройства
- б) Системы государственной власти
- в) Политического режима
- г) Территориальных особенностей государства

11. Что собой представляет правотворческая деятельность

- а) Это деятельность по упорядочению нормативных актов
- б) Это деятельность по систематизации законов
- в) Это деятельность по унификации правовых актов
- г) это деятельность по созданию общеобязательных норм поведения участников общественных отношений

12. Впишите понятие, представляющее собой словосочетание:

..... - это деятельность, направленная на их упорядочение и приведение действующих юридических документов в единую, согласованную систему.

13. Уровень юридической техники - один из показателей уровня:

- а) юридической культуры в стране
- б) комфортности граждан
- в) обеспеченности пенсионеров
- г) заработной платы

14. По видам правовых актов юридическая техника подразделяется на:

- а) Правотворческую технику и законотворческую
- б) законодательную и технику индивидуальных актов.
- в) Технику федерального законодательства и технику законодательства субъектов федерации
- г) Технику локальную и единую

15. Вставьте пропущенное слово в следующее определение:

Аутентичное толкование дается органом.....

16. Укажите верный ответ:

Распространительное толкование- это когда содержание нормы права ... _____

17. Вставьте пропущенное слово в следующее определение:

Договор, предусматривающий исполнение обязанности в течение короткого промежутка времени, называется

| |
|--|
| <p>18. Укажите в каких изданиях подлежат официальному опубликованию Акты Президента Российской Федерации и Правительства РФ</p> |
| <p>19. На нормативном и социологическом уровнях правовой системы юридическая техника проявляется, прежде всего, в:</p> <p>а) правовых конструкциях б) нормах права в) правовой системе г) уровне власти</p> |
| <p>20. К основным принципам правотворчества относится</p> <p>а) Принцип дифференциации и единоначалия б) принцип демократизма, законности, научности, профессионализма, оперативности в) принцип нормативности, ясности, экономичности г) принцип компетентности, общеобязательности, систематизации</p> |
| <p>21. Субъекты правотворчества – это</p> <p>а) лица, осуществляющие правотворческую деятельность б) должностные лица в) государственные органы г) законотворческие органы власти</p> |
| <p>22. Правообразование - это процесс</p> <p>а) Формирования законодательства б) формирования права в) формирования правовой культуры г) формирования общественного мнения</p> |
| <p>23. К общим средствам юридической техники относят</p> <p>а) терминологию б) правовой акт в) систематизацию г) системный анализ</p> |
| <p>24. К специальным юридическим средствам относятся</p> <p>а) Пояснение и определение б) Сопоставление и анализ в) Обработка и перевод г) презумпции и фикции</p> |
| <p>25. Нормативный акт не должен</p> <p>а) изменять или отменять нормы, регулирующие отношения другого рода, нежели те, которые регулируются данным актом б) противоречить Конституции РФ в) определять меры ответственности г) закреплять уровень правового регулирования</p> |
| <p>26. В преамбуле закона указываются</p> <p>а) причины, поводы, цели издания нормативного акта б) меры ответственности в) структура закона г) порядок вступления закона в силу</p> |
| <p>27. Постановляющая часть в законе содержит</p> <p>а) предписания, определяющие время и порядок вступления нормативного акта в силу, а также предписания, отменяющие действие других актов б) ответственность сторон в) права и обязанности граждан г) основная идея законопроекта</p> |

28. Вставьте пропущенное слово в следующее определение:

Структурный элемент юридической нормы, в котором определяются права и обязанности субъектов права, устанавливаются возможные и должные варианты их поведения, – это

29. Нормативный акт по возможности должен избегать

- а) исключений и отсылок
- б) дозволений
- в) наименований
- г) стандартности норм

30. Правила, относящиеся к внешнему оформлению нормативных актов

- а) нумерация страниц
- б) должен иметь необходимые реквизиты
- в) преамбула
- г) введение и заключение

Комплект вопросов для собеседования, устного опроса

по дисциплине «Юридическая техника»

Раздел 1

Понятие и приемы юридической техники

Тема 1. Понятие, структура и виды юридической техники

Раскрыть понятие юридического документа как средства правового регулирования.

Дать понятие юридической техники, ее структуры и видов.

Есть ли перспективы развития юридической техники? Рассказать о технологиях в аспекте правовой политики современной России.

Тема 2. Общие правила юридической техники

Изучить основные правила, средства и приемы юридической техники.

Рассказать о значении юридической техники в юридической практике.

Тема 3. Общие положения о правотворчестве и экспертизе проектов нормативных актов

Методы юридической техники, нормативное построение.

Способы изложения юридической нормы.

Понятие и значение юридических конструкций и их функции.

Виды юридических конструкций.

Правовые аксиомы: понятие, значение, виды.

Тема 4. Требования к содержанию нормативных актов

Юридический документ: понятие, признаки, значение.

Виды юридических документов.

Требования, предъявляемые к юридическим документам

Тема 5. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов

Средства, приемы и правила формирования содержания нормативных актов. Понятие презумпций в праве. Их место и роль в правовом регулировании и правоприменительной деятельности. Юридическая лексикология. Пределы использования жаргонов в праве. Юридические термины: основные черты и виды. Особенности употребления юридических терминов. Техника юридических дефиниций. Требования, предъявляемые к языку права.

Тема 6. Логика нормативно-правового акта

Особенности юридической логики.

Система логических правил в правотворчестве: а) правило мотивации; б) соответствие нормативного акта общим принципам системы законодательства; в) правило отраслевой типизации;

г) классификация нормативных предписаний;

д) регламентирование нормативным актом всех элементов логической нормы права;

е) обеспеченность нормативных предписаний санкциями;

ж) отсутствие дублирования нормативных предписаний.

Тема 7. Требования к внутренней форме нормативных актов

Описать все виды требований к форме НПА:

- требование законности и соответствия нормам морали.
- требование целесообразности и обоснованности.
- требование эффективности и своевременности.
- требование стабильности и экономичности.
- требование реальности и оптимальности.

Тема 8. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов

Понятие и признаки корпоративного права.

Принципы создания корпоративных нормативных актов.

Особенности корпоративных актов.

Ошибки при принятии корпоративных актов.

Раздел 2

Практические вопросы юридической техники

Тема 9. Правотворческая техника

Понятие и основные требования законодательной техники. Экспертиза законопроекта.

Региональные правотворческие особенности, проблемы и пути совершенствования.

Структура и реквизиты нормативных правовых актов. Выбор формы нормативного правового акта. Концепция законопроекта и техническое задание

Тема 10. Опубликование нормативных актов

Понятие и значение опубликования нормативных актов.

Сроки опубликования.

Официальные и неофициальные источники опубликования.

Язык опубликования.

Ограничительные грифы.

Тема 11. Вступление нормативных актов в силу

Понятие вступления нормативных актов в силу.

Значимость вступления нормативных актов в силу.

Способы вступления в силу.

Тема 12. Понятие, причины, значение и принципы систематизации правовых актов

Понятие систематизации правовых актов. Предмет, объект и субъект систематизации.

Объективные и субъективные причины систематизации. Причины систематизации. Значение систематизации. Принципы, критерии и виды систематизации.

Тема 13. Правила систематизации юридических документов

Цели, правила и особенности проведения систематизации. Кодификация. Консолидация.

Инкорпорация. Учет правовых актов.

Тема 14. Интерпретационная техника

Общая характеристика толкования права. Техника толкования права: понятие, признаки.

Логическое толкование. Систематическое толкование. Специально-юридическое

толкование. Историко-политическое толкование. Толкование права по объему. Виды

толкования права по объему: технические особенности. Акт официального толкования:

понятие, признаки, виды. Технические особенности создания и оформления

интерпретационных актов. Юридическая природа решений высших судебных органов

России.

Тема 15. Правореализационная юридическая техника

Понятие и формы реализации права. Стадии правоприменительного процесса. Технические особенности составления юридических документов гражданами.

Тема 16. Техника ведения договорной работы Техничко-юридические особенности договоров Ведение договорной работы Стадии договорной работы

Тема 17. Применение как тип осуществления права

Правоприменительные акты. Требования, предъявляемые к их содержанию в официальной форме. Особенности правоприменительных актов, составляемых судами. Значение аргументации и отражение юридической ситуации в правоприменительном процессе.

Тематика рефератов

по дисциплине «Юридическая техника»

1. Понятие и формы юридической деятельности
2. Понятие, предмет и структура юридической техники
3. Юридическая техника как дисциплина
4. Методология юридической техники
5. Виды юридической техники
6. Юридическая техника в структуре теории государства и права
7. История развития юридической техники
8. Понятие содержания юридической техники
9. Содержательные правила юридической техники
10. Понятие и виды процедурных правил юридической техники
11. Понятие и виды правотворчества
12. Понятие и содержание законодательной техники
13. Требования к законодательной технике
14. Требования к содержанию нормативных актов
15. Способы и приемы формирования содержания нормативных актов
16. Понятие внутренней форме нормативного акта
17. Требования к внутренней форме нормативных актов
18. Создание и принятие корпоративных нормативных актов
19. Понятие и виды правотворческих процедур
20. Требования к правотворческой процедуре
21. Понятие и виды планирования правотворческой деятельности
22. Процедура ведомственного правотворчества
23. Процедура принятия правительственных постановлений
24. Понятие и назначение концепции нормативного акта
25. Понятие и содержание стадий законодательного процесса
26. Понятие и принципы систематизации правовых актов
27. Причины и значение систематизации
28. Понятие и правила проведения кодификации юридических документов
29. Консолидация юридических документов: понятие и правила проведения
30. Понятие и правила проведения инкорпорации юридических документов
31. Толкование как вид юридической работы
32. Структура толкования юридических документов
33. Содержание интерпретационной технологии
34. Виды толкования юридических документов
35. Правореализационные документы и техника их создания

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

Промежуточная аттестация по дисциплине «Юридическая техника» проходит в устной форме. При проведении промежуточной аттестации (зачет) для оценивания результатов освоения дисциплины используются следующие оценки:

- «зачтено»;
- «не зачтено»;

Текущая аттестация по дисциплине «Юридическая техника» может проходить в устной форме (критерии оценивания устного ответа изложены выше), в письменной форме, в том числе, в виде тестирования; в виде компьютерного тестирования.

Критерии оценивания качества устного ответа

Оценка «зачтено» выставляется за общее знание только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала, за слабое применение теоретических положений.

Оценка «не зачтено» выставляется за незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, за неумение ориентироваться в основных понятиях дисциплины.

Критерии оценки зачета:

Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся, обнаруживший в целом достаточное (удовлетворительное) знание учебного материала, технической документации, нормативной правовой информации, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что обучающийся не может дальше продолжать обучение по дисциплине «Юридическая техника» или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Критерии оценивания тестирования

При проведении аттестации в форме тестирования:

- все верные ответы принимаются за 100 %;
- при ответе на пятьдесят (50%) и более процентов тестовых вопросов обучающемуся ставится оценка «зачтено»;

при ответе на менее чем пятьдесят (50%) процентов тестовых вопросов обучающемуся ставится оценка «не зачтено»

5. 4. Критерии оценивания реферата

«зачтено» выставляется, если обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала по предложенной теме; хорошо владеет основными терминами и понятиями; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материал темы; полностью раскрывает смысл предлагаемой темы; показывает умение формулировать выводы и обобщения по теме реферата;

«не зачтено» выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения материала; неудовлетворительном знании базовых терминов и понятий по теме реферата, отсутствии логики и последовательности в изложении темы; если не выполнены один или несколько структурных элементов (вопросов) реферата, не сделано обобщение по теме.