Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

Факультет государственного управления и права
(наименование структурного подразделения (института/факультета)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала
РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Юриспруденция, профиль «Гражданско-правовой»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.05 Юридическая техника
(код и наименование РПД)

40.03.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)

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

Год набора – 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Красногорск, 2022 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат политических наук, доцент, магистр права, доцент кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы Межидова Т. У.

Заведующий кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы, кандидат юридических наук, доцент Богмацера Эдуард Викторович

Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 «Юридическая техника» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы Протокол от 29 августа 2022 года № 11.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические материалы для освоения дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
6.1. Основная литература

6.2. Дополнительная литература

6.3. Интернет-ресурсы

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Юридическая техника» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр ОС-5	Способность разрабатывать проекты договоров, локальных актов, заявлений и иных документов, связанных с осуществлением и защитой гражданских прав и охраняемых законом интересов	ПКр ОС-5.1	Начальный этап формирования компетенции.

В результате освоения дисциплины «Юридическая техника» у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	**Код этапа освоения компетенции**	**Результаты обучения**
Выполнение профессиональных задач, соответствующих правоприменительной деятельности: обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм	ПКр ОС-5.1	*На уровне знаний* основы проектирования и конструирования (разработка) правил поведения и норм права, а также систематизация материала *На уровне умений* оформление юридических и служебных документов в профессиональной деятельности *На уровне навыков* разрабатывать проекты договоров, локальных актов, заявлений и иных документов правового характера

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.05. «Юридическая техника» входит в часть учебного плана, формируемая участниками образовательных отношении, подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» профиль «Гражданско-правовой».

Общая трудоемкость дисциплины – 2 зачетные единицы (72 часа). Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре на очной и очно-заочной формах обучения.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: лекции – 7 ч., практические занятия – 16 ч., самостоятельная работа – 45 ч., промежуточная аттестация – 4 ч.

- очно-заочная форма обучения: лекции – 8 ч., практические занятия – 10 ч., самостоятельная работа – 50 ч., промежуточная аттестация – 4 ч.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Договорное право» в соответствии с учебным планом – зачет.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Юридическая техника» относится к дисциплинам вариативной части по выбору профессионального цикла. Для освоения дисциплины «Юридическая техника» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Теория государства и права».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и/или разделов**	**Объем дисциплины (модуля), час.**						**Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации****
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СР**	
			Л/ ДОТ	**ЛР/ ДОТ**	**ПЗ/ ДОТ**	**К СР**		
Тема 1	Юридическая техника как наука и учебная дисциплина.	6	2		-		4	УО
Тема 2	История развития юридической техники	8	2		2		4	СЗ, УО, Т
Тема 3	Теория юридической техники	8	2		2		4	СЗ, УО
Тема 4	Юридический документ	7	1		2		4	СЗ, УО
Тема 5	Содержание (правила) юридической техники	7	-		2		5	УО
Тема 6	Правотворческая техника	8	-		2		6	СЗ, УО, КЗ
Тема 7	Техника систематизации и толкования правовых актов	8	-		2		6	СЗ, УО, КЗ
Тема 8	Техника создания правореализационных юридических документов	8	-		2		6	СЗ, УО, КЗ
Тема 9	Правоприменительная техника	8	-		2		6	СЗ, УО, КЗ
	Консультация							
Промежуточная аттестация		4	**4**					**зачёт**
Всего:		**72**	**7**		**16**	**4**	**45**	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	К С Р		
Тема 1	Юридическая техника как наука и учебная дисциплина.	8	2		2		4	УО
Тема 2	История развития юридической техники	6	2		2		2	СЗ, УО, Т
Тема 3	Теория юридической техники	6	2		2		2	СЗ, УО
Тема 4	Юридический документ	6	2		2		2	СЗ, УО
Тема 5	Содержание (правила) юридической техники	10	-		2		8	УО
Тема 6	Правотворческая техника	8	-		-		8	СЗ, УО, КЗ
Тема 7	Техника систематизации и толкования правовых актов	8	-		-		8	СЗ, УО
Тема 8	Техника создания правореализационных юридических документов	8	-		-		8	СЗ, УО
Тема 9	Правоприменительная техника	8	-		-		8	СЗ, УО
Промежуточная аттестация		4				**4**		**зачёт**
Всего:		**72**	**8**		**10**	**4**	**50**	

Примечание: СЗ - ситуационные задачи, Т- тесты, УО – устный опрос, КЗ – кейс-задание

Содержание дисциплины

Тема 1. Юридическая техника как наука и учебная дисциплина.

Понятие юридической техники как науки и учебной дисциплины.

Юридическая техника в системе юридического знания, связь юридической техники с теорией государства и права, отраслевыми дисциплинами.

Предмет юридической техники. Структура курса «Юридическая техника».

Методология юридической техники: понятие и содержание.

Общенаучные и частно-научные методы юридической техники: общая характеристика и значение.

Значение юридической техники для юриста.

Тема 2. История развития юридической техники

Стадии развития права. Юридическая техника в древнем обществе, в традиционном и индустриальном обществе. Становление, развитие и современное состояние юридической техники в России.

История и основные этапы формирования теоретических представлений о юридической технике.

Развитие научных представлений о юридической технике в отечественной юридической науке на разных этапах ее развития.

Тема 3. Теория юридической техники

Юридическая техника как вид юридической деятельности. Понятие и структура юридической техники, основные подходы к ее определению.

Классификация юридической техники.

Система технико-юридического инструментария. Средства и приемы юридической техники: юридические конструкции, правовые аксиомы, правовые презумпции, правовые фикции, правовые символы.

Язык правовых документов. Юридическая терминология. Правовые дефиниции.

Особенности юридической техники в различных правовых семьях.

Тема 4. Юридический документ

Понятие и основные характеристики юридического документа. Форма юридического документа.

Виды юридических документов. Нормативный правовой акт: понятие, признаки, виды. Правоприменительный акт: понятие, признаки, виды.

Структура юридического документа.

Особенности структуры отдельных видов юридических документов.

Стандарты оформления юридических документов.

Экспертиза юридических документов: понятие, цели, виды. Экспертное заключение как разновидность юридического документа.

Тема 5. Содержание (правила) юридической техники

Понятие содержания юридической техники.

Понятие и виды содержательных правил юридической техники.

Правила обеспечения логики права. Структурные правила. Языковые правила. Формальные правила. Процедурные правила.

Тема 6. Правотворческая техника

Понятие и содержание правотворческой (правоустановительной) техники. Понятие и виды правотворчества.

Требования к содержанию нормативных правовых актов. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов.

Понятие и содержание внутренней формы нормативного акта. Структура нормативного акта. Правила и приемы формирования внутренней формы нормативного акта.

Понятие и требования к правотворческой процедуре. Планирование правотворческой деятельности. Понятие и значение концепции нормативного акта. Описание стадий принятия законопроекта.

Понятие и содержания ведомственного правотворчества. Процедура принятия правительственных постановлений.

Основные правила опубликования и вступления в юридическую силу нормативных правовых актов. Значение опубликования нормативных актов. Официальные и неофициальные источники опубликования. Способы вступления нормативных актов в юридическую силу. Способы прекращения действия нормативных актов.

Тема 7. Техника систематизации и толкования правовых актов

Понятие и причины систематизации правовых актов. Значение и принципы систематизации. Правила систематизации. Виды систематизации и их особенности: кодификация, консолидация, инкорпорация, компьютеризация.

Понятие и структура толкования нормативных актов. Структура интерпретационной технологии. Способы толкования нормативных актов.

Тема 8. Техника создания правореализационных юридических документов

Понятие и виды правореализационных документов. Техника создания правореализационных документов.

Техника ведения договорной работы. Стадии договорной работы.

Тема 9. Правоприменительная техника

Понятие и виды правоприменения. Правоприменительный акт: понятие, признаки, отличие от нормативного правового акта. Виды правоприменительных актов.

Судебные акты и техника их составления. Требования к судебным актам и правила их оформления.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины *Б.1.В.06. Юридическая техника применения* используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Юридическая техника как наука и учебная дисциплина.	Устный опрос
Тема 2. История развития юридической техники	Ситуационные задачи, тесты
Тема 3. Теория юридической техники	Ситуационные задачи
Тема 4. Юридический документ	Кейс-задание
Тема 5. Содержание (правила) юридической техники	Кейс-задание
Тема 6. Правотворческая техника	Ситуационные задачи
Тема 7. Техника систематизации и толкования правовых актов	Ситуационные задачи, тесты
Тема 8. Техника создания правореализационных юридических документов	Ситуационные задачи
Тема 9. Правоприменительная техника	Устный опрос

Зачёт проводится с применением следующих методов (средств): метод устного ответа и собеседования по вопросам к зачету, метод устного решения ситуационных задач, с последующим собеседованием по результатам решения.

4.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.06 «Юридическая техника» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа: репродуктивная или поисковая беседа; выборочный или летучий опрос-контроль; фронтальный опрос.

– при проведении занятий семинарского типа: индивидуальный устный опрос по вопросам самостоятельной подготовки к практическим занятиям; коллективная или групповая дискуссия; письменный опрос по открытым вопросам из перечня для самостоятельной подготовки; решение контрольных задач и заданий; выполнение заданий на коллективное исполнение.

4.1.2 Зачёт проводится с применением следующих приёмов (средств), с учётом результатов текущего контроля, в форме опроса по билетам, включающим 3 вопроса-задания. Первый вопрос – теоретический (ориентирован на измерение полученного знания в рамках формируемой компетенции); второй вопрос – ситуационное задание (предполагающий измерение умения, полученного в рамках формируемой компетенции); третий вопрос – кейсовое задание (позволяющий измерить сформированный в рамках компетенции навык).

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. Технико-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

Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие, предмет и структура юридической техники как науки и учебной
2. дисциплины
3. Методология юридической техники
4. История развития юридической техники
5. Значение юридической техники для юриста.
6. Эволюция юридической техники.
7. Понятие и формы юридической деятельности.
8. Виды юридической техники.
9. Понятие юридического документа, его форма, структура и виды
10. Экспертиза нормативных актов: понятие, цели и виды
11. Содержательные правила юридической техники
12. Понятие и виды процедурных правил юридической техники
13. Формальные (реквизитные) правила юридической техники
14. Понятие и виды правотворчества
15. Понятие и содержание законодательной техники
16. Концепция нормативного акта: понятие и значение
17. Требования к внутренней форме нормативных актов
18. Понятие и виды правотворческой процедуры, требования ее осуществлению
19. Понятие и содержание стадий законодательного процесса
20. Юридическая техника опубликования нормативных актов
21. Понятие, значение и принципы систематизации правовых актов
22. Содержание интерпретационной технологии
23. Правореализационные документы и техника их создания
24. Правоприменительные акты и техника их создания
25. Особенности юридической техники в различных правовых семьях.
26. Понятие содержания юридической техники.
27. Правила достижения социальной адекватности права (содержательные правила).
28. Правила обеспечения логики права.
29. Структурные правила (внутренняя форма правового документа).
30. Языковые правила.
31. Формальные (реквизитные) правила.
32. Процедурные правила.
33. Понятие и виды правотворчества.
34. Требования к содержанию нормативных актов (содержательные правила).
35. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных правовых актов.
36. Правовые дефиниции.
37. Юридические конструкции.
38. Правовые презумпции.
39. Правовые фикции.
40. Правовые аксиомы.
41. Система логических требований (правил) в правотворчестве.
42. Требование к внутренней форме нормативных правовых актов.
43. Стиль нормативных правовых актов.
44. Правовые аббревиатуры.
45. Символические приемы.
46. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов.
47. Правотворческая процедура. Стадии законотворческого процесса.
48. Планирование правотворческой деятельности: его значение и виды планов.
49. Концепция нормативного правового акта как модель отражения социальной действительности.
50. Процедура ведомственного правотворчества.
51. Опубликование нормативных правовых актов.
52. Способы вступления нормативных правовых актов в силу.

53. Систематизация нормативных правовых актов как вид юридической работы.
54. Кодификация и правила её проведения.
55. Консолидация и правила её проведения.
56. Инкорпорация и правила её проведения.
57. Учет нормативных правовых актов как вид систематизации. Компьютеризация работы по систематизации.
58. Толкование права как вид юридической работы.
59. Техника толкования нормативных правовых актов.
60. Интерпретационная технология.
61. Правила создания правореализационных юридических документов.
62. Техника ведения договорной работы. Технико-юридические особенности договоров.
63. Понятие правоприменения. Правоприменительные акты.
64. Судебные акты и техника их составления. Виды судебных актов.
65. Требования к содержанию основных судебных актов.
66. Общая характеристика судебного решения. Структура основных судебных актов.
67. Понятие и предназначение экспертизы нормативных правовых актов.
68. Цель экспертизы нормативных правовых актов. Предмет экспертизы нормативных правовых актов.
69. Виды экспертизы нормативных правовых актов. Характеристика и содержание отдельных видов экспертизы нормативных правовых актов.
70. Субъекты проведения экспертизы. Этапы и процедура проведения экспертизы нормативных правовых актов.
71. Структура экспертного заключения.
72. Основные подходы к пониманию законодательства.
73. Правила формирования содержания нормативных правовых актов.
74. Этапы и процедура проведения экспертизы нормативных правовых актов.
75. Общественная экспертиза нормативных правовых актов.
76. Независимая экспертиза нормативных правовых актов.
77. Обязательная государственная экспертиза нормативных правовых актов.
78. Характеристика и содержание отдельных видов экспертизы нормативных правовых актов.

Примерные тесты по дисциплине «Юридическая техника»

1. Правотворчество включает в себя:
а) Законотворчество, законодательный процесс
б) Нормотворчество, нормотворческий процесс
в) Правообразование
г) Преобразование права

2. Компонентами законотворчества являются:
а) познание, деятельность, результат
б) умозаключение, мышление, результат
в) познание, умозаключение, мышление
г) гипотеза, диспозиция, санкция

3. Итоговая цель законотворчества, это:
а) закон
б) законопроект
в) идея законопроекта
г) Концепция законопроекта

4. **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:
а) законотворчество
б) законодательная система
в) юридическая техника
г) правотворчество

5. Процедура, процесс разработки общеобязательных правовых предписаний, это:
а) законотворчество
б) законодательная система
в) нормотворчество
г) Нигилизм

6. Конкретный объект правотворческой деятельности, содержащий потенциальные правовые предписания документ, разработкой которого занимается нормотворческий орган, это:
а) нормативный акт
б) распоряжение
в) законопроект
г) предписание

7. Совокупность правовых норм, объединенных под общим заголовком и принятых предусмотренным в Конституции РФ законодательным органом в соответствии с установленной процедурой, это:
а) комментарий к закону
б) закон
в) постановление
г) распоряжение

8.**По какому признаку можно классифицировать правотворчество если оно делиться на правотворчество: народа; государственных органов, должностных лиц, государственных органов**
а) признаку субъектного состава
б) по территориальному признаку
в) в зависимости от компетенции
г) в зависимости от уровня власти

9. Правотворчество является активной, творческой деятельностью, важнейшим средством управления обществом, государством, показателем его
а) Культуры
б) Цивилизованности
в) Материальной обеспеченности
г) Демократизма

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

Примерная тематика докладов

1. Значение юридической техники для современного юриста
2. Эволюция методов юридической техники

3. Тенденции развития методологии юридической техники на современном этапе
4. Взгляды Р. Иеринга о юридической технике
5. Роль Ф. Бэкона в развитии юридической техники
6. И. Бентам о юридической технике
7. Научные школы юридической техники в современной России
8. Понятие и основные концепции юридической техники. Юридическая техника и юридическая технология
9. Язык права и его особенности
10. Принципы права как прием юридической техники
11. Правовые дефиниции. Правила составления дефиниций
12. Юридические конструкции
13. Правовые презумпции. Правовые фикции
14. Правовые аксиомы и исключения из правил
15. Семиотика права
16. Форма и структура нормативного акта.
17. Принципы создания и особенности корпоративных актов. Ошибки при принятии корпоративных актов.
18. Экспертиза правового акта как средство юридической техники, виды экспертиз
19. Особенности юридической логики. Система логических требований (правил) в правотворчестве
20. Реквизитные правила и стандарты правотворчества
21. Концепция нормативного акта.
22. Юридическая техника референдума
23. Ратификация и прекращение, приостановление действия международных договоров
24. Регламенты палат Федерального Собрания РФ
25. Процедура ведомственного правотворчества
26. Юридическая техника правотворчества субъектов РФ (на примере любого субъекта)
27. Нормотворчество в муниципальных образованиях
28. Прядок разработки и принятия локальных актов
29. Официальные и неофициальные источники опубликования. Ограничительные грифы.
30. Объект и предмет систематизации. Субъекты систематизации.
31. Кодификация и правила ее проведения.
32. Консолидация и правила ее проведения.
33. Инкорпорация и правила ее проведения.
34. Учет правовых актов.
35. Компьютеризация работы по систематизации.
36. Аутентичное толкование. Субъекты аутентичного толкования.
аутентичного толкования.
37. Судебное толкование. Научные подходы к характеристике судебного толкования. Особенности судебного толкования.
38. Требования к содержанию основных судебных актов.
39. Правила обеспечения логики и структура основных судебных актов. Языковые правила составления судебных актов.
40. Понятие, значение и виды преюдиций. Правовая позиция Конституционного Суда Российской Федерации как особая разновидность преюдиции.

Шкала оценивания.

Знания, умения и навыки обучающегося на зачете оцениваются как «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» с возможностью последующего конвертирования в систему ESTC и БРС. Итоговая оценка по дисциплине является суммой баллов результатов текущего контроля и промежуточных аттестаций.

Итоговая оценка по дисциплине:

Итоговая оценка по дисциплине:

№ п/п	Вид отчетности	Баллы	Оценка ECTS/балл
Текущий контроль:			
1	Работа на практических занятиях:	12 / 36	
2	Опрос	0,25 -1	3/12
3	Ситуационные задачи	0,5-1	6/12
4	Тестовые задания	0,25-1	3/12
Промежуточная аттестация (зачет):			
	Зачет		до 64
1	Ответ на теоретический вопрос	от 20 до 32	от 20 до 32
2	Решение и ответ на ситуационную задачу	от 20 до 32	от 20 до 32
ИТОГО:			

Методические материалы

Под заданиями на коллективной основе понимаются такие учебные задания, которые требуют от обучающихся не простого воспроизводства информации, а творчества, поскольку задания содержат больший или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов.

Цель: найти собственное «правильное» решение, основанное на своем персональном опыте и опыте своего коллеги.

Методика проведения:

Организационный этап.

Подбор задания на коллективной основе, отвечающего следующим критериям:

– не имеет однозначного и односложного ответа или решения

– является практическим и полезным для учащихся

– связано с жизнью учащихся

– вызывает интерес у учащихся

– максимально служит целям обучения.

Если обучающиеся не привыкли работать творчески, то следует постепенно вводить сначала простые упражнения, а затем все более сложные задания.

Группа студентов делится на несколько малых групп. Количество групп определяется числом творческих заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия.

Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по родственной тематике для обсуждения.

Малые группы занимают определённое пространство, удобное для обсуждения на уровне группы. В группе определяются спикер, оппоненты, эксперты.

Спикер занимает лидирующую позицию, организует обсуждение на уровне группы, формулирует общее мнение малой группы.

Оппонент внимательно слушает предлагаемые позиции во время дискуссии и формулирует вопросы по предлагаемой информации.

Эксперт формирует оценочное суждение по предлагаемой позиции своей малой группы и сравнивает с предлагаемыми позициями других групп.

Подготовительный этап.

Каждая малая группа обсуждает задание на коллективной основе в течение отведённого времени. Задача данного этапа – сформулировать групповую позицию по творческому заданию.

Основной этап – проведение обсуждения задания.

Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой малой группой по творческому заданию.

После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций.

В завершении формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по творческому заданию.

Этап рефлексии – подведения итогов

Эксперты предлагают оценочные суждения по высказанным путям решения предлагаемых творческих заданий осуществляют сравнительный анализ предложенного пути решения с решениями других малых групп.

Преподаватель даёт оценочное суждение и работе малых групп, по решению творческих заданий, и эффективности предложенных путей решения.

Диспут - одна из важнейших форм коммуникации, плодотворный метод решения спорных вопросов и вместе с тем своеобразный способ познания. Она позволяет лучше понять то, что не является в полной мере ясным и не нашло еще убедительного обоснования. В дискуссии снимается момент субъективности, убеждения одного человека или группы людей получают поддержку других и тем самым определенную обоснованность.

Эффективность использования образовательного диспута как метода обучения определяется целым рядом **факторов**:

– актуальность выбранной проблемы;

– сопоставление различных позиций участников дискуссии;

– информированность, компетентность и научная корректность диспутантов;

– владение преподавателем методикой дискуссионной процедуры;

– соблюдение правил и регламента и др.

Выделяют следующие **типы** диспутов:

– *тематический* – обсуждаемые вопросы связаны с темой занятия;

– *биографическая* – ориентирована на индивидуальный прошлый опыт (навык) участника;

– *интеракционная* – когда обсуждаются структура и содержание отношений, складывающихся «здесь и теперь», например, в условиях взаимодействия групп.

Вид дискуссии выбирает преподаватель (арбитр) в зависимости от задач, которые он ставит перед собой до начала занятия, возможно сочетание различных видов дискуссий. В зависимости от целей и задач занятия, возможно использование следующих **видов** диспутов:

– *классические дебаты*,

– *экспресс-дискуссия*,

– *текстовая дискуссия*,

– *проблемная дискуссия*,

– *ролевая (ситуационная) дискуссия*,

– *«Круглый стол»*.

В процессе дискуссии наиболее полно представлена **возможность**:

– моделировать реальные жизненные (служебные) проблемы;

– вырабатывать умение, навык слушать и взаимодействовать с другими группами;

– продемонстрировать наглядно характерную для большинства проблем (ситуаций) многозначность решений;

– научить анализировать реальные ситуации (проблемы), отделять главное от второстепенного.

Таким образом, дискуссия выявляет многообразие существующих точек зрения на какую-либо одну проблему (ситуацию), инициирует всесторонний анализ каждой из них, формирует собственный взгляд каждого участника дискуссии на ту или иную проблему (ситуацию).

Цель: Обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов компетентными лицами с намерением достичь взаимоприемлемого решения.

Задачи:

– достижение определённой степени согласия участников дискуссии относительно дискутируемого тезиса;

– достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии.

Методика проведения:

Организационный этап.

Тема диспута формулируется до ее начала. Группа студентов делится на несколько малых групп. Количество групп определяется числом позиций, которые будут обсуждаться в процессе дискуссии. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по родственной тематике для обсуждения.

Малые группы занимают определённое пространство, удобное для обсуждения на уровне группы. В группе определяются спикер, оппоненты, эксперты.

Спикер занимает лидирующую позицию, организует обсуждение на уровне группы, формулирует общее мнение малой группы.

Оппонент внимательно слушает предлагаемые позиции во время дискуссии и формулирует вопросы по предлагаемой информации.

Эксперт формирует оценочное суждение по предлагаемой позиции своей малой группы и сравнивает с предлагаемыми позициями других групп.

Подготовительный этап.

Каждая малая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведённого времени.

Задача данного этапа – сформулировать групповую позицию по теме для дискуссии.

Основной этап – проведение дискуссии.

Заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой малой группой. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций.

В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии.

Этап рефлексии – подведения итогов

Эксперты предлагают оценочные суждения по высказанным позициям своих малых групп, осуществляют сравнительный анализ первоначальной и окончательной позиции, представленной своей малой группой во время дискуссии.

Преподаватель даёт оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.

Таким образом, выступление обучаемого занимает примерно 1-2 минуты и может состоять из двух-четырех предложений. Самое главное, что даёт применение данной технологии, обучающиеся высказывают свою точку зрения, отношение к предложенной проблеме.

Серьёзная и методически грамотно организованная работа по подготовке к семинарским занятиям, написанию письменных работ значительно облегчит подготовку к зачёту. Основными функциями зачёта являются: обучающая и оценочная. При подготовке к зачёту студент повторяет, как правило, ранее изученный материал. В этот период сыграют большую роль правильно подготовленные заранее записи и конспекты. Студенту останется лишь повторить пройденное, учесть, что было пропущено, восполнить пробелы при подготовке к семинарам, закрепить ранее изученный материал. Зачёт позволяет оценить уровень сформированности этапа компетенций.

Перечень используемых образовательных технологий и оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в рабочей программе дисциплины. В следующей таблице представлено описание возможных видов контрольных мероприятий.

Виды занятий и контрольных мероприятий	**Оцениваемые результаты обучения**	**Описание процедуры оценивания**
Посещение лекций	Знание теоретического материала по пройденным темам	Проверка конспектов лекций, тестирование
Выполнение практических работ	Основные умения и навыки, соответствующие теме занятия	Защита выполненных кейсовых и ситуационных заданий, демонстрация командных решений в форме деловой игры
Самостоятельная работа (выполнение индивидуальных, дополнительных заданий, рефератов, эссе)	Знания, умения и навыки, сформированные во время самоподготовки	Проверка полученных результатов, рефератов, тестирование
Промежуточная Аттестация	Знания, умения и навыки, соответствующие изученной дисциплине	Зачёт, с учётом результатов текущего контроля, в форме контрольной работы Зачёт, с учётом результатов текущего контроля, в форме опроса по билетам

5. Методические материалы для освоения 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; помечать 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 сведения. 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 удается 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, зачету); 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 семинарскому 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 зачету

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

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

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

По завершению изучения дисциплины сдается зачет.

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

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

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

Для успешной сдачи зачета 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 зачете; готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.1. Основная литература

1. Бирюков С.В. Правотворчество и основы юридической техники [Электронный ресурс]: практикум по курсу/ Бирюков С.В.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016.— 148 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59643.html .— ЭБС «IPRbooks»
2. Нормография: теория и технология нормотворчества : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Арзамасов [и др.] ; под ред. Ю. Г. Арзамасова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 460 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8759-1. .— Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/9A091419-88A1-4B74-958A-2D0D3C2A38D6 .— ЭБС Юрайт
3. Юридическая техника в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. М. Баранов [и др.] ; под ред. В. М. Баранова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 251 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-01769-4. .— Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/F0943E45-60D7-4993-ABB8-4930BD14AC14 .— ЭБС Юрайт

6.2. 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 IPRBOOKS: [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.
3. 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.

4. 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 IPRBOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/78930.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6.3. Интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: сайт: некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс. - http :// www. consulting . ru

2. ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]: сайт : информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - Москва, 1990 - . - Режим доступа: http://www.garant.ru/ свободный

3. УИС РОССИЯ [Электронный ресурс]: сайт: Университетская информационная система России. - Москва, 1997 - Режим доступа: http://uisrussia.msu.ru/ свободный

4. Public.Ru [Электронный ресурс]: сайт: Интернет-библиотека СМИ. - Москва, 2000 - . - Режим доступа: http://www.public.ru свободный