

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.09.2021 13:43:23
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9#1600



**Частное образовательное учреждение высшего образования
Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова**

**Кафедра
«Юриспруденции»**

УТВЕРЖДАЮ:
И. о. Заведующий кафедрой
«Юриспруденции»

Ярославцева А. Е.

27 августа 2021 г.

**ПРАКТИКУМ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ЮРИДИЧЕСКИХ
ДОКУМЕНТОВ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	40.00.00 Юриспруденция
Направление	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Правоприменение в области гражданско-правовых отношений
Форма обучения	Очно-заочная, заочная

Тула
2021 год

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденный Министерством образования и науки РФ от 13.08.2020 № 1011

2. Учебный план по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Разработчики:

Ошевнев О. Е., к.э.н.



(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

(подпись)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Юриспруденции», протокол № 7 от «27» августа 2021 г.

И. о. Заведующий кафедрой Юриспруденции



/Ярославцева А. Е. /

Согласовано от Библиотеки _____



_____ /Минайчева Г.В./

(подпись)

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011 дисциплина «Практикум по составлению юридических документов» входит в состав базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)». Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Практикум по составлению юридических документов» является изучение и усвоение основных понятий юридической техники, а также особенностей правотворческого процесса. Кроме того, изучение данного курса призвано повышать правовую культуру студентов-юристов.

Непосредственными задачами преподавания учебной дисциплины «Практикум по составлению юридических документов» является подготовка специалистов, способных самостоятельно разрабатывать различные юридические документы, анализировать и оценивать различные нормативно-правовые акты, проводить юридическую (правовую), криминогенную и коррупциогенную экспертизы правовых актов, анализировать содержание новых правовых актов высших органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти разных уровней, судебных органов.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. Расширение и приобретение знаний по базовым темам:
 - правотворческая техника;
 - техника опубликования нормативных правовых актов;
 - техника систематизации юридических документов;
 - интерпретационная техника;
 - правореализационная техника;
 - правоприменительная техника.
2. Приобретение практических навыков:
 - формирование у студентов четкого представления о предмете, системе, методах, юридической технике, взаимосвязи со смежными дисциплинами.
 - умение правильной подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов;
 - навыки грамотного и правильного толкования и применения правовых актов и иных юридических документов.
 - способность выявлять в правовых актах ошибки, коллизионные нарушения и иные несоответствия законам;
 - формирование четкого представления о сущности и содержании законотворческой политики Российской Федерации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе изучения дисциплины студент должен:

Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, нормативных документов и предметной области; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов гражданского права, основные законы логики.

Уметь: использовать нормативно-правовые знания в предметной области; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

Владеть: навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

Овладеть компетенциями:

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.

ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ Д Е	Наименование дидактической единицы	№ п.п .	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Общие положения юридической техники	1	Предмет и методы юридической техники	УК-2 УК-4 ОПК-5 ОПК-6
		2	Становление юридической техники как самостоятельной науки	
		3	Понятие и виды юридической техники	
		4	Правила (содержание) юридической техники	
2	Техника опубликования и систематизация юридических документов	5	Опубликование правовых актов	УК-2 УК-4 ОПК-5 ОПК-6
		6	Вступление в силу правовых актов	
		7	Понятие и значение систематизации правовых актов	
		8	Правила систематизации юридических документов	
3	Интерпретационная и правореализационная техника	9	Толкование как вид юридической работы	УК-2 УК-4 ОПК-5 ОПК-6
		10	Техника толкования нормативных правовых актов	
		11	Правила создания правореализационных юридических документов	
		12	Техника ведения договорной работы	

5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом Высшего образования по курсу «Практикум по составлению юридических документов» и предназначена для студентов направления Юриспруденция (уровень бакалавриата). Согласно учебному плану, дисциплина «Практикум по составлению юридических документов» изучается в 10 семестре пятого курса (при очно-заочной и заочной формах обучения).

Развитие российского законодательства и соответствующие изменения в юридической практике ставят вопрос о качестве правовых текстов (как нормативных, так и правоприменительных) и эффективности самой правовой деятельности. Серьезные трудности, которые возникли в ходе правовой реформы в России, во многом объясняются явным увлечением «идеологическим» содержанием права и недооценкой «технического» аспекта установления и реализации правовых норм. Соответственно, и в системе высшего юридического образования вопросам юридической техники уделяется недостаточное внимание. Во многих учебниках по курсу теории государства и права, частью которого является юридическая техника, вообще отсутствует раздел о юридической технике или упоминаются лишь правила законодательной техники. Владение методами, приемами и средствами юридической техники должно быть неотъемлемым атрибутом каждого юриста вне зависимости от его профессиональной специализации. Именно эти знания позволяют гармонично развиваться законодательству и унифицировать правоприменительную деятельность.

Целью изучения юридической техники является формирование знаний о правилах, средствах, приемах, видах и формах юридической техники и классификации юридических документов. Юридическая техника – является специальной правовой дисциплиной, **задачей** которой является обучение студента совокупности правил, средств и приемов разработки, оформления и систематизации юридических документов, а также привитие навыков применения полученных знаний в практической деятельности.

Курс «Юридическая техника в гражданско-правовом договоре» является частью дисциплины «Теория государства и права», а также тесно связан с отраслевыми дисциплинами, которые предполагают составление и анализ различных юридических документов.

Юридическую технику следует ограничивать от таких правовых явлений как принятие документа, экспертиза документа, правоприменительная деятельность, толкование юридического документа и т.п. Однако знание правил юридической техники может помочь и в этой деятельности, особенно в правоприменительной практике.

Программа составлена на основе «широкой» трактовки юридической техники как совокупности методов, приемов, средств, обладающих эффективностью в сфере правовой деятельности. Нецелесообразно ограничивать объект юридической техники только правотворческой деятельностью, так как для большинства выпускников-юристов актуальным является вопрос об использовании их теоретических знаний именно в сфере правоприменения. Поэтому наряду с традиционными элементами юридической техники (правовая терминология, юридические конструкции и правила подготовки правовых актов) в программу может быть включен раздел, посвященный технике юридического диалога.

Согласно учебному плану направления «Юриспруденция» дисциплина «Практикум по составлению юридических документов» является дисциплиной по

выбору и изучается на выпускных курсах очной и заочной формы обучения и предполагает использование знаний отраслевых и специальных юридических дисциплин в ходе выполнения практических заданий (подготовка проектов правовых актов, выявление ошибок в использовании правовой терминологии и юридических конструкций, ведение юридического диалога, осуществление правовой экспертизы нормативно-правовых актов).

Компетенции, знания и умения, а также опыт деятельности, приобретаемые студентами после изучения дисциплины будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

6. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		10
Общая трудоемкость дисциплины	4(144)	4(144)
Аудиторные занятия	20	20
Лекции	4	4
Лабораторные работы (ЛР)		
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Самостоятельная работа (СРС)	124	124
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		10
Общая трудоемкость дисциплины	4(144)	4(144)
Аудиторные занятия	16	16
Лекции	4	4
Лабораторные работы (ЛР)		
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Самостоятельная работа (СРС)	119	119
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Общие положения юридической техники

Предмет и методы юридической техники. Правила (содержание) юридической техники. Понятие и виды юридической техники. Становление юридической техники как самостоятельной науки.

Раздел 2. Техника опубликования и систематизация юридических документов

Опубликование правовых актов. Правила систематизации юридических документов. Понятие и значение систематизации правовых актов. Вступление в силу правовых актов.

Раздел 3. Интерпретационная и правореализационная техника

Толкование как вид юридической работы. Техника толкования нормативных правовых актов. Техника ведения договорной работы. Правила создания правореализационных юридических документов.

7.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ Очно-заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Общие положения юридической техники	48	2	5	41
2	Техника опубликования и систематизация юридических документов	48	2	5	41
3	Интерпретационная и правореализационная техника	48		6	42
Итого:		144	4	16	124

Заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Общие положения юридической техники	46	2	4	40
2	Техника опубликования и систематизация юридических документов	46	2	4	40
3	Интерпретационная и правореализационная техника	43		4	39
Итого:		144	4	12	119

8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

1. Охарактеризуйте предмет юридической техники.
2. Раскройте основные положения методологии юридической техники (общенаучные, логические, лингвистические, технические и другие методы).
3. В чем заключается значение юридической техники для юриста.
4. Эволюция юридической техники.
5. Понятие и формы юридической деятельности.
6. Юридические документы: понятие и виды. Значение юридических документов. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
7. Понятие и структура юридической техники.
8. Виды юридической техники.
9. Особенности юридической техники в различных правовых семьях

мира.

10. Понятие содержания юридической техники.

10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

11.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к зачету в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- методические указания для аудиторных занятий;
- курс лекций;
- глоссарий;
- фонды оценочных средств.

Очно-заочная форма обучения

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем
1	Общие положения юридической техники	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	41
2	Техника опубликования и систематизация юридических документов	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	41
3	Интерпретационная и правореализационная техника	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	42
Итого:				124

Заочная форма обучения

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем
1	Общие положения юридической техники	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	40
2	Техника опубликования и систематизация	Заучивание терминологии, работа над тестами,	Устный опрос, проверка тестов	40

	юридических документов	выполнение заданий для самостоятельной работы		
3	Интерпретационная и правореализационная техника	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	39
	Итого:			119

11.2. КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Учебным планом не предусмотрено.

11.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

11.4. ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Охарактеризуйте предмет юридической техники.
2. Раскройте основные положения методологии юридической техники (общенаучные, логические, лингвистические, технические и другие методы).
3. В чем заключается значение юридической техники для юриста.
4. Эволюция юридической техники.
5. Понятие и формы юридической деятельности.
6. Юридические документы: понятие и виды. Значение юридических документов. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
7. Понятие и структура юридической техники.
8. Виды юридической техники.
9. Особенности юридической техники в различных правовых семьях мира.
10. Понятие содержания юридической техники.
11. Правила достижения социальной адекватности юридических документов (содержательные правила)
12. Правила обеспечения логики юридических документов.
13. Структурные правила составления правовых документов.
14. Языковые правила написания юридических документов.
15. Реквизитные правила оформления юридических документов.
16. Процедурные правила принятия юридических документов.
17. Понятие законодательства. Требования к законодательству или критерии его качества.
18. Экспертиза проектов нормативных актов и ее виды.
19. Требования к содержанию нормативных актов.
20. Основные способы и приемы формирования содержания.
21. Правовые дефиниции.
22. Юридические конструкции.
23. Правовые презумпции.
24. Правовые фикции.
25. Правовые аксиомы.
26. Логические правила составления нормативно-правового акта.
27. Структура нормативного акта.

28. Структурные единицы текста. Правила расположения структурных единиц текста.
29. Языковые (лингвистические) правила составления нормативных актов и их система.
30. Слово и словосочетания в нормативных актах (лексические правила).
31. Предложения в нормативном тексте (синтаксические правила).
32. Стиль нормативных актов.
33. Правовые аббревиатуры.
34. Символические приемы.
35. Принципы и правила создания корпоративных актов (общие и специфические).
36. Планирование правотворческой деятельности. Значение планирования. Виды планов (перспективные, среднесрочные, кратко- срочные).
37. Концепция нормативного акта: понятие и признаки, элементы (структура).
38. Стадии законодательного процесса.
39. Процедура принятия правительственных постановлений.
40. Ведомственный правотворческий процесс.
41. Опубликование нормативных актов: значение, сроки, официальные и неофициальные источники, язык, ограничительные грифы.
42. Способы вступления нормативных актов в силу.
43. Принципы и общие правила проведения систематизации.
44. Кодификация и правила ее проведения.
45. Консолидация и правила ее проведения.
46. Инкорпорация и правила ее проведения.
47. Учет правовых актов. Компьютеризация работы по систематизации.
48. Понятие толкования, его структура, объективные и субъективные причины толкования.
49. Техника толкования нормативных актов (языковой, логический, систематический, специально-юридический, исторический, функциональный, телеологический способы).
50. Охарактеризуйте виды толкования правовых норм
51. Официальное толкование и его виды. Особенности аутентичного толкования. Особенности судебного толкования.
52. Виды правореализационных документов и правила их создания (требования к ним).
53. Техничко-юридические особенности договоров, их типовая структура.
54. Техника ведения договорной работы. Стадии договорной работы.
55. Характеристика правоприменения: понятие, причины, формы и виды. Правоприменительные акты.
56. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика. Значение основных судебных актов
57. Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота).
58. Правила обеспечения логики основных судебных актов. Значение логики в судебной деятельности.
59. Структура основных судебных актов. Общая характеристика их структуры. Структура судебного решения. Структура судебного приговора.
60. Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила. Специфика языка судебных актов.

11.5. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

1. Задание

Предметом юридической техники является:

закономерности осуществления юридической деятельности

закономерности осуществления предпринимательской деятельности
закономерности осуществления технической деятельности
закономерности осуществления преподавательской деятельности

2. Задание

Совокупность научных подходов, способов и приемов к исследованию юридической деятельности – это:

методология юридической техники

система юридической техники

объект юридической техники

предмет юридической техники

3. Задание

Структура курса «Юридическая техника» состоит из:

общей и особенной части

общей и частной части

частной и обобщенной части

особенной и отборной части

4. Задание

Юридический документ – это документ содержащий:

правовую информацию

конфиденциальную информацию

аналитическую информацию

любую информацию

5. Задание

Структура юридической техники как науки состоит из:

юридической техники и юридической технологии

юридических механизмов и юридических средств

юридической механики и юридической тактики

Юридической тактики и юридической методике

6. Задание

Структура юридического документа должна содержать следующие части:

введение, основная часть, заключение, приложения, ссылки, сноски,

примечания

введение, вводная часть, заключение, положения, ссылки, сноски, примечания

введение, основная часть, вводная часть, приложения, литература, сноски,

пресечения

введение, вводная часть, исключения, литература, ссылки, сноски, пресечения

7. Задание

В содержание правил юридической техники входят:

языковые правила

национальные правила

этнические правила

религиозные правила

8. Задание

Нормативно-правовые акты должны содержать:

реквизиты

требования

условия

идеи

9. Задание

В юридической технике наряду с нормативными правовыми актами существуют:

ненормативные правовые акты

не правовые нормативные акты

позитивные нормативные акты

ситуативные нормативные акты

10. Задание

Одним из условий вступления нормативно-правового акта в силу является его:

официальное опубликование

торжественное представление

грамотное упоминание

законное воспроизведение

11. Задание

Участие народа в правотворчестве может быть реализовано при:

проведении референдума

принятии законов

принятии ведомственных актов

принятии (издании) корпоративных актов

12. Задание

Какие акты принимает Президент Российской Федерации?

Указы и Распоряжения

Указы и Определения

Приказы и Законы

Инструкции и Приказы

13. Задание

Виды актов принимаемых (издаваемых) органами исполнительной власти:

Приказы и Инструкции

Декларации и Указы

Постановления и Определения

Заключения и Декреты

14. Задание

Законодательство в юриспруденции рассматривается как:

совокупность всех действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации и ее субъектов

совокупность всех нормативно-правовых актов Российской Федерации и иностранных государств

совокупность всех действующих нормативно-правовых актов субъектов Российской Федерации

совокупность всех действующих нормативно-правовых актов субъектов Российской Федерации и иностранных государств

15. Задание

Какое требование не предъявляется к нормативным правовым актам:

системности

эффективности

экономичности

законности

16. Задание

Под эффективностью правовых актов принято считать:

соотношение поставленных целей и достигнутых результатов

соотношение намеченных идей и предполагаемых результатов

соотношение выдвижения инициатив и фактический результат

17. Задание

Правовая дефиниция – это:

определение понятия, какого-либо юридического факта

толкование понятия, какого-либо юридического факта

изучение понятия, какого-либо юридического факта

исследование понятия, какого-либо юридического факта

18. Задание

Одним из важных элементов правотворческой техники права является:

юридическая конструкция

юридическая конкуренция

юридическая конспирация

юридическая консультация

19. Задание

Частью закона, содержащую указание на обстоятельства ее принятия, цели и задачи которые должны быть достигнуты в результате его применения называют:

преамбула

преюдиция

презумпция

парадигма

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

Изучение дисциплины «Юридическая техника в гражданско-правовом договоре» в совокупности с другими дисциплинами базовой части профессионального цикла ФГОС ВО направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся

ресурсов и ограничений

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.

ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.

Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, нормативных документов и предметной области; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов гражданского права, основные законы логики.

Уметь: использовать нормативно-правовые знания в предметной области; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

Владеть: навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

Тематическая структура дисциплины

№	Наименование	№	Тема	Перечень
----------	---------------------	----------	-------------	-----------------

Д Е	дидактической единицы	п.п .		планируемы х результатов обучения (ПРО)
1	Общие положения юридической техники	1	Предмет и методы юридической техники	УК-2 УК-4 ОПК-5 ОПК-6
		2	Становление юридической техники как самостоятельной науки	
		3	Понятие и виды юридической техники	
		4	Правила (содержание) юридической техники	
2	Техника опубликования и систематизация юридических документов	5	Опубликование правовых актов	УК-2 УК-4 ОПК-5 ОПК-6
		6	Вступление в силу правовых актов	
		7	Понятие и значение систематизации правовых актов	
		8	Правила систематизации юридических документов	
3	Интерпретационная и правореализационна я техника	9	Толкование как вид юридической работы	УК-2 УК-4 ОПК-5 ОПК-6
		10	Техника толкования нормативных правовых актов	
		11	Правила создания правореализационных юридических документов	
		12	Техника ведения договорной работы	

Этапы формирования компетенций дисциплины «Юридическая техника в гражданско-правовом договоре»

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений					
Знать (З.3)		Уметь (У.3)		Владеть (В.3)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
Систему права России, механизм и средства правового регулирования.	Лекции по теме № 1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-21 Практические занятия по темам № 1-16	Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	Лекции по теме № 1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-21 Практические занятия по темам № 1-16	Навыками работы с правовыми актами.	Лекции по теме № 1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-21 Практические занятия по темам № 1-16
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
Основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов,	Лекции по теме № 1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-21 Практические занятия по темам № 1-16	Оперировать юридическими категориями и понятиями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.	Лекции по теме № 1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-21 Практические занятия по темам № 1-16	Навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.	Лекции по теме № 1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-21 Практические занятия по темам № 1-16

правоотношений в различных отраслях права.					
--	--	--	--	--	--

ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.

Знать (З.3)		Уметь (У.3)		Владеть (В.3)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
Систему права России, механизм и средства правового регулирования.	Лекции по теме № 1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-21 Практические занятия по темам № 1-16	Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	Лекции по теме № 1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-21 Практические занятия по темам № 1-16	Навыками работы с правовыми актами.	Лекции по теме № 1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-21 Практические занятия по темам № 1-16

ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.

Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
Основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий,	Лекции по теме № 1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-21 Практические занятия по темам №	Оперировать юридическими категориями и понятиями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними	Лекции по теме № 1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-21 Практические занятия по темам №	Навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами	Лекции по теме № 1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-21 Практические занятия по темам №

институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях права.	1-16	правовые отношения.	1-16	профессиональной деятельности.	1-16
--	------	---------------------	------	-----------------------------------	------

12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания

12.2.1. Вопросы и заданий для экзамена и практических занятий

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

п/п	№	Оценка	Шкала
.	1	Отлично	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
.	2	Хорошо	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
.	3	Удовлетворительно	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
.	4	Неудовлетвор	Студент демонстрирует:

	ительно	<ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
--	---------	--

12.2.3. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

12.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

12.3.1. Вопросы и задания для экзамена

1. Охарактеризуйте предмет юридической техники.
2. Раскройте основные положения методологии юридической техники (общенаучные, логические, лингвистические, технические и другие методы).
3. В чем заключается значение юридической техники для юриста.
4. Эволюция юридической техники.
5. Понятие и формы юридической деятельности.
6. Юридические документы: понятие и виды. Значение юридических документов. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
7. Понятие и структура юридической техники.
8. Виды юридической техники.
9. Особенности юридической техники в различных правовых семьях мира.
10. Понятие содержания юридической техники.
11. Правила достижения социальной адекватности юридических документов (содержательные правила)
12. Правила обеспечения логики юридических документов.
13. Структурные правила составления правовых документов.
14. Языковые правила написания юридических документов.
15. Реквизитные правила оформления юридических документов.
16. Процедурные правила принятия юридических документов.

17. Понятие законодательства. Требования к законодательству или критерии его качества.
18. Экспертиза проектов нормативных актов и ее виды.
19. Требования к содержанию нормативных актов.
20. Основные способы и приемы формирования содержания.
21. Правовые дефиниции.
22. Юридические конструкции.
23. Правовые презумпции.
24. Правовые фикции.
25. Правовые аксиомы.
26. Логические правила составления нормативно-правового акта.
27. Структура нормативного акта.
28. Структурные единицы текста. Правила расположения структурных единиц текста.
29. Языковые (лингвистические) правила составления нормативных актов и их система.
30. Слово и словосочетания в нормативных актах (лексические правила).
31. Предложения в нормативном тексте (синтаксические правила).
32. Стилль нормативных актов.
33. Правовые аббревиатуры.
34. Символические приемы.
35. Принципы и правила создания корпоративных актов (общие и специфические).
36. Планирование правотворческой деятельности. Значение планирования. Виды планов (перспективные, среднесрочные, кратко- срочные).
37. Концепция нормативного акта: понятие и признаки, элементы (структура).
38. Стадии законодательного процесса.
39. Процедура принятия правительственных постановлений.
40. Ведомственный правотворческий процесс.
41. Опубликование нормативных актов: значение, сроки, официальные и неофициальные источники, язык, ограничительные грифы.
42. Способы вступления нормативных актов в силу.
43. Принципы и общие правила проведения систематизации.
44. Кодификация и правила ее проведения.
45. Консолидация и правила ее проведения.
46. Инкорпорация и правила ее проведения.
47. Учет правовых актов. Компьютеризация работы по систематизации.
48. Понятие толкования, структура, объективные и субъективные причины толкования.
49. Техника толкования нормативных актов (языковой, логический, систематический, специально-юридический, исторический, функциональный, телеологический способы).
50. Охарактеризуйте виды толкования правовых норм
51. Официальное толкование и его виды. Особенности аутентичного толкования. Особенности судебного толкования.
52. Виды правореализационных документов и правила их создания (требования к ним).
53. Техничко-юридические особенности договоров, их типовая структура.
54. Техника ведения договорной работы. Стадии договорной работы.
55. Характеристика правоприменения: понятие, причины, формы и виды. Правоприменительные акты.
56. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика. Значение основных судебных актов
57. Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота).

58. Правила обеспечения логики основных судебных актов. Значение логики в судебной деятельности.
59. Структура основных судебных актов. Общая характеристика их структуры. Структура судебного решения. Структура судебного приговора.
60. Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила. Специфика языка судебных актов.

12.3.2. Примеры тестовых заданий

1. Задание

Предметом юридической техники является:

- закономерности осуществления юридической деятельности**
- закономерности осуществления предпринимательской деятельности
- закономерности осуществления технической деятельности
- закономерности осуществления преподавательской деятельности

2. Задание

Совокупность научных подходов, способов и приемов к исследованию юридической деятельности – это:

методология юридической техники

- система юридической техники
- объект юридической техники
- предмет юридической техники

3. Задание

Структура курса «Юридическая техника» состоит из:

- общей и особенной части**
- общей и частной части
- частной и обобщенной части
- особенной и отборной части

4. Задание

Юридический документ – это документ содержащий:

- правовую информацию**
- конфиденциальную информацию
- аналитическую информацию
- любую информацию

5. Задание

Структура юридической техники как науки состоит из:

- юридической техники и юридической технологии**
- юридических механизмов и юридических средств
- юридической механики и юридической тактики
- Юридической тактики и юридической методики

6. Задание

Структура юридического документа должна содержать следующие части:

введение, основная часть, заключение, приложения, ссылки, сноски, примечания

введение, вводная часть, заключение, положения, ссылки, сноски, примечания
введение, основная часть, вводная часть, приложения, литература, сноски, пресечения

введение, вводная часть, исключения, литература, ссылки, сноски, пресечения

7. Задание

В содержание правил юридической техники входят:

языковые правила

национальные правила

этнические правила

религиозные правила

8. Задание

Нормативно-правовые акты должны содержать:

реквизиты

требования

условия

идеи

9. Задание

В юридической технике наряду с нормативными правовыми актами существуют:

ненормативные правовые акты

не правовые нормативные акты

позитивные нормативные акты

ситуативные нормативные акты

10. Задание

Одним из условий вступления нормативно-правового акта в силу является его:

официальное опубликование

торжественное представление

грамотное упоминание

законное воспроизведение

11. Задание

Участие народа в правотворчестве может быть реализовано при:

проведении референдума

принятии законов

принятии ведомственных актов

принятии (издании) корпоративных актов

12. Задание

Какие акты принимает Президент Российской Федерации?

Указы и Распоряжения

Указы и Определения

Приказы и Законы

Инструкции и Приказы

13. Задание

Виды актов принимаемых (издаваемых) органами исполнительной власти:

Приказы и Инструкции

Декларации и Указы

Постановления и Определения

Заключения и Декреты

14. Задание

Законодательство в юриспруденции рассматривается как:

совокупность всех действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации и ее субъектов

совокупность всех нормативно-правовых актов Российской Федерации и иностранных государств

совокупность всех действующих нормативно-правовых актов субъектов Российской Федерации

совокупность всех действующих нормативно-правовых актов субъектов

Российской Федерации и иностранных государств

15. Задание

Какое требование не предъявляется к нормативным правовым актам:

системности

эффективности

экономичности

законности

16. Задание

Под эффективностью правовых актов принято считать:

соотношение поставленных целей и достигнутых результатов

соотношение намеченных идей и предполагаемых результатов

соотношение выдвижения инициатив и фактический результат

17. Задание

Правовая дефиниция – это:

определение понятия, какого-либо юридического факта

толкование понятия, какого-либо юридического факта

изучение понятия, какого-либо юридического факта

исследование понятия, какого-либо юридического факта

18. Задание

Одним из важных элементов правотворческой техники права является:

юридическая конструкция

юридическая конкуренция

юридическая конспирация

юридическая консультация

19. Задание

Частью закона, содержащую указание на обстоятельства ее принятия, цели и задачи которые должны быть достигнуты в результате его применения называют:

преамбула

преюдиция

презумпция

парадигма

12.3.3 Перечень рекомендуемых практических занятий

- 1 Понятие и виды недвижимого имущества
- 2 Законодательная основа недвижимого имущества
- 3 Понятие, признаки и цели государственной регистрации перехода прав на недвижимое имущество
- 4 Основания для государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним
- 5 Документы, необходимые для государственной регистрации прав и требования к ним
- 6 Порядок приема документов
- 7 Правовая экспертиза документов и проверка законности сделки.
- 8 Порядок приостановления государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним
- 9 Основания отказа в государственной регистрации прав на недвижимое имущество
- 10 Структура Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним

- 11 Система записей в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
- 12 Правила ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним
- 13 Государственная регистрация прав на вновь возведенные объекты недвижимости
- 14 Государственная регистрация обременений и сервитутов
- 15 Государственная регистрация права общей собственности на недвижимое имущество
- 16 Государственная регистрация прав на предприятие как имущественный комплекс и сделок с ним

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

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом	ЗНАНИЕ теоретического	Проверка конспектов

аудиторных занятий	материала по пройденным темам (модулям)	лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Защита выполненной работы
Выполнение домашних работ	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме задания, сформированные во время самостоятельной работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Зачет с оценкой

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Защита выполненных домашних заданий - процедура, организованная как специальная беседа преподавателя (комиссии из нескольких преподавателей) с обучающимся, рассчитанная на выяснение способности обучающегося аргументированно обосновать полученные результаты или предложенные конструкторско-технологические и организационно-экономические решения.

Зачет с оценкой - процедура оценивания результатов обучения по дисциплинам, результатов прохождения практик, результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и т.д., основанная на суммировании баллов, полученных студентом по итогам выполнения им всех видов учебной работы и контрольных мероприятий. Полученная балльная оценка переводится в недифференцированную или дифференцированную оценку.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 3 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
- Положение о контактной работе обучающегося с преподавателем в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 1 от 27.01.2015г.)
- Положение о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 11 от 25.12.2015 г.)

- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13.1. НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, учебный план, рабочая программы дисциплины, курс лекций, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

13.2. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Лызлов Д.Н., Картухин В.Ю. Юридическая техника: учебное пособие. М., 2009.
2. Давыдова М.Л. Юридическая техника: проблемы теории и методологии: монография. Волгоград, 2009.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58264.html>.— ЭБС «IPRbooks»*

13.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года. – М., 1993.
2. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ. С последующими изменениями и дополнениями // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст.1.
3. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 № 95-ФЗ // СЗ РФ. 29.07.2002. № 30. Ст. 3012.
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: от 14.12.2002 № 138-ФЗ. С последующими изменениями и дополнениями // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ. (с последующими изменениями).
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в ред. Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 112-ФЗ).
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ // СЗ РФ. – 1996. – № 25.
8. «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»: Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ // СЗ РФ. 2009. № 29. Ст. 3609 (с последующими изменениями).
9. «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»: Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 (ред. от 09.02.2009) // РГ. 12.05.1993. № 89.
10. О полиции: Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ // СЗ РФ. 14.02.2011. № 7. Ст. 900.
11. «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»: Указ Президента РФ от 9 марта 2004 года № 314 (ред. от 22.06.2019) // СЗ РФ. 15.03.2004. № 11. Ст. 945.
12. «О структуре федеральных органов исполнительной власти»: Указ

Президента РФ от 17.05.2000 № 867 (ред. от 25.11.2003) // СЗ РФ. 22.05.2000. № 21. Ст. 2168.

13. 13. «Об организации проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов»: Приказ Генеральной прокуратуры РФ 28.12.2009 № 400 // СПС Консультант Плюс.
14. 14. «О порядке опубликования и вступления в силу актов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, признанных Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимися в государственной регистрации»: Утв. приказом Минприроды РФ от 01.10.2008 № 241 // БНА. 2008. № 45 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.11.2008 № 12569).
15. 15. «Разъяснения о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»: Утв. приказом Минюста РФ от 04.05.2007 № 88 // РГ. 24.05.2007. № 108.
16. 16. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1. С последующими изменениями и дополнениями // ВСНД. 1993. № 10. Ст. 357.
17. 17. Положение о Министерстве юстиции Российской Федерации: Утв. Указом Президента РФ от 13.10.2004 № 1313. С последующими изменениями и дополнениями // СЗ РФ. 2004. № 42. Ст. 4108.
18. 18. «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части»: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.11.2007 № 48 (ред. от 10.06.2010) // РГ. 08.12.2007. № 276.
19. 19. Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О некоторых вопросах применения судами Конституции Российской Федерации при осуществлении правосудия» от 31 октября 1995 г. № 8 // БВС РФ. – 1996. – № 1.
20. 20. Бабаев В. К. Правотворчество в современном Российском государстве / Учебник. Теория государства и права / Под ред. В.К. Бабаева. - М., 1999.
21. 21. Баранов В.М., Варьяс М.Ю., Салыгин Е.Н. Инициативная программа спецкурса «Юридическая техника» // Проблемы юридической техники: сб. статей / под ред. В.М. Баранова. – Н. Новгород, 2000.
22. 22. Баранов В. М., Сырых В. М. Законотворческие ошибки: понятие и типология. — С. 381
23. 23. Давыдова М.Л. Политика и техника в структуре правотворческой деятельности: проблема соотношения // Правотворчество в Российской Федерации: проблемы теории и практики: сб. науч. статей / отв. ред. В.М. Сырых, М.А. Занина. М., 2010.
24. 24. Законодательная техника. Научно-практическое пособие / отв. ред. Ю.А. Тихомиров. М., 2000.
25. 25. Керимов Д.А. Законодательная техника. М., 2000.
26. 26. Тихомиров Ю.А., Пиголкин А.С., Рахманина Т.Н. Как готовить законы: Научно-практическое пособие. М., 1993.
27. 27. Тихомиров Ю.А., Юртаева А.А. Кодекс в системе законодательных и иных правовых актов Журнал российского права. 1997. — № 4.
28. 28. Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учебно-практическое пособие. М., 2000.— ЭБС «IPRbooks»*.

* - источники Электронно-библиотечной системы «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>

13.4. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru - [http://elibrary.ru/project_authors.asp?](http://elibrary.ru/project_authors.asp)
3. СДО Прометей 5.0 - <http://91.223.90.19:8001/auth/default.asp>

15. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Основы медиации» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и выполнить тестовые задания.

Дисциплина «Основы медиации» включает 16 тем.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделами рабочей программы дисциплины:

Очно-заочная форма обучения

1. Охарактеризуйте предмет юридической техники.
2. Раскройте основные положения методологии юридической техники (общенаучные, логические, лингвистические, технические и другие методы).
3. В чем заключается значение юридической техники для юриста.
4. Эволюция юридической техники.
5. Понятие и формы юридической деятельности.
6. Юридические документы: понятие и виды. Значение юридических документов. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
7. Понятие и структура юридической техники.
8. Виды юридической техники.
9. Особенности юридической техники в различных правовых семьях
10. мира.
11. Понятие содержания юридической техники.

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно

пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема. Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя.

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т.п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему специалисту вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо, выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами, а преподаватель чувствует себя неудобно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях).

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 9 разделами рабочей программы дисциплины:

при очно-заочной форме обучения:

1. Охарактеризуйте предмет юридической техники.
2. Раскройте основные положения методологии юридической техники (общенаучные, логические, лингвистические, технические и другие методы).
3. В чем заключается значение юридической техники для юриста.
4. Эволюция юридической техники.
5. Понятие и формы юридической деятельности.
6. Юридические документы: понятие и виды. Значение юридических документов. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
7. Понятие и структура юридической техники.
8. Виды юридической техники.
9. Особенности юридической техники в различных правовых семьях мира.
10. Понятие содержания юридической техники.

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практические занятия уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотносить, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

Методические указания и рекомендации по другим видам учебной работы - по написанию контрольной работы, представлены в соответствующих изданиях. При выполнении контрольной работы следует руководствоваться специальными методическими указаниями. Эти методические указания размещены в системе дистанционного обучения «Прометей», в библиотеке и на профильных кафедрах вуза.

15. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо использование следующих помещений.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);
- помещение для самостоятельной работы обучающихся; специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

15.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

15.2 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows 7
2. Операционная система Microsoft Windows 10
3. Программный пакет Microsoft office 2007
4. Программный пакет Microsoft office 2010 Professional
5. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security

15.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) IPR Books: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) ЭБС Юрайт: <http://www.urait.ru/>

15.4. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
2. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки
<http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

15.5. Информационные справочные системы:


1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>)
3. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

16. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается 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 библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова. 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, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7; Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Высокая контрастность.

Рабочую программу разработал: Ошевнев О.Е.
Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
«Юриспруденции» ЧОУ ВО ТИУБ
Протокол № 7 от 27 августа 2021 г.
И.О. Заведующий кафедрой «Юриспруденции»

Ярославцева А. Е. 
(подпись)