

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Шамрай-Курбатова Лидия Викторовна  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 10.12.2025 11:50:59  
 Уникальный программный ключ:  
 b1e4399771b07e18f31755456972d73b2ccfc531

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
 «Волгоградский институт бизнеса»**

## Рабочая программа учебной дисциплины

### Юридическая техника

(Наименование дисциплины)

### 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право»

(Направление подготовки / Профиль)

### Бакалавр

(Квалификация)

Кафедра разработчик

Частного и публичного права

Год набора

2021

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
	д	в	св/ву	з	сз	вв/ву
Зачетные единицы	2	2	2	2	2	2
Общее количество часов	72	72	72	72	72	72
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:	36	18	18	12	12	12
– Лекционные (Л)	18	10	10	4	4	4
– Практические (ПЗ)	18	8	8	8	8	8
– Лабораторные (ЛЗ)						
– Семинарские (СЗ)						
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	36	54	54	56	56	56
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)	+	+	+	+(4)	+(4)	+(4)
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))						
Экзамен (+;- (Кол-во часов))						

Волгоград 2025

**Лист внесения изменений:**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Обоснование внесенных изменений</b>	<b>Основание</b>
1.	27.11.2025	Актуализация данных Основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право» Форма обучения очная, очно- заочная, заочная 2021 г. н.	Решение Ученого Совета от 27.11.2025 протокол № 3

## Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел .....	4
Раздел 2. Тематический план .....	6
Раздел 3. Содержание дисциплины .....	21
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся .....	26
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся .....	27
Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами) .....	45
Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	46
Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии .....	47
Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	49

## Раздел 1. Организационно-методический раздел

### 1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина **Б1.В.06 «Юридическая техника»** входит в **Часть, формируемую участниками образовательных отношений** дисциплин подготовки обучающихся по направлению подготовки **«40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право»**.

Целью дисциплины является формирование **компетенций** (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)):

**ПК-2 Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права при осуществлении деятельности в рамках обобщенных трудовых функций**

**ПК-2.1. Способен понимать смысл и грамотно использовать нормы российского материального и процессуального законодательства, необходимые для оптимального исполнения трудовых функций**

**ПК-2.2. Способен разрабатывать текущие документы правового характера при безусловном выполнении требований, предъявляемых при их составлении (по оформлению, содержанию)**

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы индикаторы компетенций:

Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция	Код и наименование дескриптора компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)
<b>ПС 09.002 «Специалист по конкурентному праву»</b> <b>А/01.6</b> Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации; <b>А/02.6</b> Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах.	<b>ПК-2.1.</b> Способен понимать смысл и грамотно использовать нормы российского материального и процессуального законодательства, необходимые для оптимального исполнения трудовых функций  <b>ПК-2.2.</b> Способен разрабатывать текущие документы правового характера при безусловном выполнении требований, предъявляемых при их составлении (по оформлению, содержанию)	<b>ПС «Специалист по конкурентному праву:</b> <i>Знание:</i> ИД-1 ПК-2.1. Основы антимонопольного законодательства Российской Федерации (А/01.6). ИД-2 ПК-2.1. Основы законодательства Российской Федерации о государственном регулировании торговой деятельности (А/01.6). ИД-3 ПК-2.2. Законодательство Российской Федерации в сферах электроэнергетики, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, газоснабжения, о естественных монополиях в части, касающейся антимонопольного регулирования (А/02.6). ИД-4 ПК-2.2. Порядок проведения анализа состояния конкуренции на товарном рынке (А/01.6) <i>Умения:</i> ИД-5 ПК-2.1. Собирать и систематизировать информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях (А/01.6). ИД-6 ПК-2.1. Составлять проекты процессуальных документов и тексты правовых и иных актов органов власти и организаций по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях антимонопольного законодательства Российской Федерации

		<p>Федерации (А/01.6)..</p> <p>ИД-7 ПК-2.2. Проверять комплектность документов для представления интересов организации в судебных, антимонопольных и административных органах (А/02.6).</p> <p>ИД-8 ПК-2.2. Выступать в судебных, антимонопольных и административных органах для представления интересов организации (А/0126).</p> <p><i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <p>ИД-9 ПК-2.1. Анализ изменений антимонопольного законодательства Российской Федерации (А/01.6).</p> <p>ИД-10. ПК-2.1. Рассмотрение и анализ информации, в том числе заявлений, обращений, жалоб и претензий, о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации (А/01.6).</p> <p>ИД-11 ПК-2.2. Сбор и обработка информации при подготовке и проведении проверок на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации (А/01.6)</p> <p>ИД-12 ПК-2.2. Представительство в судебных, антимонопольных и административных разбирательствах, в том числе заявление ходатайств, выступление и подача документов (А/02.6) .</p>
--	--	---

## 1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право»

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	2	3
1.	Правоохранительные органы	Уголовное право
2.	Права человека: история, теория, практика	Административное право

*Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.*

## 1.3. Нормативная документация

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «40.03.01 Юриспруденция»;
- Учебного плана направления подготовки «40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право» 2021 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины ((приказ № 27-О от 01.02.2021).

## Раздел 2. Тематический план

### Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Понятие юридической техники	4	1	1	2	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Тема 2. Виды юридической техники	4	1	1	2	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Тема 3. Основные приемы юридической техники	8	2	2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
4	Тема 4. Язык права	8	2	2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2.

						ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Тема 5. Правовые понятия и термины	8	2	2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Техника правотворчества	8	2	2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта	8	2	2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
8	Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники	8	2	2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1.

						ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
9	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов	4	1	1	2	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
10	Тема 10. Правоинтерпретационная техника	4	1	1	2	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
11	Тема 11. Правореализационная техника	4	1	1	2	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
12	Тема 12. Техника распространения правовой информации	4	1	1	2	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2.



						ИД-12 ПК-2.2.
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>		<b>+</b>				
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	

**Очно-заочная форма обучения (полный срок)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Понятие юридической техники	6	2		4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Тема 2. Виды юридической техники	6	2		4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Тема 3. Основные приемы юридической техники	6	2		4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
4	Тема 4. Язык права	6	2		4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2.

						ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Тема 5. Правовые понятия и термины	6	2		4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Техника правотворчества	6		2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта	6		2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
8	Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники	6		2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1.

						ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
9	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов	6		2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
10	Тема 10. Правоинтерпретационная техника	6			6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
11	Тема 11. Правореализационная техника	6			6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
12	Тема 12. Техника распространения правовой информации	6			6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2.

						ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>		<b>+</b>				
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>54</b>	

**Очно-заочная форма обучения (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Понятие юридической техники	6	2		4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Тема 2. Виды юридической техники	6	2		4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Тема 3. Основные приемы юридической техники	6	2		4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

4	Тема 4. Язык права	6	2		4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Тема 5. Правовые понятия и термины	6	2		4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Техника правотворчества	6		2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта	6		2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
8	Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой	6		2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1.

	техники					ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
9	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов	6		2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
10	Тема 10. Правоинтерпретационная техника	6			6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
11	Тема 11. Правореализационная техника	6			6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
12	Тема 12. Техника распространения правовой информации	6			6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2.

						ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>		<b>+</b>				
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>54</b>	

**Заочная форма обучения (полный срок)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Понятие юридической техники	5	1		4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Тема 2. Виды юридической техники	5	1		4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Тема 3. Основные приемы юридической техники	5	1		4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1.

						ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
4	Тема 4. Язык права	5	1		4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Тема 5. Правовые понятия и термины	5		1	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Техника правотворчества	5		1	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта	5		1	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2.



						ИД-12 ПК-2.2.
8	Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники	5		1	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
9	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов	7		1	6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
10	Тема 10. Правоинтерпретационная техника	7		1	6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
11	Тема 11. Правореализационная техника	7		1	6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

12	Тема 12. Техника распространения правовой информации	7		1	6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>		<b>+(4)</b>				
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>56</b>	

**Заочная форма обучения (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)**

Заочная форма обучения (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)						
№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Понятие юридической техники	5	1		4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Тема 2. Виды юридической техники	5	1		4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Тема 3. Основные приемы юридической техники	5	1		4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

4	Тема 4. Язык права	5	1	4	ИД-1 ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Тема 5. Правовые понятия и термины	5	1	4	ИД-1 ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Техника правотворчества	5	1	4	ИД-1 ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта	5	1	4	ИД-1 ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
8	Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники	5	1	4	ИД-1 ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2.

						ИД-12 ПК-2.2.
9	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов	7		1	6	ИД-1 ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
10	Тема 10. Правоинтерпретационная техника	7		1	6	ИД-1 ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
11	Тема 11. Правореализационная техника	7		1	6	ИД-1 ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
12	Тема 12. Техника распространения правовой информации	7		1	6	ИД-1 ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>		<b>+(4)</b>				
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>56</b>	

## **Раздел 3. Содержание дисциплины**

### **3.1. Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Понятие юридической техники**

История развития понятия «юридическая техника». Определение и состав юридической техники. Цели и значение юридической техники. Юридическая техника в истории общественного развития. Юридическая техника, юридическая практика, юридический процесс: соотношение понятий.

#### **Тема 2. Виды юридической техники**

Понятие и виды правовых актов. Основания классификации юридической техники.

#### **Тема 3. Основные приемы юридической техники**

Понятие и виды приемов юридической техники. Юридические конструкции.

Правовые аксиомы. Правовые презумпции. Правовые фикции. Правовые символы. Иные приемы юридической техники (классификация, перечень, приложение, примечание, оговорка).

#### **Тема 4. Язык права**

Функциональный стиль речи: понятие и виды. Язык, стиль, жанр права; виды юридического языка. Право как текст. Российское право и нормы русского языка.

#### **Тема 5. Правовые понятия и термины**

Понятие термина, терминологии, терминосистемы. Особенности юридических терминов и понятий, их классификация. Оценочные понятия в праве.

#### **Тема 6. Техника правотворчества**

Понятие, принципы, виды правотворчества. Правотворческий процесс и правотворческая техника. Научное, социологическое, информационное и технико-юридическое обеспечение правотворчества.

#### **Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта**

Элементы правотворческой техники. Концепция нормативно-правового акта.

Правила правотворческой техники. Правовая экспертиза проектов нормативно-правовых актов. Законотворческие ошибки. Понятие и критерии качества нормативно-правовых актов.

#### **Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники**

Понятие и виды структуры законодательства. Законодательный процесс и процесс подзаконного нормотворчества. Федеральный и региональный, муниципальный правотворческий процесс. Локальное правотворчество. Отраслевые особенности правотворческой техники.

#### **Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов**

Система, систематизация, систематика нормативно-правовых актов. Техника инкорпорации, консолидации и кодификации нормативно-правовых актов. Понятие и значение кодекса. Свод законов РФ: история вопроса и современные проблемы.

#### **Тема 10. Правоинтерпретационная техника**

Юридическое толкование и герменевтика. Основные виды толкования и их технико-юридические особенности. Официальное и обыденное толкование права. Особенности толкования права судебными инстанциями. Толкование нормативных и индивидуальных правовых актов. Толкование договора. Основные технико-юридические приемы и способы толкования права. Понятие, виды, юридическая природа и правила создания интерпретационных правовых актов.

### **Тема 11. Правореализационная техника**

Понятие и формы реализации права. Понятие, особенности, стадии применения права. Техничко-юридические правила правоприменительной деятельности. Акты применения права: понятие, виды, структура, условия эффективности. Техничко-юридические требования к правоприменительным актам. Техничко-юридические способы преодоления сложных ситуаций в правоприменительной деятельности. Правоприменительные ошибки.

### **Тема 12. Техника распространения правовой информации**

Понятие, виды, способы распространения правовой информации. Техника опубликования нормативно-правовых актов. Правила и способы доведения индивидуально-правовых актов до сведения заинтересованных лиц. Справочные правовые системы.

## **3.2. Содержание практического блока дисциплины**

### **Очная форма обучения (полный срок)**

<b>№</b>	<b>Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
ПЗ 1	Тема 1. Понятие юридической техники Тема 2. Виды юридической техники
ПЗ 2	Тема 3. Основные приемы юридической техники
ПЗ 3	Тема 4. Язык права
ПЗ 4	Тема 5. Правовые понятия и термины
ПЗ 5	Тема 6. Техника правотворчества
ПЗ 6	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта
ПЗ 7	Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники
ПЗ 8	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов Тема 10. Правоинтерпретационная техника
ПЗ 9	Тема 11. Правореализационная техника Тема 12. Техника распространения правовой информации

### **Очно-заочная форма обучения (полный срок)**

<b>№</b>	<b>Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
ПЗ 1	Тема 6. Техника правотворчества
ПЗ 2	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта
ПЗ 3	Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники
ПЗ 4	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов

### **Очно-заочная форма обучения (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)**

<b>№</b>	<b>Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
ПЗ 1	Тема 6. Техника правотворчества
ПЗ 2	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта
ПЗ 3	Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники
ПЗ 4	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов

### **Заочная форма обучения (полный срок)**

<b>№</b>	<b>Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
ПЗ 1	Тема 5. Правовые понятия и термины Тема 6. Техника правотворчества

ПЗ 2	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники
ПЗ 3	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов Тема 10. Правоинтерпретационная техника
ПЗ 4	Тема 11. Правореализационная техника Тема 12. Техника распространения правовой информации

**Заочная форма обучения (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)**

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Тема 5. Правовые понятия и термины Тема 6. Техника правотворчества
ПЗ 2	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники
ПЗ 3	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов Тема 10. Правоинтерпретационная техника
ПЗ 4	Тема 11. Правореализационная техника Тема 12. Техника распространения правовой информации

**3.3. Образовательные технологии**  
**Очная форма обучения (полный срок)**

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Тема 1. Понятие юридической техники Тема 2. Виды юридической техники	ПЗ	Коллоквиум	100
2	Тема 3. Основные приемы юридической техники	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	25
3	Тема 4. Язык права	ПЗ	Метод малых групп	50
4	Тема 5. Правовые понятия и термины	ПЗ	Метод малых групп	50
5	Тема 6. Техника правотворчества	ПЗ	Коллоквиум	100
6	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	25
7	Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	100
8	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов Тема 10. Правоинтерпретационная техника	ПЗ	Коллоквиум	100
9	Тема 11. Правореализационная техника Тема 12. Техника	ПЗ	Коллоквиум	100

	распространения правовой информации			
<b>Итого</b>				<b>75 %</b>

**Очно-заочная форма обучения (полный срок)**

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 6. Техника правотворчества	ПЗ	Коллоквиум	100
2	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	25
3	Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	25
4	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов	ПЗ	Коллоквиум	100
<b>Итого</b>				<b>25 %</b>

**Очно-заочная форма обучения (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)**

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 6. Техника правотворчества	ПЗ	Коллоквиум	100
2	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	25
3	Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	25
4	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов	ПЗ	Коллоквиум	100
<b>Итого</b>				<b>25 %</b>

**Заочная форма обучения (полный срок)**

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 5. Правовые понятия и термины Тема 6. Техника правотворчества	ПЗ	Коллоквиум	100
2	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	25
3	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов Тема 10. Правоинтерпретационная техника	ПЗ	Коллоквиум	100
4	Тема 11. Правореализационная техника Тема 12. Техника	ПЗ	Коллоквиум	100



	распространения правовой информации			
<b>Итого</b>				<b>50 %</b>
<b>Заочная форма обучения (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)</b>				
<b>№</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Вид учебного занятия</b>	<b>Форма / Методы интерактивного обучения</b>	<b>% учебного времени</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 5. Правовые понятия и термины Тема 6. Техника правотворчества	ПЗ	Коллоквиум	100
2	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	25
3	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов Тема 10. Правоинтерпретационная техника	ПЗ	Коллоквиум	100
4	Тема 11. Правореализационная техника Тема 12. Техника распространения правовой информации	ПЗ	Коллоквиум	100
<b>Итого</b>				<b>50 %</b>

#### **Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся**

##### **4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся**

<b>№</b>	<b>Тема дисциплины</b>	<b>№ вопросов</b>	<b>№ рекомендуемой литературы</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Тема 1. Понятие юридической техники	1	1-6
2	Тема 2. Виды юридической техники	2	1-6
3	Тема 3. Основные приемы юридической техники	3	1-6
4	Тема 4. Язык права	4	1-6
5	Тема 5. Правовые понятия и термины	5	1-6
6	Тема 6. Техника правотворчества	6	1-6
7	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта	7	1-6
8	Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники	8	1-6
9	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов	9	1-6
10	Тема 10. Правоинтерпретационная техника	10	1-6
11	Тема 11. Правореализационная техника	11	1-6
12	Тема 12. Техника распространения правовой информации	12	1-6

## **Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся**

1. Юридическая техника в истории общественного развития: возникновение и развитие.
2. Понятие и виды правовых актов.
3. Иные приемы юридической техники (классификация, перечень, приложение, примечание, оговорка).
4. Российское право и нормы русского языка.
5. Оценочные понятия в праве и их применение.
6. Понятие, принципы, виды правотворчества.
7. Понятие и критерии качества нормативно-правовых актов.
8. Отраслевые особенности правотворческой техники.
9. Понятие и значение кодекса как нормативно-правового акта.
10. Понятие, виды, юридическая природа и правила создания интерпретационных правовых актов.
11. Техничко-юридические способы преодоления сложных ситуаций в правоприменительной деятельности. Правоприменительные ошибки.
12. Справочные правовые системы, их использование в юридической технике.

### **4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.).
2. Лекционные материалы в составе УМК по дисциплине.
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе УМК по дисциплине.
4. Глоссарием по дисциплине в составе УМК по дисциплине.

## Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролирующих материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

### 5.1. Паспорт фонда оценочных средств

#### Очная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Понятие юридической техники	УО	К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Тема 2. Виды юридической техники	УО	К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Тема 3. Основные приемы юридической техники	УО	АКС	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2.

					ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
4	Тема 4. Язык права	УО	ММГ	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Тема 5. Правовые понятия и термины	УО	ММГ	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Техника правотворчества	УО	К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта	УО	АКС	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1.

					ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
8	Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники	УО	АКС	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
9	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов	УО	К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
10	Тема 10. Правоинтерпретационная техника	УО	К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
11	Тема 11. Правореализационная техника	УО	К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

12	Тема 12. Техника распространения правовой информации	УО	К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

**Очно-заочная форма обучения (полный срок)**

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Понятие юридической техники	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Тема 2. Виды юридической техники	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Тема 3. Основные приемы юридической техники	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1.

					ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
4	Тема 4. Язык права	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Тема 5. Правовые понятия и термины	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Техника правотворчества		К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта		АКС	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2.

					ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
8	Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники		АКС	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
9	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов		К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
10	Тема 10. Правоинтерпретационная техника			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
11	Тема 11. Правореализационная техника			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1.



					ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
12	Тема 12. Техника распространения правовой информации			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

**Очно-заочная форма обучения (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)**

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Понятие юридической техники	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Тема 2. Виды юридической техники	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Тема 3. Основные приемы юридической техники	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2.

					ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
4	Тема 4. Язык права	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Тема 5. Правовые понятия и термины	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Техника правотворчества		К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта		АКС	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1.

					ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
8	Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники		АКС	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
9	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов		К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
10	Тема 10. Правоинтерпретационная техника			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
11	Тема 11. Правореализационная техника			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2.

					ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
12	Тема 12. Техника распространения правовой информации			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

### Заочная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Понятие юридической техники	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Тема 2. Виды юридической техники	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Тема 3. Основные приемы юридической техники	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1.

					ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
4	Тема 4. Язык права	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10.ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Тема 5. Правовые понятия и термины		К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Техника правотворчества		К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта		АКС	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2.

					ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
8	Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники		АКС	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
9	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов		К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
10	Тема 10. Правоинтерпретационная техника		К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
11	Тема 11. Правореализационная техника		К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1.

					ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
12	Тема 12. Техника распространения правовой информации		К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

**Заочная форма обучения (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)**

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Понятие юридической техники	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Тема 2. Виды юридической техники	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Тема 3. Основные приемы юридической техники	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1.

					ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
4	Тема 4. Язык права	УО		ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Тема 5. Правовые понятия и термины		К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Техника правотворчества		К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта		АКС	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2.



					ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
8	Тема 8. Структура законодательства и особенности правотворческой техники		АКС	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
9	Тема 9. Техника систематизации нормативно-правовых актов		К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
10	Тема 10. Правоинтерпретационная техника		К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
11	Тема 11. Правореализационная техника		К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1.

					ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
12	Тема 12. Техника распространения правовой информации		К	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

**Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):**

**УО** – Устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос

**К** – Коллоквиум

**ПРВ** – Проверка рефератов, отчетов, рецензий, аннотаций, конспектов, графического материала, эссе, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.

**ММГ** – Метод малых групп

**АКС** – Анализ конкретных ситуаций

## 5.2. Оценочные средства текущего контроля

### Перечень практических (семинарских) заданий

#### Тема № 6: «Техника правотворчества»

1. Понятие, принципы и виды правотворчества.
2. Правотворческий процесс и правотворческая техника: соотношение понятий.
3. Научное, социологическое, информационное и технико-юридическое обеспечение правотворчества.
4. Техника законотворческого процесса: этапы и стадии.
5. Элементы правотворческой техники.
6. Правила правотворческой техники.

#### Тема № 7: «Основные правила, приемы и стадии создания нормативно-правового акта»

1. Концепция нормативно-правового акта.
2. Правовая экспертиза проектов нормативно-правовых актов.
3. Законотворческие ошибки.
4. Понятие и критерии качества нормативно-правовых актов.
5. Требования к внутренней форме и содержанию нормативных актов.
6. Техника опубликования нормативно-правовых актов и способы их вступления в силу.

#### Тема № 8: «Структура законодательства и особенности правотворческой техники»

1. Понятие и виды структуры законодательства.
2. Законодательный процесс и процесс подзаконного нормотворчества.
3. Федеральный, региональный, муниципальный правотворческий процесс.
4. Локальное правотворчество.
5. Отраслевые особенности правотворческой техники.

#### **Тема № 9: «Техника систематизации нормативно-правовых актов»**

1. Система, систематизация, систематика нормативно-правовых актов.
2. Техника инкорпорации, консолидации и кодификации нормативно-правовых актов.
3. Понятие и значение кодекса.
4. Свод законов РФ: история вопроса и современные проблемы.
5. Справочные правовые системы, их использование в юридической технике.

#### **5.3. Тематика письменных работ обучающихся**

##### **Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. История развития понятия «юридическая техника».
2. Юридическая техника в истории общественного развития
3. Понятие и виды правовых актов.
4. Понятие и виды приемов юридической техники.
5. Язык, стиль, жанр права
6. Российское право и нормы русского языка.
7. Оценочные понятия в праве.
8. Правотворческий процесс и правотворческая техника.
9. Научное, социологическое, информационное и технико-юридическое обеспечение правотворчества.
10. Правила правотворческой техники.
11. Правовая экспертиза проектов нормативно-правовых актов.
12. Законотворческие ошибки.
13. Понятие и критерии качества нормативно-правовых актов.
14. Понятие и виды структуры законодательства.
15. Законодательный процесс и процесс подзаконного нормотворчества.
16. Федеральный и региональный, муниципальный правотворческий процесс.
17. Локальное правотворчество.
18. Отраслевые особенности правотворческой техники.
19. Техника инкорпорации, консолидации и кодификации нормативно-правовых актов.
20. Свод законов РФ: история вопроса и современные проблемы.

#### **5.4. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине**

##### **Вопросы к зачету:**

1. История развития понятия «юридическая техника».
2. Определение и состав юридической техники.
3. Цели и значение юридической техники.
4. Юридическая техника в истории общественного развития
5. Юридическая техника, юридическая практика, юридический процесс: соотношение понятий.
6. Понятие и виды правовых актов.
7. Основания классификации юридической техники.
8. Понятие и виды приемов юридической техники.
9. Юридические конструкции.
10. Правовые аксиомы.

11. Правовые презумпции.
12. Правовые фикции.
13. Правовые символы.
14. Иные приемы юридической техники (классификация, перечень, приложение, примечание, оговорка).
15. Функциональный стиль речи: понятие и виды.
16. Язык, стиль, жанр права; виды юридического языка.
17. Право как текст.
18. Российское право и нормы русского языка.
19. Понятие термина, терминологии, терминосистемы.
20. Особенности юридических терминов и понятий, их классификация.
21. Оценочные понятия в праве.
22. Понятие, принципы, виды правотворчества.
23. Правотворческий процесс и правотворческая техника.
24. Научное, социологическое, информационное и технико-юридическое обеспечение правотворчества.
25. Элементы правотворческой техники. Концепция нормативно-правового акта.
26. Правила правотворческой техники.
27. Правовая экспертиза проектов нормативно-правовых актов.
28. Законотворческие ошибки.
29. Понятие и критерии качества нормативно-правовых актов.
30. Понятие и виды структуры законодательства.
31. Законодательный процесс и процесс подзаконного нормотворчества.
32. Федеральный и региональный, муниципальный правотворческий процесс. Локальное правотворчество.
33. Отраслевые особенности правотворческой техники.
34. Система, систематизация, систематика нормативно-правовых актов.
35. Техника инкорпорации, консолидации и кодификации нормативно-правовых актов. Понятие и значение кодекса.
36. Свод законов РФ: история вопроса и современные проблемы.
37. Юридическое толкование и герменевтика.
38. Основные виды толкования и их технико-юридические особенности.
39. Официальное и обыденное толкование права. Особенности толкования права судебными инстанциями.
40. Толкование нормативных и индивидуальных правовых актов. Толкование договора.
41. Основные технико-юридические приемы и способы толкования права.
42. Понятие, виды, юридическая природа и правила создания интерпретационных правовых актов.
43. Понятие и формы реализации права.
44. Понятие, особенности, стадии применения права. Техничко-юридические правила правоприменительной деятельности.
45. Акты применения права: понятие, виды, структура, условия эффективности. Техничко-юридические требования к правоприменительным актам.
46. Техничко-юридические способы преодоления сложных ситуаций в правоприменительной деятельности. Правоприменительные ошибки.
47. Понятие, виды, способы распространения правовой информации.
48. Техника опубликования нормативно-правовых актов.
49. Правила и способы доведения индивидуально-правовых актов до сведения заинтересованных лиц.
50. Справочные правовые системы.

## Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами)

1. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы:

Дайте определение понятию **правотворчество**— это ...

**Правильный ответ:** деятельность уполномоченных субъектов по установлению, изменению и отмене норм права(ответ студента может быть представлен в интерпретации, эквивалентной приведенному правильному ответу)

2. Укажите правильную последовательность обстоятельств, при которых происходит утрата актом юридической силы:

- 1) Истечения срока, на который был принят акт;
- 2) Изменения обстоятельств, на которые был рассчитан акт;
- 3) Прямая официальная отмена акта или признание акта неконституционным;

**Правильный ответ: 1-2-3**

3. Укажите правильную последовательность этапов в истории юридической техники:

Варианты ответов:

1. Советское время
2. Конец XIX — начало XX столетий
3. Мыслители Нового времени и Просвещения
4. Античные авторы

**Правильный ответ: 4-2-3-1**

4. Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы. Закончите следующее утверждение: «Правила тождества интерпретации тождественных объектов, структурирования текста правового акта, пересекаемости правовых нормативов относятся к \_\_\_\_\_ группе:

**Правильный ответ: логической**

## Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 7.1. Основная литература

1.Бирюков, С. В. Теория правотворчества : учебное пособие / С. В. Бирюков, А. Э. Евстратов. — Омск : Издательство Омского государственного университета, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-7779-2563-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120301.html>

2.Буторин М.В. Правоведение : учебное пособие / Буторин М.В.. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 180 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102460.html>

3.Краснослободцева Н.К. Основы техники юридического письма : учебное пособие / Краснослободцева Н.К.. — Саратов : Научная книга, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-9758-1761-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81078.html>

### 7.2. Дополнительная литература

4.Апт Л.Ф. Аналитическая информация в правотворчестве и правоприменении : учебное пособие / Апт Л.Ф.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-93916-743-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94176.html>

5.Балкина Н.В. Русский язык для юристов : учебное пособие / Балкина Н.В., Новикова

М.Л.. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2010. — 228 с. — ISBN 978-5-209-03463-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/11402.html>

6.Идрисов Х.В. Генезис отдельных институтов современного гражданского права: теоретические вопросы и проблемы правоприменения : сборник научных трудов / Идрисов Х.В.. — Грозный : Грозюриздат, 2020. — 479 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116613.html>

### **7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

- Официальный портал правовой информации: <http://www.gov.ru>
- Информационно-правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru>
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
- Электронно-библиотечная система: [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
- Сайт правовой информации <http://www.kodeks.ru>
- Программное обеспечение для организации конференции

## **Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии**

Материально-техническое обеспечение дисциплины **«Юридическая техника»** включает в себя учебные аудитории для проведения лекционных, семинарских и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся. Имеется специализированная аудитория.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул.Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i3 3.4Ghz\O3Y 4Gb\500GB\RadeonHD5450

2. Intel PENTIUM 2.9GHz\O3Y 4GB\500GB

3. личные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);

- электронная почта;

- система компьютерного тестирования;

- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART;

- система интернет-связи skype;

- телефонная связь;

- программное обеспечение для организации конференции.

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей CyberEar модель NAP-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла;

**для лиц с нарушениями слуха:**

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

**для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.



## Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Материалы рабочей программы дают возможность обучающемуся акцентировать свое внимание на наиболее важных проблемах процесса обучения, позволяют объединить в одно целое и содержание, и методику.

В ходе изучения дисциплины «Юридическая техника» перед обучающимися стоит задача глубоко разобраться в объемном учебном материале, сформировать соответствующие компетенции.

В рамках учебного процесса наиболее действенными формами, с помощью которых можно получить, уяснить и использовать новые знания, являются лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся.

Тематический план дисциплины построен таким образом, чтобы, комбинируя возможности различных форм и методов обучения, обеспечить качественное усвоение обучающимися ее содержания.

Основными видами аудиторных занятий являются лекции и семинарские занятия.

Лекции имеют своей целью дать систематизированные основы научных знаний по учебной дисциплине, сконцентрировать внимание обучающихся на наиболее важных вопросах, связав их с содержанием профессиональной подготовки по направлению «Юриспруденция».

Чтение лекционного курса является одним из решающих факторов обучения и воспитания в вузах. Лекция является не только формой изложения основного содержания той или иной темы, но и ведущим видом учебной работы. Лекция, в отличие от учебника, может и должна быть актуальной, содержать массу сведений, почерпнутых из различных источников. Лекции позволяют быстро, своевременно реагировать на изменения в жизни и научные открытия, имеют неограниченную возможность непрерывного обновления и обогащения.

При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой. Подготовка к лекции — сложный процесс, включающий несколько этапов:

- 1) сбор необходимого материала в соответствии с программой;
- 2) разработку подробного плана;
- 3) отбор материала для непосредственного использования в лекции;
- 4) определение главных проблем и поиск того, чем можно пробудить интерес аудитории, на что быстрее откликнутся обучающиеся (живая связь с жизнью, с тем, что их ждет в работе, и т. п.);
- 5) составление текста лекции, ее конспекта или других рабочих записей;
- 6) определение логической последовательности основных положений учебных вопросов лекции;
- 7) продумывание воспитательных возможностей и форм активизации внимания обучающихся;
- 8) формулирование выводов и рекомендаций для самостоятельной работы.

Важнейшим рабочим документом, в котором разворачивается логическая структура лекции, является план. Задача лекции — раскрыть важнейшие вопросы темы, которые недостаточно отражены в имеющейся учебной литературе и представляют наибольшую трудность при изучении.

Помимо профессиональных интересов обучающихся, преподаватель должен учесть и уровень дидактической готовности обучаемых, которая, как правило, неоднородна. Для этого требуется:

- излагать абсолютно необходимую суть проблемы, которую должны постичь все;
- развертывать и наращивать содержание, понятное большинству;
- не обходить сложности, тонкости, нюансы, первоначально доступные лишь немногим.

Изложение материала должно быть ясным, последовательным и доказательным. Лекция должна заставить обучающихся размышлять, сопоставлять различные точки зрения, иметь строгую логику.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающемуся невозможно ограничиться слушанием лекций. Требуется предварительная самостоятельная работа обучающегося по теме планируемого занятия.

Семинарские занятия имеют целью углубленное изучение темы занятия, обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой научной дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Большое внимание при проведении семинарских занятий уделяется выработке навыков публичных выступлений, культуры полемики, умению отстаивать свои взгляды.

Закрепление и углубление знаний, полученных на теоретических занятиях, требует систематической работы на семинарских занятиях и во внеаудиторное время. Обучающийся должен стремиться к активному участию в процессе проведения семинарских занятий. Продуктивность совместной работы обучающихся и преподавателя на семинарском занятии в значительной мере зависит от степени подготовленности и ориентированности обучающихся на получение знаний.

Глубокое усвоение дисциплины «Юридическая техника» возможно только при организации обучающимся эффективной индивидуальной, самостоятельной творческой работы.

Поскольку на лекциях и семинарах не представляется возможным изложить тот объем информации, который необходим для максимально качественного усвоения предмета, значительная часть материала оставляется обучающемуся для самостоятельного изучения.

Самостоятельная работа является одной из прогрессивных и современных форм усвоения теоретико-практического материала.

Обучающиеся выполняют задания, самостоятельно обращаясь к нормативно-правовым актам, судебной практике, учебной, справочной литературе и научным публикациям по дисциплине. Проверка выполнения заданий осуществляется на семинарских занятиях с помощью устных выступлений обучающихся и их коллективного обсуждения.

При организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Юридическая техника» предполагается осуществление следующих форм работы: подготовка к семинарскому занятию; подготовка к контролю знаний; изучение учебного материала и конспектирование учебного материала, нормативно-правовых актов; изучение учебного материала с помощью дистанционных технологий обучения; подготовка рефератов и сообщений по выбранным темам; участие в разработке деловой игры, написание собственных научных статей, поиск научной информации и др.

Эти виды работ предполагают самостоятельное изучение обучающимися рекомендованной литературы. Обучающимся следует обратить внимание на темы и разделы, предусмотренные в графике самостоятельной работы по данной дисциплине, а также на формы контроля. Результаты самостоятельной работы обучающихся по изучению конкретных разделов и тем контролируются преподавателем, ведущим дисциплину.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся выбираются преподавателем в соответствии с заданием: беседа индивидуальная или с группой; контрольный опрос; контрольная работа; рецензирование письменных работ обучающихся; заслушивание на занятиях подготовленных работ или реферативных сообщений; обсуждение на занятиях результатов работы; компьютерное тестирование и т.д.

**Учебно-методическое издание**

Рабочая программа учебной дисциплины

**Юридическая техника**

---

*(Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

**Дорошева Екатерина Валерьевна**

---

*(Фамилия, Имя, Отчество составителя)*