

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Колесникова Екатерина Дмитриевна

Должность: Ректор СГТИ

Дата подписания: 13.07.2023 16:36:12

Уникальный программный ключ:


5791137b901af6f58fa81bc87176652f9e292002d3d0e1e40df6a79c0c69444d



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой юриспруденции

 /Лебедев С.И./

«06» июля 2023 г.

Кафедра юриспруденции

**Рабочая программа учебной дисциплины
ПРАКТИКУМ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки:
Правоприменение в области гражданско-правовых отношений

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная

**Составитель программы:
Гутковский Владимир Андреевич,
Ст. преподаватель кафедры юриспруденции**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....
- 3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
- 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)
- 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов».....
- 6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал
- 6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....
- 6.4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся
- 6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
10. 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
- 10.1. Лицензионное программное обеспечение.....
- 10.2. Электронно-библиотечная система.....
- 10.3. Современные профессиональные баз данных.....
- 10.4. Информационные справочные системы.....
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....
12. Лист регистрации изменений.....

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Практикум по составлению юридических документов» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2020 № 1011

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов». Дисциплина формирует у обучающихся систему знаний основных понятий, правил и приемов юридической техники как синтеза теоретического и прикладного знания, умения и навыков использования правил юридической техники в юридической практике.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть, Блока 1 учебных планов по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре, форма контроля - экзамен.

Цель изучения дисциплины:

Целью учебной дисциплины «Практикум по составлению юридических документов» является формирование у обучающихся системы знаний основных понятий, правил и приемов юридической техники как синтеза теоретического и прикладного знания, умения и навыков использования правил юридической техники в юридической практике.

Задачи:

- сформировать у обучающихся представление о современных проблемах правотворческой (законодательной) и правоприменительной техники, юридических конструкциях и требованиях к языку правовых документов;

- выработать у обучающихся способность анализировать действующее законодательство с точки зрения содержащихся в нем юридических конструкций, символов, презумпций, фикций и других приемов юридической техники;

-отработать необходимые навыки использования приемов, правил и способов юридической техники в практической деятельности при составлении отдельных видов юридических документов.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

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.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата). Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с направленностью (профилем) образовательной программы «Правоприменение в области гражданско-правовых отношений» отсутствует.

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
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	<p>УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.</p> <p>УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.</p> <p>УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).</p> <p>УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>

ОПК-5.	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.	ОПК-5.1. Владеет профессиональной юридической лексикой. ОПК-5.2. Строит устную речь, следуя логике рассуждений и высказываний, аргументировано и ясно отстаивает свою точку зрения, выражает и обосновывает свою позицию, аргументировано и ясно излагает мысли, ведет диалог. ОПК-5.3. Логически верно и аргументировано выстраивает письменную речь, единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
ОПК-6.	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	ОПК-6.1. Владеет юридической терминологией, знает классификацию правовых актов и иных юридических документов, стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.2. Применяет юридическую терминологию в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.3. Правильно составляет и оформляет правовые акты и иные юридические документы.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	64	32
Аудиторная работа (всего):	64	32
в том числе:		
лекции	32	16

семинары, практические занятия	32	16
лабораторные работы		
контроль	36	18
Внеаудиторная работа (всего):		
в том числе:		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	8	58
Вид промежуточной аттестации обучающегося (экзамен)	+	+

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

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Тема 1. Юридическая техника: структура, методы, приемы, средства	7	9	4		4	1	9		Опрос, доклад-презентация, дискуссия
2	Тема 2. Язык правовых документов	7	9	4		4	1	9		Опрос, доклад-презентация, Правовая оценка различных юридических документов
3	Тема 3. Понятие и содержание правотворческой техники	7	9	4		4	1	9		Опрос, правовой анализ документов
4	Тема 4. Юридический документ: понятие, значение, виды,	7	9	4		4	1	9		Опрос, составление юридических

	содержание									документов, правовая оценка документов
5	Тема 5. Толкование, как вид юридической деятельности	7	9	4		4	1	9		Опрос, доклад-презентация, практическое задание – разъяснение проекта нормативно-правового акта
	Текущий контроль (контрольный срез)		9	4		4	1	9		Тестирование
6	Тема 6. Правореализационная юридическая техника	7	9	4		4	1	9		Опрос, доклад-презентация, составление проектов договоров, их правовая оценка
7	Тема 7. Правоприменительная техника	7	9	4		4	1	9		Опрос, анализ судебных актов
8	Тема 8. Юридическая техника отдельных юридических документов	7	9	4		4	1	9		Опрос, доклад-презентация, дискуссия, подготовка проектов документов
	ИТОГО		108	32		32		8		Экзамен (36)

для очно-заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Тема 1. Юридическая техника: структура, методы, приемы, средства	7	11	2		2	7	11		Опрос, доклад-презентация, дискуссия

2	Тема 2. Язык правовых документов	7	11	2	2	7	11	Опрос, доклад-презентация, Правовая оценка различных юридических документов
3	Тема 3. Понятие и содержание правотворческой техники	7	11	2	2	7	11	Опрос, правовой анализ документов
4	Тема 4. Юридический документ: понятие, значение, виды, содержание	7	11	2	2	7	11	Опрос, составление юридических документов, правовая оценка документов
5	Тема 5. Толкование, как вид юридической деятельности	7	11	2	2	7	11	Опрос, доклад-презентация, практическое задание – разъяснение проекта нормативно-правового акта
	Текущий контроль (контрольный срез)		12	2	2	8	12	Тестирование
6	Тема 6. Правореализационная юридическая техника	7	11	2	2	7	11	Опрос, доклад-презентация, составление проектов договоров, их правовая оценка
7	Тема 7. Правоприменительная техника	7	12	2	2	8	12	Опрос, анализ судебных актов
8	Тема 8. Юридическая техника отдельных юридических документов	7	11	2	2	7	11	Опрос, доклад-презентация, дискуссия, подготовка проектов документов
	ИТОГО		108	16	16		58	Экзамен (18)

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

Тема 1. Юридическая техника: структура, методы, приемы, средства

Содержание лекционного курса

Понятие, признаки, правила юридической техники.

Правотворческая техника и техника индивидуальных правовых актов. Интерпретационная юридическая техника. Общая и отраслевая юридическая техника. Юридическая техника в материальном и процессуальном праве. Цели и последствия применения правил юридической техники.

Роль юридической техники в обеспечении эффективности права, в укреплении законности. Уровень развития юридической техники, как показатель уровня правовой культуры общества. Качество юридической техники - необходимое условие формирования гражданского общества и утверждения правового государства. Основные тенденции развития юридической техники в Российском государстве. Проблемы реализации требований юридической техники в Российской Федерации.

Понятие средств юридической техники. Средства юридического выражения воли законодателя: юридические термины, системное построение и юридические конструкции. Средства словесно-документального изложения содержания правового акта: текст документа и стиль правового акта.

Понятие приемов юридической техники. Абстрактный и казуистический приемы: понятие и характеристика. Абстрактность изложения как показатель уровня развития юридической техники. Прямой, ссылочный и бланкетный приемы юридической техники. Перечень и классификация как приемы юридической техники. Правовая природа фикций, презумпций, аксиом, преюдиций и символов с точки зрения юридической техники.

Содержание практических занятий

Вопросы для обсуждения:

1. Предмет юридической техники как учебной дисциплины.
2. Место теории юридической техники в системе юридических наук.
3. Общая теория юридической техники и отраслевые теории юридической техники.
4. Методология юридической техники (общенаучные, логические, лингвистические, технические и другие методы).
5. Теоретико-методологическая проблема определения понятия юридической техники.
6. Современные концепции юридической техники.
7. Юридическая техника и юридическая технология.
8. Теория юридической техники и общая теория права.
9. Особенности юридической техники в разных правовых системах современности.
10. Понятие и структура юридической техники.
11. Виды юридической техники. Юридическая техника и законодательная техника.

Дискуссия на тему: «Значение юридической техники для юриста».

Тема 2. Язык правовых документов

Содержание лекционного курса

Понятие и своеобразие языка права. Определение и основные черты юридического стиля речи, отграничение от публицистического, научного, художественного. Понятие и роль клише в юридической речи. Словесные штампы. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов: несочетаемость слов, тавтология, плеоназм.

Требования, предъявляемые к стилю языка правовых актов. Особенности языковых приемов формулирования норм права. Использование правил грамматики при изложении юридических предписаний в нормативных правовых актах. Юридические термины. Техничко-юридическая проблемы возможности заимствования терминологии. Неюридические термины как элементы правовых текстов. Проблема использования иностранных слов, архаизмов, неологизмов, повседневно-бытовой лексики. Проблема обеспечения единства правовых понятий в российском законодательстве.

Роль и значение норм-дефиниций в языке правовых документов. Требования, предъявляемые к дефинициям в праве. Юридические понятия. Техничко-юридическая проблема унификации понятий, используемых в правовых актах. Правовые нормы-принципы.

Профессионализмы, арго и жаргонизмы в текстах юридических документов: причины употребления, допустимые случаи использования.

Содержание практических занятий

Вопросы для обсуждения:

1. Требования, предъявляемые к стилю языка правовых актов.
2. Особенности языковых приемов формулирования норм права.
3. Использование правил грамматики при изложении юридических предписаний в нормативных правовых актах.
4. Юридические термины.
5. Проблема единообразия терминов в действующем законодательстве.
6. Техничко-юридическая проблема возможности заимствования терминологии.
7. Неюридические термины как элементы правовых текстов.
8. Иностранная юридическая терминология и национальное законодательство.
9. Роль и значение норм-дефиниций в языке правовых документов.
10. Техничко-юридическая проблема унификации понятий, используемых в правовых актах.
11. Правовые нормы-принципы.

Обсуждение по итогам представления доклада-презентации по теме:

«Профессионализмы, арго и жаргонизмы в текстах юридических документов: причины употребления, допустимые случаи использования».

Практическая работа на тему:

«Правовой анализ юридических документов».

Правовая оценка различных юридических документов по выбору преподавателя.

Тема 3. Понятие и содержание правотворческой техники

Содержание лекционного курса

Правотворчество: понятие, принципы, виды. Сущность и содержание правотворчества. Основные понятия и категории, касающиеся нормотворческой деятельности. Законотворчество как особый вид правоустановления государства. Требования к законодательству или критерии его качества (отражение воли государства, стремление к минимальному его объему, стабильность, своевременное обновление, полнота, конкретность, демократичность и др.). Особенности рациональной деятельности законодателя, творческое применение которых обеспечивает подготовку качественно совершенных и эффективных законов. Ошибки в правотворчестве.

Понятие правотворческой техники. Требования руководящих документов, предъявляемые к проектам нормативных правовых актов. Правила юридической техники, обеспечивающие правотворческую деятельность. Сущность, содержание средства и методы осуществления юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.

Понятие и требования к правотворческой процедуре. Планирование правотворческой деятельности. Значение планирования. Виды планов (перспективные, среднесрочные, краткосрочные). Концепция нормативного акта: понятие и признаки, ее элементы (структура). Значение концепции.

Виды правотворческих процедур (процедура принятия законов, правительственных постановлений, ведомственных актов). Стадии законодательного процесса. Требования к содержанию нормативных актов. Основные способы и приемы формирования содержания (запреты, предписания, дозволения, принципы права, правовые дефиниции, декларации, юридические конструкции, правовые презумпции, правовые фикции, правовые аксиомы, исключения).

Природа и содержание актов нормотворческого процесса. Понятие и содержание внутренней формы нормативного акта. Структура нормативного акта. Правила и приемы формирования внутренней формы нормативного акта. Логика нормативного правового акта и ее особенности. Система логических требований (правил) в правотворчестве: общие и специфические логические правила. Специфические логические правила (обоснование мотивов принятия нормативного акта или правило мотивации, соответствие нормативного акта общим принципам системы законодательства, однородность правовых обобщений или правило отраслевой типизации, классификация нормативных предписаний, регламентирование нормативным актом всех элементов логической нормы права, обеспеченность нормативных предписаний санкциями, недопущение дублирования нормативных предписаний).

Законодательные коллизии: понятие, природа и виды. Коллизионные нормы. Правовое регулирование законодательной деятельности в России. Законотворчество субъектов РФ. Техничко-юридические особенности законодательной деятельности в федеративном государстве. Концепция закона как технико-юридический прием правотворчества. Техника ведомственного нормотворчества в РФ. Процедура принятия правительственных постановлений. Понятие и признаки корпоративного правотворчества. Особенности создания корпоративных актов. Принципы создания корпоративных актов и основные ошибки, допускаемые при этом. Техника опубликования нормативных актов. Процедура вступления в силу законодательного акта. Технические нормы в нормативных актах.

Техника систематизации правовых актов. Значение и принципы систематизации. Правила систематизации. Виды систематизации и их особенности: кодификация, консолидация, инкорпорация. Техника учета нормативных правовых актов.

Содержание практических занятий

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды правотворчества.
2. Требования к правотворческой процедуре.
3. Подходы к пониманию законодательства.
4. Концепция закона как технико-юридический прием правотворчества.
5. Правовое регулирование законодательной деятельности в России.
6. Требования, предъявляемые к законодательству.
7. Технико-юридические особенности законодательной деятельности в федеративном государстве.
8. Экспертиза проектов нормативно-правовых актов.

Практические задания:

1. Используя знания правил нормотворческой техники, определить ошибки в проекте закона (по предложению преподавателя).
2. Провести правовую экспертизу проекта нормативного правового акта (по предложению преподавателя).
3. Провести анализ проекта нормативного правового акта с целью правильности использования в нем юридических понятий и категорий как средств нормотворческой деятельности в соответствующей сфере правового регулирования (по предложению преподавателя).

Обсуждение по итогам представления доклада-презентации по теме:

«Техника ведомственного нормотворчества в РФ».

Тема 4. Юридический документ: понятие, значение, виды, содержание

Понятие юридического документа как объекта юридической техники. Значение юридических документов в правовом регулировании. Признаки юридических документов. Функции юридических документов. Требования к юридическим документам. Виды юридических документов: нормативные правовые акты, правоприменительные акты, договоры и иные юридические документы (заявления, претензии, жалобы).

Содержание практических занятий

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие юридического документа, как объекта юридической техники.
2. Значение юридических документов в правовом регулировании.
3. Признаки юридических документов.
4. Функции юридических документов.
5. Требования к юридическим документам
6. Виды юридических документов: нормативные правовые акты, правоприменительные акты, договоры и иные юридические документы (заявления, претензии, жалобы).

Практическая работа по теме:

«Правовой анализ юридических документов»:

- составление юридических документов обучающимися - по выбору обучающихся;
- правовая оценка различных юридических документов по выбору преподавателя.

Тема 5. Толкование, как вид юридической деятельности

Содержание лекционного курса

Понятие и значение толкования. Толкование - обязательный элемент реализации правовых норм. Необходимость толкования правовых норм: абстрактность норм права; неопределенность или нечеткость формулировок нормативных актов; наличие коллизий между нормами права; наличие пробелов в нормативных правовых актах; изменение условий, в которых применяется правовая норма.

Виды толкования норм права: официальное и неофициальное толкование; нормативное и казуальное толкование; аутентичное и делегированное толкование. Объем и пределы толкования.

Понятие и виды способов толкования норм права. Характеристика грамматического, логического, исторического, систематического, телеологического и иных способов толкования. Особенности толкования Конституции Российской Федерации. Конституционный Суд РФ как особый субъект толкования норм Конституции РФ. Использование различных способов толкования на примере практики Конституционного Суда РФ. Акты толкования норм права: понятие, виды, роль в механизме правового регулирования. Техника формализации и опубликования актов толкования права. Интерпретационные ошибки: понятие, виды, технико-юридические пути преодоления негативных последствий.

Содержание практических занятий

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие толкования, его структура, объективные и субъективные причины.
2. Структура интерпретационной технологии.
3. Способы толкования нормативных актов.
4. Основные технико-юридические правила толкования действующего законодательства.
5. Официальное толкование, его виды и юридические свойства.
6. Интерпретационные правовые акты: понятие, виды.

Практические задания:

1. По предложению преподавателя провести разъяснение проекта нормативного правового акта, разграничивая официальное и неофициальное разъяснение (толкование) нормативных актов путем распределения ролей.
2. По предложению преподавателя выявлять и решать проблемы интерпретационного характера, анализируя проект нормативного правового акта.
3. Использовать грамматический, логический, лексический, историко-политический, специально-юридический способы толкования для уяснения подлинного содержания, предложенного преподавателем, проекта нормативного правового акта.

Обсуждение по итогам представления доклада-презентации по теме:

«Интерпретационные ошибки: понятие, виды, технико-юридические пути преодоления негативных последствий».

Тема 6. Правореализационная юридическая техника

Содержание лекционного курса

Механизм правового регулирования: стадии, методы. Юридическая практика. Правовые акты. Классификация правовых актов.

Понятия и формы реализации норм права. Методологические основы правоприменительной деятельности, ее характерные черты. Особенности взаимосвязей основных этапов применения права. Природа и содержание актов правоприменительного процесса.

Место правоприменения в юридической практике. Правореализационные документы и правила их создания (требования к ним). Виды правореализационных документов. Правоприменительные акты.

Техника создания правореализационных документов. Техника ведения договорной работы. Стадии договорной работы. Техничко-юридические особенности договоров.

Содержание практических занятий

Вопросы для обсуждения:

1. Правореализационные документы и правила их создания (требования к ним).
2. Виды правореализационных документов.
3. Правоприменительные акты.
4. Техника создания правореализационных документов.
5. Техника ведения договорной работы.
6. Техничко-юридические особенности договоров.

Обсуждение по итогам представления доклада-презентации по теме:

«Методологические основы правоприменительной деятельности, ее характерные черты. Особенности взаимосвязей основных этапов применения права».

Практическая работа по теме:

«Договорная работа»:

- составление различных видов договоров - по выбору обучающегося;
- правовая оценка различных видов договоров - по выбору обучающегося.

Тема 7. Правоприменительная техника

Содержание лекционного курса

Понятие и общая характеристика правоприменительной юридической техники. Особенности средств, правил и приемов правоприменительной техники. Понятие правоприменения. Акты применения норм права: понятие, виды. Отличие правоприменительных актов от нормативно-правовых. Реквизиты правоприменительных актов. Требования к содержанию и структуре правоприменительных актов. Стиль правоприменительного акта.

Стадии правоприменительного процесса.

Пробелы в действующем (позитивном) праве. Методы восполнения пробелов в законодательстве: понятие и виды. Аналогия закона. Аналогия права и законность.

Судебная деятельность как разновидность правоприменения: эволюция правосудия, его задачи. Факторы, влияющие на правосудие. Судебный процесс и его этапы. Виды судебных актов. Структура основных судебных актов. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика. Значение основных судебных актов. Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота). Правила обеспечения логики основных судебных актов. Значение логики в судебной деятельности. Логические приемы, используемые при установлении фактической основы дела, логические приемы при установлении юридической основы дела. Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила. Специфика языка судебных актов.

Юридическая техника административных актов.

Содержание практических занятий

Вопросы для обсуждения:

1. Судебный процесс и его этапы.
2. Виды судебных актов.
3. Структура основных судебных актов. 4. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика.
5. Значение основных судебных актов.
6. Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота).
7. Правила обеспечения логики основных судебных актов.
8. Значение логики в судебной деятельности.
9. Логические приемы, используемые при установлении фактической основы дела, логические приемы при установлении юридической основы дела.
10. Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила.
11. Специфика языка судебных актов.
12. Юридическая техника административных актов.

Практическая работа по теме:

«Язык судебных актов»:

- виды судебных актов. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика - работа с документами;
- требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота) - работа с документами;

- правила обеспечения логики основных судебных актов. Техника структурирования основных судебных актов - работа с документами.

Тема 8. Юридическая техника отдельных юридических документов

Содержание лекционного курса

Юридическая аргументация - сущность, техника, эффективность.

Особенности составления и оформления индивидуальных правовых актов: актов правоприменения, договоров, претензий, жалоб, заявлений, доверенностей, обращений, ходатайств.

Договорная юридическая техника.

Юридическая техника электронных нормативных правовых актов.

Понятие и требования этики юридического письма.

Содержание практических занятий

Вопросы для обсуждения:

1. Юридическая аргументация - сущность, техника, эффективность.
2. Особенности составления и оформления индивидуальных правовых актов: актов правоприменения, договоров, претензий, жалоб, заявлений, доверенностей, обращений, ходатайств.
3. Договорная юридическая техника.
4. Юридическая техника электронных нормативных правовых актов.
5. Понятие и требования этики юридического письма.

Дискуссия на тему:

«Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота».

Обсуждение по итогам представления доклада-презентации по теме:

«Юридическая техника электронных нормативных правовых актов».

Практическая работа по теме:

«Особенности составления и оформления индивидуальных правовых актов»:

- подготовка проектов документов: претензий, обращений, ходатайств, жалоб;

- подготовка проектов писем в органы исполнительной власти по вопросам, самостоятельно определенным обучающимися.

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

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Практикум по составлению юридических документов» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении, составление и анализ юридических документов

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Практикум по составлению юридических документов», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
<p>Тема 1. Юридическая техника: структура, методы, приемы, средства</p>	<p>1. Дополнить конспект лекций. 2. Подготовить письменное сообщение по вопросу: 2.1. «Современные концепции юридической техники». 2.2. «Юридическая конструкция как целостное и устойчивое сочетание юридических средств». 3. Задание: 3.1. Большинство отечественных научных школ считают «предметом изучения науки, называемой юридической техникой, определенный круг вопросов, представляющий собой совокупность методов, правил, приемов и средств юридической деятельности в их динамическом развитии». Как соотносятся эти суждения в области юридической техники с современными научными достижениями европейских научных школ? В какой степени можно их использовать при подготовке предложений по теме магистерской диссертации. 3.2. В отечественной науке схожее мнение,</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации, подготовка проектов юридических документов</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет источниками</p>	<p>Опрос, доклад-презентация, дискуссия</p>

	<p>что «предметом юридической техники являются основные этапы, способы, приемы и средства осуществления юридической деятельности, в процессе которой формируются и применяются нормы права, составляются юридические документы».</p> <p>Путем анализа и оценки дефиниции определите спорные элементы ее содержания, опираясь на современные научные достижения в области юридической техники.</p> <p>3.3. В научной литературе приемы юридической техники подразделяют на три группы. К первой группе относятся приемы, применимые к созданию текста правового документа в целом, а также к определению его структуры. Ко второй группе принадлежат те приемы, которые направлены на формирование непосредственно правовых норм. Третью группу составляют приемы процессуального характера, связанные с техникой обнародования и введения актов в законную силу, а также используемые правоприменителями и интерпретаторами права.</p> <p>Путем анализа и оценки современных научных достижений в области юридической техники, обоснуйте наличие иных вариантов классификации приемов</p>			
--	---	--	--	--

	<p>юридической техники. 4. Подготовиться к дискуссии на тему «Значение юридической техники для юриста».</p>			
<p>Тема 2. Язык правовых документов</p>	<p>1. Изучить материалы лекций, подготовиться к практическим занятиям. 2. Подготовиться к устному опросу. 3. Подготовить письменное сообщение по вопросу: 3.1. «Проблема единообразия терминов в действующем законодательстве». 4. Задание: 4.1. Руководствуясь современными научными позициями в области юридической техники, найдите в законодательстве следующие примеры поправок в нормативные правовые акты: - исключение из текста акта отдельных слов, терминов, фраз; - замена слов, терминов, фраз на другие; - дополнения соответствующей новой фразой или нормой; - изменения редакции нормы или другой структурной части акта или акта в целом; - признания той или иной части акта или акта в целом утратившими силу. 5. Подготовить доклад-презентацию к представлению на практическом занятии по теме «Профессионализмы, арго и жаргонизмы в текстах юридических документов: причины употребления,</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации, подготовка проектов юридических документов</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет источниками</p>	<p>Опрос, доклад-презентация, Правовая оценка различных юридических документов</p>

	<p>допустимые случаи использования».</p> <p>6. Подготовиться к практической работе - правовой анализ юридических документов.</p>			
<p>Тема 3. Понятие и содержание правотворческой техники</p>	<p>1. Самостоятельно изучить материал по теме, подготовиться к практическим занятиям.</p> <p>2. Подготовиться к устному опросу.</p> <p>3. Подготовить письменное сообщение по вопросу:</p> <p>3.1. «Концепция закона как технико-юридический прием правотворчества»</p> <p>4. Задание:</p> <p>4.1. Путем анализа позиций современных научных школ, касающихся юридической техники, дайте характеристику содержанию юридической техники. При этом важно учесть мнение ведущих ученых в этой сфере. С. С. Алексеев считал, что техническими средствами здесь являются юридические конструкции, терминология и т.п., а правовой технологией можно считать способы изложения норм, например, бланкетную и ссылочную систему. По мнению Н. А. Власенко, юридическая технология отвечает на вопрос, как осуществлять, в какой последовательности выполнять те или иные операции, а юридическая техника - при помощи каких приемов и средств должны осуществляться</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации, подготовка проектов юридических документов</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет источниками</p>	<p>Опрос, правовой анализ документов</p>

	<p>те или иные технологические операции, причем объем технологии явно перевешивает технику.</p> <p>5. Подготовить доклад-презентацию к представлению на практическом занятии.</p>			
<p>Тема 4. Юридический документ: понятие, значение, виды, содержание</p>	<p>1. Изучить материалы лекций, подготовиться к практическим занятиям.</p> <p>2. Подготовиться к устному опросу.</p> <p>3. Подготовиться к практической работе-правовой анализ юридических документов.</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации, подготовка проектов юридических документов</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет источниками</p>	<p>Опрос, составление юридических документов, правовая оценка документов</p>
<p>Тема 5. Толкование, как вид юридической деятельности</p>	<p>1. Самостоятельно изучить материалы по теме, подготовиться к практическим занятиям.</p> <p>2. Подготовиться к устному опросу.</p> <p>3. Подготовить письменный анализ проекта закона как первичного объекта толкования. Проект документа подобрать самостоятельно с сайта http://www.government.ru/ и подготовить рекомендации по осуществлению толкования данного нормативного правового акта.</p> <p>4. Определить особенности толкования Конституции Российской Федерации.</p> <p>5. Подготовить доклад-презентацию к представлению на практическом занятии по теме «Интерпретационные ошибки: понятие, виды, технико-юридические пути преодоления негативных</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации, подготовка проектов юридических документов</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет источниками</p>	<p>Опрос, доклад-презентация, практическое задание – разъяснение проекта нормативно-правового акта</p>

	последствий».			
Тема 6. Правореализационная юридическая техника	<p>1. Изучить материалы лекций, подготовиться к практическим занятиям.</p> <p>2. Подготовиться к устному опросу.</p> <p>3. Подготовиться к практической работе - договорная работа.</p> <p>4. Подготовить письменное сообщение по вопросу:</p> <p>4.1. «Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила».</p> <p>5. Подготовить доклад-презентацию к представлению на практическом занятии по теме «Методологические основы правоприменительной деятельности, ее характерные черты. Особенности взаимосвязей основных этапов применения права».</p>	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации, подготовка проектов юридических документов	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация, составление проектов договоров, их правовая оценка
Тема 7. Правоприменительная техника	<p>1. Самостоятельно изучить материалы по теме, подготовиться к практическим занятиям.</p> <p>2. Подготовиться к практической работе - язык судебных актов.</p> <p>3. Задание:</p> <p>3.1. Подберите несколько подлинных судебных решений, составленных с нарушением правил юридической техники. Объясните, в чем заключаются эти нарушения. Обоснуйте методику подбора таких решений, определите этапы своей практической деятельности исходя из</p>	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации, подготовка проектов юридических документов	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, анализ судебных актов

	реально приобретенных умений и навыков в рамках предыдущих тем.			
Тема 8. Юридическая техника отдельных юридических документов	<p>1. Изучить материалы лекций, подготовиться к практическим занятиям.</p> <p>2. Подготовиться к устному опросу.</p> <p>3. Подготовиться к практической работе - особенности составления и оформления индивидуальных правых актов.</p> <p>4. Подготовить доклад-презентацию к представлению на практическом занятии по теме «Юридическая техника электронных нормативных правовых актов».</p>	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации, подготовка проектов юридических документов	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация, дискуссия, подготовка проектов документов

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
2	Доклад-презентация	Развёрнутое выступление по заранее выбранной и подготовленной теме, основанное на привлечении	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3

		<p>документальных данных, подтверждающих теоретические выкладки докладчика. Оптимальное время доклада — 10-15 минут. При представлении доклада используется презентация в программе Microsoft PowerPoint</p>	<p>рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему</p>	
4	Составление проектов документов	<p>Обучающийся получает соответствующее практическое задание по составлению проекта документа. На составление документов отводится одна неделя. Цель подготовки документов - развить практические навыки подготовки юридических документов, умение анализировать фактические обстоятельства для дальнейшей практической деятельности. После получения задания студенту необходимо повторить теоретический материал по заданной теме, выявить необходимые формы документов и составить проект акта. При составлении проекта необходимо помнить, что это не обычное заполнение шаблонов, а самостоятельная подготовка логически выверенного, готового к применению акта со всеми необходимыми</p>	<p>«5» – обучающийся грамотно, с учетом требований юридической техники и нормативно-правовых актов составил юридический документ, смог в полном объеме объяснить правила составления документа, особенности фабулы, повлиявшие на составление документа; «4» – обучающийся грамотно, с учетом требований юридической техники и нормативно-правовых актов составил юридический документ, но есть сомнения в процессе объяснения правил составления документа, особенностей фабулы, повлиявших на составление документа; «3» – обучающийся составил юридический документ, однако в нем имеются существенные нарушения правил юридической техники, с существенными недостатками объясняет правила составления документа; «2» – обучающийся составил юридический документ в котором содержатся не приемлемые ошибки, не смог в полном объеме объяснить правила составления документа, особенности фабулы, повлиявшие на составление документа.</p>	<p>ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3</p>

		реквизитами и данными. В связи с чем, не допускается распечатывать и заполнять имеющиеся в сети «Интернет» шаблоны. Оставлять не заполненными какие-либо необходимые данные (например, пропускать суммы, даты, подписи и т.д.).		
5	Анализ проектов документов/правовая оценка/разъяснение	Обучающийся получает соответствующее практическое задание. Для проведения анализа, необходимо вспомнить основные правила и техники анализа/разъяснения, а также правила юридической техники. Анализу подвергаются все элементы юридического документа.	«5» – обучающийся грамотно, с учетом требований юридической техники и нормативно-правовых актов проанализировал юридический документ, смог в полном объеме дать правовую оценку документу; «4» – обучающийся грамотно, с учетом требований юридической техники и нормативно-правовых актов проанализировал юридический документ, но есть сомнения в правовой оценке документа; «3» – обучающийся проанализировал юридический документ, однако в анализе имеются существенные недостатки, обучающийся не может дать правовую оценку документу; «2» – обучающийся изучил документ, дал его общую характеристику, однако не провел анализа в соответствии с установленными правилами, не дал правовой оценки документу.	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
6	Тестирование	Тестирование можно проводить в форме: <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов 	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Экзамен / УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины «Уголовное право», знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Вопросы для подготовки к устному опросу

Тема 1. Юридическая техника: структура, методы, приемы, средства

1. Предмет юридической техники как учебной дисциплины.
2. Место теории юридической техники в системе юридических наук.

3. Общая теория юридической техники и отраслевые теории юридической техники.
4. Методология юридической техники (общенаучные, логические, лингвистические, технические и другие методы).
5. Теоретико-методологическая проблема определения понятия юридической техники.
6. Современные концепции юридической техники.
7. Юридическая техника и юридическая технология.
8. Теория юридической техники и общая теория права.
9. Особенности юридической техники в разных правовых системах современности.
10. Понятие и структура юридической техники.
11. Виды юридической техники. Юридическая техника и законодательная техника.

Тема 2. Язык правовых документов

1. Требования, предъявляемые к стилю языка правовых актов.
2. Особенности языковых приемов формулирования норм права.
3. Использование правил грамматики при изложении юридических предписаний в нормативных правовых актах.
4. Юридические термины.
5. Проблема единообразия терминов в действующем законодательстве.
6. Техничко-юридическая проблема возможности заимствования терминологии.
7. Неюридические термины как элементы правовых текстов.
8. Иностранная юридическая терминология и национальное законодательство.
9. Роль и значение норм-дефиниций в языке правовых документов.
10. Техничко-юридическая проблема унификации понятий, используемых в правовых актах.
11. Правовые нормы-принципы.

Тема 3. Понятие и содержание правотворческой техники

1. Понятие и виды правотворчества.
2. Требования к правотворческой процедуре.
3. Подходы к пониманию законодательства.
4. Концепция закона как технико-юридический прием правотворчества.
5. Правовое регулирование законодательной деятельности в России.
6. Требования, предъявляемые к законодательству.
7. Техничко-юридические особенности законодательной деятельности в федеративном государстве.
8. Экспертиза проектов нормативно-правовых актов.

Тема 4. Юридический документ: понятие, значение, виды, содержание

1. Понятие юридического документа, как объекта юридической техники.
2. Значение юридических документов в правовом регулировании.
3. Признаки юридических документов.
4. Функции юридических документов.
5. Требования к юридическим документам
6. Виды юридических документов: нормативные правовые акты, правоприменительные акты, договоры и иные юридические документы (заявления, претензии, жалобы).

Тема 5. Толкование, как вид юридической деятельности

1. Понятие толкования, его структура, объективные и субъективные причины.
2. Структура интерпретационной технологии.
3. Способы толкования нормативных актов.
4. Основные технико-юридические правила толкования действующего законодательства.
5. Официальное толкование, его виды и юридические свойства.
6. Интерпретационные правовые акты: понятие, виды.

Тема 6. Правореализационная юридическая техника

1. Правореализационные документы и правила их создания (требования к ним).
2. Виды правореализационных документов.
3. Правоприменительные акты.
4. Техника создания правореализационных документов.
5. Техника ведения договорной работы.
6. Техничко-юридические особенности договоров.

Тема 7. Правоприменительная техника

1. Судебный процесс и его этапы.
2. Виды судебных актов.
3. Структура основных судебных актов.
4. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика.
5. Значение основных судебных актов.
6. Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота).
7. Правила обеспечения логики основных судебных актов.
8. Значение логики в судебной деятельности.
9. Логические приемы, используемые при установлении фактической основы дела, логические приемы при установлении юридической основы дела.
10. Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила.
11. Специфика языка судебных актов.
12. Юридическая техника административных актов.

Тема 8. Юридическая техника отдельных юридических документов

1. Юридическая аргументация - сущность, техника, эффективность.
2. Особенности составления и оформления индивидуальных правовых актов: актов правоприменения, договоров, претензий, жалоб, заявлений, доверенностей, обращений, ходатайств.
3. Договорная юридическая техника.
4. Юридическая техника электронных нормативных правовых актов.
5. Понятие и требования этики юридического письма.

6.3.1.2. Тест по текущему контролю

1. Участниками законодательного процесса являются:
 - а) Лица, участвующие в подготовке, переработке и принятия НПА
 - б) Все аффилированные лица
 - в) Участники гражданского процесса по имущественным спорам
 - г) Депутаты парламента, сотрудники правоохранительных органов, граждане

2. К субъектам законотворчества относятся:
 - а) Сотрудники аппарата правительства и администрации президента
 - б) Депутаты парламента, участники общественных объединений, лоббисты
 - в) Пленум Верховного Суда РФ
 - г) Многонациональный народ РФ

3. Законодательная техника это –
 - а) Система приемов изложения смысла предписаний в нормах нпа
 - б) Система приемов, методов, способов создания и изменения нпа, а также способов претворения избирательных программ в жизнь
 - в) Система законодательства, способы ее воздействия на поведение людей
 - г) Совокупность норм и правил установленная волей государства

4. Законодательная техника как наука находится на стыке:
 - а) УП и ГП
 - б) ТПП и КИРФ
 - в) ГПП и УПП
 - г) Абсолютно самостоятельная наука

5. К функциям законодательной техники не относятся:
 - а) Совершенствование законодательства
 - б) Обеспечение восприятия смысла НПА
 - в) Воплощение в статьях НПА норм права
 - г) Обеспечение равноправия сторон в процессе

6. Понятия юридическая техника (ЮТ) и законодательная техника (ЗТ) соотносятся:
 - а) ЮТ – часть ЗТ
 - б) ЗТ – часть ЮТ
 - в) Эти понятия не соотносимы
 - г) Тождественны

7. Юридическая техника это-
 - а) Совокупность средств, приемов, правил которые используются для создания и оформления НПА (и иных НПА). Некоторые ее требования являются общими как для НПА, так и для индивидуальных актов
 - б) Средства индивидуализации законодательства
 - в) Совокупность средств, приемов, правил которые используются для претворения актов правосудия в жизнь
 - г) Техника, применяемая юристом в хода обработки данных

8. Какой нормативный акт возглавляет систему российского законодательства:
 - а) КРФ
 - б) ГК РФ
 - в) Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод

г) УПК

9. Форма закона не определяет:

- а) Способ его объективного существования
- б) Систему его внешних признаков
- в) Выражение в его статьях предписаний
- г) Отношения между субъектами права в правовой семье

10. Начало нормативизма было положено:

- а) Г. Кельзиным
- б) В.Вернадским
- в) Т.Гоббсом
- г) Р.Давидом

11. Нормативно-правовой акт это –

- а) Официальный акт (документ) специально уполномоченного органа государственной власти
- б) Акт удостоверяющий законность сделки
- в) Правовой акт имеющий высшую юридическую силу
- г) Акт министерства или ведомства

12. Норма права-

- а) Выражение основополагающих интересов общественной жизни и развития общеобязательных правил поведения всех членов общества, предоставляющая им правомочия и возлагающая на них обязанности
- б) Официальный акт (документ) специально уполномоченного органа государственной власти
- в) Совокупность средств, приемов, правил которые используются для создания и оформления НПА (и иных НПА). Некоторые ее требования являются общими как для НПА, так и для индивидуальных актов
- г) Система приемов, методов, способов создания и изменения НПА, а также способов претворения избирательных программ в жизнь

13. Процедура, процесс разработки общеобязательных правовых предписаний, это:

- а) Законотворчество
- б) Законодательная система
- в) Нормотворчество
- г) Нигилизм

14. Являются ли доктринальные учения источником права в России

- а) Только учения отечественных исследователей
- б) Являются все
- в) Только зарубежные доктрины
- г) Только ратифицированные доктрины

15. В каком из чтений законопроекта не допускается внесение поправок, а также возвращение к его обсуждению:

- а) В первом чтении
- б) Во втором чтении
- в) В третьем чтении
- г) Возможно на любом этапе принятия

16. По своему содержанию приказы не могут быть по:

- 1) основной деятельности
- 2) личному составу
- 3) профессиональному надзору и личному составу
- 4) по основной деятельности и личному составу

17. Распорядительная часть приказа составляется:

- 1) от 1-го лица единственного числа
- 2) от 1-го лица множественного числа
- 3) от 3-го лица единственного числа
- 4) в свободной форме

18. Правовой акт, принимаемый высшими органами управления коллегиально в целях разрешения наиболее важных вопросов, стоящих перед данными органами, называется:

- 1) распоряжение
- 2) решение
- 3) указание
- 4) постановление

19. Решение это:

- 1) правовой акт, который издается единолично руководителем по информационно-методическим вопросам
- 2) правовой акт, принимаемый коллегиально органами учреждения, предприятия, организации в целях разрешения важных вопросов их деятельности
- 3) правовой акт, принимаемый высшими органами управления коллегиально в целях разрешения наиболее важных вопросов, стоящих перед данными органами
- 4) правовой акт, который издается единолично руководителем организации в пределах предоставленной ему компетенции в целях разрешения оперативных вопросов

20. Документ, составляемый несколькими лицами (комиссиями) в целях подтверждения установленного факта - это:

- 1) акт
- 2) протокол
- 3) служебная записка
- 4) объяснительная записка

21. Текст протокола состоит из:

- 1) вступления, основной и заключительной части
- 2) вводной и основной части
- 3) вступления и заключительной части
- 4) основной части

22. Документ официального характера, содержащий отзыв о трудовой деятельности сотрудника и о его моральных качествах - это:

- 1) заявление о приеме на работу
- 2) резюме
- 3) характеристика работника
- 4) автобиография

23. Документы по личному составу хранятся в учреждениях:

- 1) 5 лет
- 2) 10 лет
- 3) до достижения работником пенсионного возраста

4) 75 лет

24. Протокол - это:

- 1) особая форма документа, выделяемая формой передачи текста
- 2) документ, в котором зафиксирован ход обсуждения вопросов и принятия решений на разнообразных совещаниях, конференциях и заседаниях органов предприятия
- 3) документ, который составляется по вопросам информационного, хозяйственного, материально-технического обеспечения подразделения
- 4) документ официального характера, содержащий отзыв о трудовой деятельности сотрудника и о его моральных качествах

25. Документ, который содержит объяснения какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником и предоставляемый вышестоящему должностному лицу - это:

- 1) докладная записка
- 2) служебная записка
- 3) объяснительная записка
- 4) автобиография

26. Правовой акт, устанавливающий структуру, численность, должностной состав, оплату труда работников организации - это:

- 1) положения об учреждении
- 2) штатное расписание
- 3) инструкция
- 4) положение о структурном подразделении

27. Инструкция - это:

- 1) правовой акт, содержащий правила, которыми регулируются специальные стороны деятельности организации
- 2) правовой акт, устанавливающий структуру, численность, должностной состав, оплату труда работников организации
- 3) правовой документ, который определяет статус организации, ее права, обязанности, ответственность, порядок деятельности
- 4) правовой акт, закрепляющий порядок образования, функции, структуру, обязанности и организацию работы органа

28. В случае если работник отказывается подписать приказ об увольнении:

- 1) на приказе производится соответствующая запись
- 2) работнику не выдают его трудовую книжку
- 3) в трудовую книжку вносят соответствующую запись
- 4) 1 и 3

29. Содержание этих документов касается вопросов реорганизации, ликвидации организации, изменения структуры организации, ее штатов, в целях введения в действие документов, регулирования вопросов материально технического характера, финансового обеспечения:

- 1) приказы по основной деятельности
- 2) приказы по личному составу
- 3) служебные записки
- 4) инструкции

6.3.1.3 Практические задания (правовая экспертиза, оформление и составление документов)

1. Используя знания правил нормотворческой техники, определить ошибки в проекте закона (по предложению преподавателя).
2. Провести правовую экспертизу проекта нормативного правового акта (по выбору магистранта)
3. Провести анализ проекта нормативного правового акта с целью правильности использования в нем юридических понятий и категорий как средств нормотворческой деятельности в соответствующей сфере правового регулирования (по выбору магистранта)
4. Выявлять и решать проблемы интерпретационного характера, анализируя проект нормативного правового акта (по предложению преподавателя)
5. Привести разъяснение проекта нормативного правового акта, разграничивая официальное и неофициальное разъяснение (толкование) нормативных актов (по выбору магистранта)
6. Провести правовую экспертизу:
 - договора строительного подряда;
 - договора услуг;
 - договора залога;
 - договора долевого участия с в строительстве жилого помещения в многоквартирном доме;
 - договора купли-продажи земельного участка с строениями;
 - договор страхования жизни;
 - договор дарения;
 - завещания;
 - лицензионного договора;
 - договора аренды нежилого помещения;
 - договора социального найма жилого помещения;
 - ипотечного договора;
 - трудового договора;
 - претензии;
 - ходатайства;
 - искового заявления
7. Подготовить проекты юридических документов:
 - проект федерального закона;
 - проект нормативного акта муниципального образования;
 - проект коллективного договора;
 - проект правил внутреннего трудового распорядка организации;
 - проект положения о защите персональных данных работников;
 - проект договора дарения;
 - проект договора банковского обслуживания;
 - проект договора займа;
 - проект договора ренты;
 - проект договора перевозки;
 - проект договора мены;
 - проект договора транспортной перевозки;
 - проект договора комиссии;
 - проект агентского договора;
 - проект претензии;
 - проект искового заявления;

- проект мирового соглашения;
- проект ходатайства;
- проект завещания;
- проект апелляционного определения;
- проект возражения против иска;
- проект кассационной жалобы;
- проект жалобы на действие/бездействие должностного лица;
- проект доверенности;
- проекты приказов по основной деятельности;
- проекты приказов по личному составу;
- проекты протоколов;
- проекты уставных документов.

6.3.1.4 Примерный перечень тем для выступления с докладами-презентациями (в.ч. на иностранном языке)

1. Понятие и структура (элементы) юридической техники: правила, принципы, приемы, средства
2. Формы юридической деятельности, в которых используется юридическая техника
3. Развитие юридической техники за последние 100 лет
4. Черты права с неразвитой юридической техникой
5. Юридический стиль
6. Правила юридического языка
7. Виды правовых актов (юридических документов), понятие, признаки и виды нормативных правовых актов и их характеристика
8. Правотворчество, понятие, принципы, виды (формы), стадии
9. Правотворчество Президента РФ, Правительства РФ, ведомственное правотворчество
10. Локальное правотворчество
11. Логика (последовательность изложения норм) нормативных правовых актов
12. Понятие, признаки, принципы и стадии применения права
13. Акты применения права: понятие, признаки, виды, структура и порядок принятия
14. Акты применения права судебных органов
15. Акты применения права представительных и исполнительных органов власти
16. Понятие, признаки и виды актов толкования права
17. Роль межличностных коммуникаций в деятельности юриста
18. Понятие проблемной ситуации в сфере правовой деятельности и способы ее разрешения.
19. Определение юридического диалога и его виды: беседа, консультация, судебные прения, публичное выступление, полемика, реплика
20. Диалектика (логика) юридического диалога
21. Юридическое доказательство: понятие, виды, способы
22. Вопросы и ответы в юридическом диалоге и требования к ним: предметности, определенности, непротиворечивости, корректности, последовательности, соразмерности и др.
23. Дедуктивный и индуктивный способ ведения диалога
24. Стратегия и тактика юридического диалога, конструктивный и деструктивный юридический диалог
25. Этика юридического диалога
26. Соотношение цели и средств в юридическом диалоге
27. Понятие и виды уловок (манипуляций) в юридическом диалоге
28. Обеспечение полноты урегулированности общественных отношений.
29. Проблемы выбора и правового закрепления юридических фактов.
30. Понятие и способы экспертизы правового акта.

31. Профессионализмы, аргументы и жаргонизмы в текстах юридических документов: причины употребления, допустимые случаи использования
32. Интерпретационные ошибки: понятие, виды, технико-юридические пути преодоления негативных последствий
33. Юридическая техника электронных нормативных правовых актов

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов» проводится в форме зачета с оценкой.

6.3.2.1. Типовые вопросы к экзамену

1. Понятие и признаки юридической техники.
2. Предмет и структура юридической техники.
3. Методология юридической техники.
4. Понятие правил юридической техники.
5. Виды правил юридической техники.
6. Правотворческая техника и техника индивидуальных правовых актов.
7. Интерпретационная юридическая техника.
8. Общая и отраслевая юридическая техника.
9. Юридическая техника в материальном праве.
10. Юридическая техника в процессуальном праве.
11. Цели и последствия применения правил юридической техники.
12. Уровень развития юридической техники, как показатель уровня правовой культуры общества.
13. Качество юридической техники - необходимое условие формирования гражданского общества и утверждения правового государства.
14. Основные тенденции развития юридической техники в Российском государстве.
15. Проблемы реализации требований юридической техники в Российской Федерации.
16. ГОСТ Р 6.30 2003
17. Средства, приемы и правила юридической техники как элементы, характеризующие ее содержание.
18. Понятие средств юридической техники.
- 19 Средства юридического выражения воли законодателя: юридические термины, системное построение и юридические конструкции.
20. Средства словесно-документального изложения содержания правового акта: текст документа и стиль правового акта.
21. Понятие приемов юридической техники.
22. Абстрактный и казуистический приемы: понятие и характеристика.
23. Абстрактность изложения как показатель уровня развития юридической техники.
24. Прямой, ссылочный и бланкетный приемы юридической техники.
25. Перечень и классификация как приемы юридической техники.
26. Правовая природа аксиом.
27. Правовая природа преюдиций и символов с точки зрения юридической техники.
28. Правовые презумпции.
29. Правовые фикции.
30. Понятие и своеобразие языка права.
31. Определение и основные черты юридического стиля речи, отграничение от публицистического, научного, художественного.
32. Понятие и роль клише в юридической речи.
33. Словесные штампы.

34. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов: несочетаемость слов, тавтология, плеоназм.
35. Понятие и виды юридических терминов.
36. Требования юридической терминологии.
37. Проблема использования иностранных слов, архаизмов, неологизмов, повседневной бытовой лексики.
38. Проблема обеспечения единства правовых понятий в российском законодательстве.
39. Этика юридического письма.
40. Понятие юридического документа, как объекта юридической техники.
41. Значение юридических документов в правовом регулировании.
42. Признаки юридических документов.
43. Негативные последствия, вызываемые несоблюдением техники юридического письма. Пути их устранения.
44. Общие функции юридических документов - информационная, историко-культурная, коммуникативная, социальная.
45. Частные функции юридического документа: политическая, идеологическая, символическая, воспитательная, объяснительная, управленческая, доказательственная.
46. Юридические функции юридического документа: учредительная, правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная, контрольно-надзорная.
47. Требования к юридическим документам.
48. Предложения как составные элементы текста юридического документа.
49. Язык и стиль юридического документа.
50. Роль логических приемов.
51. Способы распознавания ловушек в юридических документах.
52. Виды юридических документов: нормативные правовые акты, правоприменительные акты, договоры и иные юридические документы (заявления, претензии, жалобы).
53. Систематизация законодательства.
54. Общая характеристика законодательного процесса в РФ.
55. Право, законотворчество, законодательная техника. Правовая культура законодателя.
56. Содержание и структура нормативных правовых актов.
57. Основные средства и приемы формирования содержания нормативного правового акта.
58. Языковые правила составления нормативных актов.
59. Законодательная стилистика.
60. Прямой, отсылочный и бланкетный способы изложения норм права в статьях нормативного правового акта.
61. Понятие и виды правотворческих ошибок.
62. Понятие коллизий в праве и способы их преодоления.
63. Концепция закона.
64. Информационные технологии в законотворчестве.
65. Понятие и значение толкования.
66. Абстрактность норм права.
67. Наличие коллизий между нормами права.
68. Официальное и неофициальное толкование.
69. Нормативное и казуальное толкование.
70. Аутентичное и делегированное толкование.
71. Объем и пределы толкования.
72. Характеристика грамматического, логического, исторического, систематического, телеологического и иных способов толкования.
73. Интерпретационные ошибки: понятие, виды, технико-юридические пути преодоления негативных последствий.
74. Правоприменение: общая характеристика.
75. Стадии правоприменительного процесса.
76. Понятие и общая характеристика правоприменительной юридической техники.

77. Техника создания правореализационных актов.
78. Техника создания правоприменительных актов.
79. Акты применения норм права: понятие, виды.
80. Отличие правоприменительных актов от нормативно-правовых.
81. Судебные акты и техника их составления.
82. Элементы иска.
83. Изменение иска, отказ от иска, признание иска.
84. Соединение и разъединение нескольких исковых требований.
85. Встречный иск.
86. Обеспечение иска
87. Приказ, выписка из приказа.
88. Распоряжение, указание, решение, постановление.
89. Юридическая техника административных актов.
90. Юридическая аргументация - сущность, техника, эффективность.
91. Особенности составления и оформления индивидуальных правых актов: актов правоприменения, договоров, претензий, жалоб, заявлений, доверенностей, обращений, ходатайств.
92. Договорная юридическая техника.
93. Понятие и стадии договорной работы.
94. Современные юридико-технические средства разработки договоров.
95. Классификация договоров.
96. Юридико-технические средства моделирования договоров.
97. Юридико-технические средства изложения договорных условий.
98. Юридико-технические средства изображения и фиксации договорной информации.
99. Виды договорных условий и их особенности.
100. Последовательность разработки условий договора.
101. Управление рисками через договорные условия. Оттекстовка обязательственных связей.
102. Служебное письмо, акт, протокол.
103. Докладная, служебная и объяснительная записки.
104. Положение как организационный документ.
105. Штатное расписание.
106. Инструкция: содержание и оформление.
107. Состав кадровой документации
108. Трудовой договор.
109. Оформление документации по личному составу.
110. Юридическая техника электронных нормативных правовых актов.
111. Понятие и требования этики юридического письма.

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

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов» проводится в соответствии с локальными нормативными актами «СГТИ» и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов» проводится в соответствии с локальными нормативными актами «СГТИ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов» проводится в соответствии с учебным планом в 7-м семестре для всех форм обучения в виде экзамена в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на экзамене оцениваются как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-0845-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/103345.html>. - ЭБС «IPRbooks»

2. Матюшкина, А. В. Практикум по дисциплине «Судебная экспертиза» : учебное пособие / А. В. Матюшкина. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-6045294-2-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101248.html> .- ЭБС «IPRbooks»

3. Образцы документов практики прокурорского надзора : учебно-практическое пособие / составители Д. Р. Марданов [и др.]. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 72 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108597.html>.- ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная учебная литература:

1. Шарапов, И. И. Сборник образцов процессуальных документов в гражданском и арбитражном производстве / И. И. Шарапов. — Москва : Российская таможенная академия, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-9590-1153-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105692.html> .- ЭБС «IPRbooks».

2. Комплексный практикум по криминалистической технике : альбом схем / составители Д. А. Степаненко [и др.]. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 60 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94183.html> .- ЭБС «IPRbooks»

3. Данилов, Е.П. Образцы судебных документов с комментариями / Е.П. Данилов. — 4-е изд., перераб. И доп. — М. : Издательство Юрайт, 2008, 2010. — 455с. — (Профессиональная практика). ISBN 978-5-9916-0289-1

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности,

ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:

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

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- организация самопроверки,
- взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного опроса;
- проведение устного опроса;
- организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;

	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Доклад-презентация	<p>Докладом называется подробное, логично структурированное изложение материала по выбранной тематике, основанное на глубоком изучении вопроса или его отдельных составляющих.</p> <p>Основная цель - формирование у обучающихся навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, развитие способности к критическому мышлению.</p> <p>Главная составляющая доклада публичное выступление, которое предполагает умение преподнести аудитории материал, обосновать свою точку зрения, сделать правильные выводы.</p> <p>Виды докладов</p> <p>доклады различаются в зависимости от структуры и бывают:</p> <ul style="list-style-type: none"> - линейными – выстроенными на последовательном представлении материала; - разветвленными – охватывающими несколько основных аспектов изучаемого вопроса. <p>По способу изложения материала доклад может быть:</p> <p>Устный – предоставляет обобщенные сведения по теме исследования, кратко раскрывающие его цель, суть и результаты. Выступление должно быть информативным, понятным и доступным широкому кругу слушателей. Зачастую сопровождается презентацией.</p> <p>Письменный краткий – подытоживает наиболее важную информацию, полученную в результате проведенных исследований.</p> <p>Письменный подробный – представляет собой более детальное изложение, включающее не только конечные результаты, но и материалы о ходе выполнения работы. Письменный доклад может содержать не только текст, но и включать графики, таблицы, фотографии, приложения.</p> <p>Задание на подготовку презентаций выдаются обучающемуся или группе обучающихся на дом. Обучающийся должен схематично раскрыть основные особенности данной темы. При выполнении презентации необходимо помнить, что презентация не должна содержать большие текстовые вставки, иметь краткий и четкий характер. Главная отличительная особенность презентации: ее схематичность и визуальность</p> <p>Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.</p> <p>Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы; название группы; фамилия, имя, отчество автора.</p> <p>Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.</p>
Составление проектов документов	<p>Обучающийся получает соответствующее практическое задание по составлению проекта документа. На составление документов отводится одна неделя. Цель подготовки документов - развить практические навыки подготовки юридических документов, умение анализировать фактические обстоятельства для дальнейшей практической деятельности.</p> <p>После получения задания студенту необходимо повторить</p>

	<p>теоретический материал по заданной теме, выявить необходимые формы документов и составить проект акта. При составлении проекта необходимо помнить, что это не обычное заполнение шаблонов, а самостоятельная подготовка логически выверенного, готового к применению акта со всеми необходимыми реквизитами и данными. В связи с чем, не допускается распечатывать и заполнять имеющиеся в сети «Интернет» шаблоны. Оставлять не заполненными какие-либо необходимые данные (например, пропускать суммы, даты, подписи и т.д.).</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах экзамена. <p>Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; • готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. |
|--|--|

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Практикум по составлению юридических документов» 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 СГТИ.

10. 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 СГТИ из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Microsoft Open License, Windows 7 Professional.
2. Microsoft Office Professional.
3. WinRAR.
4. AST Test.
5. Антивирус Avira.
6. Графическая платформа labVIEW2012 для лабораторных практикумов.
7. Пакет программ 1С V8.3.
8. Система автоматизированного проектирования и черчения AutoCaD.
9. Система автоматизированного проектирования Mathcad V14.
10. Система автоматизированного проектирования – КОМПАС 3D V9.
11. Программное обеспечение для компьютерного лингафонного кабинета Linco v

8.2.

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

- Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
- Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>

10.4. Информационные справочные системы:

Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

11. 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 СГТИ. 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; MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура.

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «07» июля 2023 г. протокол № 9

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. N 1011	Протокол заседания Ученого совета от «31» августа 2021 г. протокол № 1	01.09.2021
2.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. N 1011	Протокол заседания Ученого совета от «07» июля 2023 г. протокол № 9	08.07.2023
3.			