

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»**

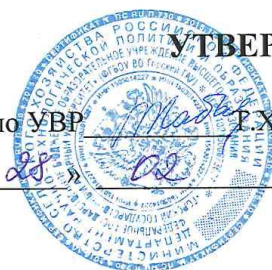
Юридический факультет

Кафедра теории государства и права и политологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по УВР  Е.Х. Кабалоев

« 28 »  20 18 г.



Рабочая программа дисциплины

Юридическая техника

Специальность **40.05.02** Правоохранительная деятельность

Специализация «Административная деятельность»

Уровень высшего образования: **специалитет**

Владикавказ 2018

Содержание рабочей программы дисциплины

1	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2	Место дисциплины в структуре образовательной программы
3	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
5	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины
9	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13	Приложение (фонд оценочных средств)

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

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является подготовка обучающихся к практической правовой деятельности путем выработки умений и навыков правильного составления, толкования, оформления юридических документов.

Задачи дисциплины:

- уяснение основных средств, приемов и правил юридической техники;
- овладение методикой решения профессиональных задач;
- иметь способность в письменной и устной речи правильно оформить результаты профессиональной деятельности.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и перечень планируемых результатов обучения (знать, уметь, владеть)

№ п/п	Код по ФГОС	Содержание компетенция	Приобретаемые знания, умения, навыки
1.	ОК-12	способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; уметь: правильно получать, хранить, перерабатывать информацию и использовать ее для достижения целей и решения профессиональных задач; владеть: навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
2.	ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности	знать: проекты законодательных актов, основные правила законодательной техники и законодательного процесса, правовую терминологию, содержание действующего российского законодательства; уметь: свободно ориентироваться в действующем законодательстве и анализировать правоприменительную практику, работать над законопроектами, осуществлять экспертизу отраслевого законодательства с точки зрения его конституционности, соответствия Конституции РФ; владеть: навыками работы с законопроектами и действующими правовыми актами.

3.	ПК-5	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты	<p>знать: понятие, виды, способы толкования норм права</p> <p>уметь: применять различные приемы и способы деятельности, направленной на уяснение смысла правовых предписаний</p> <p>владеть: навыками грамматического, логического, историко-политического, телеологического толкования норм права</p>
4.	ПК-6	способность осуществлять правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов	<p>знать: технику создания правовых документов; требования по проведению экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;</p> <p>уметь: анализировать проекты нормативных правовых актов с точки зрения содержащихся в нем юридических конструкций, символов, презумпций, фикций и других приемов юридической техники; осуществлять правовую экспертизу нормативно правовых актов;</p> <p>владеть: основными методами и приемами проведения антикоррупционной экспертизы; навыками экспертно-аналитической деятельности нормативных правовых актов и актов правоприменения в различных сферах действующего законодательства</p>

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Юридическая техника» относится к дисциплинам вариативной части (дисциплина по выбору) учебного плана по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, специализация «Административная деятельность».

Юридическая техника представляет собой отрасль знаний о средствах, приёмах, способах и методах ведения юридической работы и создания в её процессе различного рода юридических документов. Являясь составной частью теории государства и права и выполняя служебную роль по отношению к правовой деятельности, юридическая техника, тем не менее, имеет собственную практическую направленность.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания по следующим предшествующим дисциплинам:

- Теория государства и права;
- Конституционное право;
- Уголовное право;
- Административное право;
- Гражданское право.

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

Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Распределение часов по формам обучения	
	очная	очно-заочная
	семестр	семестр
	9	11
1. Контактная работа	36,25	24,25
Аудиторная работа: в том числе:	36	24
лекции	18	12
практические (семинарские) занятия	18	12
Курсовая работа (проект), (консультация защита)	-	-
Контактная работа на промежуточном контроле, в том числе консультации перед экзаменом	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа, всего	35,75	47,75
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость	часов	72
	зачетных единиц	2
		72
		2

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

4.1. Содержание лекционного курса дисциплины

№ п/п	Тема и план лекции	Количество часов по формам обучения		Литература из списка	Формируемые компетенции
		очная	очно-заочная		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1 . Общая часть					
1	<p>Тема 1. Юридическая техника как наука и учебная дисциплина</p> <p>1. Понятие юридической техники как науки и учебной дисциплины.</p> <p>2. Юридическая техника в системе юридического знания, связь юридической техники с теорией государства и права, отраслевыми дисциплинами.</p> <p>3. Предмет юридической техники. Структура курса «Юридическая техника».</p> <p>4. Методология юридической техники: понятие и содержание.</p> <p>5. Значение юридической техники для юриста.</p>	2	2	а) 1,2	ОК-12 ПК-1
2	<p>Тема 2. История развития юридической техники</p> <p>1. Стадии развития права. Юридическая техника в древнем обществе, в традиционном и индустриальном обществе.</p> <p>2. Становление, развитие и современное состояние юридической техники в России.</p>	-	-	а) 1,2	ОК-12 ПК-1
3	<p>Тема 3. Теория юридической техники</p> <p>1. Юридическая техника как вид юридической деятельности. Понятие и структура юридической техники, основные подходы к ее определению.</p> <p>2. Классификация юридической техники.</p> <p>3. Система технико-юридического инструментария. Средства и приемы юридической техники: юридические конструкции, правовые аксиомы, правовые презумпции, правовые фикции, правовые символы.</p> <p>4. Язык правовых документов. Юридическая терминология.</p>	2	2	а) 1,2	ОК-12 ПК-1

	<p>Правовые дефиниции.</p> <p>5. Особенности юридической техники в различных правовых семьях.</p>				
4	<p>Тема 4. Юридический документ</p> <p>1. Понятие и основные характеристики юридического документа. Форма юридического документа.</p> <p>2. Виды юридических документов. Нормативный правовой акт: понятие, признаки, виды. Правоприменительный акт: понятие, признаки, виды.</p> <p>3. Структура юридического документа. Особенности структуры отдельных видов юридических документов.</p> <p>4. Стандарты оформления юридических документов.</p> <p>5. Экспертиза юридических документов: понятие, цели, виды. Экспертное заключение как разновидность юридического документа.</p>	2	-	a) 1,2	ОК-12 ПК-1, ПК-6
5	<p>Тема 5. Содержание (правила) юридической техники</p> <p>1. Понятие содержания юридической техники.</p> <p>2. Понятие и виды содержательных правил юридической техники.</p> <p>3. Правила обеспечения логики права.</p> <p>4. Структурные правила.</p> <p>5. Процедурные правила</p>	2	-	a) 1,2	ОК-12 ПК-1
Раздел 2. Особенная часть					
6	<p>Тема 6. Правотворческая техника (Интерактивная форма - лекция беседа «диалог с аудиторией»)</p> <p>1. Понятие и содержание правотворческой (правоустановительной) техники. Понятие и виды правотворчества.</p> <p>2. Требования к содержанию нормативных правовых актов. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов.</p> <p>3. Понятие и содержание внутренней формы нормативного акта. Структура нормативного акта. Правила и приемы формирования внутренней формы нормативного акта.</p> <p>4. Понятие и требования к правотворческой процедуре. Планирование правотворческой деятельности. Описание стадий</p>	4/2*	2*	a) 1,2 б) 1,2,4,5	ОК-12 ПК-1

	<p>принятия законопроекта.</p> <p>5. Понятие и содержания ведомственного правотворчества. Процедура принятия правительственных постановлений.</p> <p>6. Основные правила опубликования и вступления в юридическую силу нормативных правовых актов.</p> <p>7. Способы прекращения действия нормативных актов.</p>				
7	<p>Тема 7. Техника систематизации и толкования правовых актов (Интерактивная форма - лекция беседа «диалог с аудиторией»)</p> <p>1. Понятие, значение и принципы систематизации правовых актов. Правила систематизации.</p> <p>2. Виды систематизации и их особенности: кодификация, консолидация, инкорпорация, компьютеризация.</p> <p>3. Понятие и структура толкования нормативных актов.</p> <p>4. Структура интерпретационной технологии.</p> <p>5. Способы толкования нормативных актов.</p>	2*	2	а) 1,2 б) 1,2	ОК-12 ПК-5, ПК-6
8	<p>Тема 8. Техника создания правореализационных юридических документов</p> <p>1. Понятие и виды правореализационных документов.</p> <p>2. Техника создания правореализационных документов.</p> <p>3. Техника ведения договорной работы. Стадии договорной работы.</p>	2	2	а) 1,2 б) 1,2,3	ОК-12 ПК-6
9.	<p>Тема 9. Правоприменительная техника</p> <p>1. Понятие и виды правоприменения.</p> <p>2. Правоприменительный акт: понятие, признаки, отличие от нормативного правового акта. Виды правоприменительных актов.</p> <p>3. Судебные акты и техника их составления. Требования к судебным актам и правила их оформления.</p>	2	2	а) 1,2 б) 1,2	ОК-12 ПК-6
	Итого	18/4*	12/2*		

*Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) в интерактивной форме

4.2. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование раздела, тема и план занятия	Количество часов по формам обучения		Формируемые компетенции
		очная	очно-заочная	
1	2	3	4	5
Раздел 1. Общая часть				
1	<p>Тема 1. Юридическая техника как наука и учебная дисциплина</p> <p>1. Понятие юридической техники как науки и учебной дисциплины.</p> <p>2. Юридическая техника в системе юридического знания, связь юридической техники с теорией государства и права, отраслевыми дисциплинами.</p> <p>3. Предмет юридической техники. Структура курса «Юридическая техника».</p> <p>4. Методология юридической техники: понятие и содержание.</p> <p>5. Значение юридической техники для юриста.</p>	2	-	ОК-12 ПК-1
2	<p>Тема 2. История развития юридической техники</p> <p>1. Стадии развития права.</p> <p>2. Этапы развития учения о юридической технике.</p> <p>3. Юридическая техника в древнем обществе.</p> <p>4. Юридическая техника в традиционном обществе.</p> <p>5. Юридическая техника в индустриальном обществе.</p>	2	-	ОК-12 ПК-1
3	<p>Тема 3. Теория юридической техники</p> <p>1. Юридическая техника как вид юридической деятельности. Понятие и структура юридической техники, основные подходы к ее определению.</p> <p>2. Классификация юридической техники.</p> <p>3. Средства и приемы юридической техники: юридические конструкции, правовые аксиомы, правовые презумпции, правовые фикции, правовые символы.</p> <p>4. Язык правовых документов. Юридическая терминология. Правовые дефиниции.</p> <p>5. Особенности юридической техники в различных правовых</p>	2	2	ОК-12 ПК-1

	семьях.			
4	Тема 4. Юридический документ 1. Понятие и основные характеристики юридического документа. 2. Форма юридического документа. 3. Структура юридического документа. 4. Виды юридических документов. 5. Нормативный правовой акт: понятие, признаки, виды. 6. Правоприменительный акт: понятие, признаки, виды. 7. Стандарты оформления юридических документов. 8. Экспертиза юридических документов: понятие, цели, виды. Экспертное заключение как разновидность юридического документа.	2	2	ОК-12 ПК-1, ПК-6
5	Тема 5. Содержание (правила) юридической техники 1. Понятие содержания юридической техники. 2. Понятие и виды содержательных правил юридической техники. 3. Правила обеспечения логики права. 4. Структурные правила. 5. Языковые и формальные правила. 5. Процедурные правила	2	2	ОК-12 ПК-1
Раздел 2. Особенная часть				
6	Тема 6. Правотворческая техника (Интерактивная форма – семинар-дискуссия) 1. Понятие и содержание правотворческой (правоустановительной) техники. Понятие и виды правотворчества. 2. Требования к содержанию нормативных правовых актов. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов. 3. Понятие и содержание внутренней формы нормативного акта. Структура нормативного акта. Правила и приемы формирования внутренней формы нормативного акта. 4. Понятие и требования к правотворческой процедуре. Планирование правотворческой деятельности. Описание стадий принятия законопроекта. 5. Понятие и содержания ведомственного правотворчества. Процедура принятия правительственных постановлений. 6. Основные правила опубликования и вступления в	2*	2*	ОК-12 ПК-1

	юридическую силу нормативных правовых актов. 7. Способы прекращения действия нормативных актов.			
7	Тема 7. Техника систематизации и толкования правовых актов (Интерактивная форма – семинар-дискуссия) 1. Понятие, значение и принципы систематизации правовых актов. Правила систематизации. 2. Виды систематизации и их особенности: кодификация, консолидация, инкорпорация, компьютеризация. 3. Понятие и структура толкования нормативных актов. 4. Структура интерпретационной технологии. 5. Способы толкования нормативных актов.	2*	2*	ОК-12 ПК-5 ПК-6
8	Тема 8. Техника создания правореализационных юридических документов 1. Формы реализации права. 2. Понятие и виды правореализационных документов. 2. Понятие и содержание договора. 4. Структура договора 5. Виды договорной работы. 6. Субъекты договорной работы. 7. Корпоративные акты договорной работы	2	-	ОК-12 ПК-6
9.	Тема 9. Правоприменительная техника 1. Понятие и виды правоприменения. 2. Стадии правоприменительного процесса. 3. Правоприменительный акт: понятие, признаки, отличие от нормативного правового акта. 4. Виды правоприменительных актов. 5. Судебная деятельность как разновидность правоприменения. 6. Виды судебных актов. 7. Требования, предъявляемые к судебным актам. Структура судебных актов.	2	2	ОК-12 ПК-6
	Итого	18/4*	12/4*	

*Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) в интерактивной форме

4.3. Лабораторные работы.

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

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

5.1. Виды и объем самостоятельной работы

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Объем в часах по формам обучения		Форма контроля
		очная	очно-заочная	
1.	Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), подготовка рефератов, написание эссе	15,75	27,75	устный опрос, реферат, эссе, презентация
2.	Работа над конспектами лекций	9	9	опрос
3.	Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	9	9	устный опрос, конспект
4.	Подготовка к рубежному тестированию	2	2	бумажный носитель теста
	Общий объем	35,75	47,75	

5.2. Задания для самостоятельной работы.

№ п/п	Наименования разделов, тем	Теоретические вопросы и другие виды заданий по самостоятельной работе	Форма контроля
1.	Юридическая техника как наука и учебная дисциплина	Проработка текста лекции Подготовка к практическим (семинарским) занятиям 1. Приведите примеры использования методов юридической техники. 2. Выпишите 2-3 определения понятия «юридическая техника». Какова причина отсутствия единого подхода к пониманию этой категории? 3. Составьте схему на тему: «методология юридической техники» 4. Письменно ответьте на вопрос: синонимичны ли два понятия «юридическая техника» и «юридическая технология»? 5. Изобразите схематично структуру юридической техники.	Конспект Опрос Реферат Схемы

2.	Теория юридической техники	Проработка текста лекции	Конспект Опрос Реферат Схемы
		Подготовка к практическим (семинарским) занятия	
		<p>1. Дайте краткий обзор 2-3 научных статей раскрывающий вопрос соотношения понятий «юридическая техника» и «законодательная техника».</p> <p>2. Дайте определение следующим категориям: «юридическая техника», «нормативные правовой акт», «приемы юридической техники», «электронный документ».</p> <p>3. Составьте схему на тему: «виды юридической техники».</p>	
3.	Юридический документ	Проработка текста лекции	Конспект Опрос Реферат Схемы
		Подготовка к практическим (семинарским) занятия	
		<p>1. Приведите по 2-3 примера юридических документов.</p> <p>2. Составьте схему на тему «Виды юридических документов»</p>	
4.	Правотворческая техника	Проработка текста лекции	Конспект Опрос Реферат, Презентация
		Подготовка к практическим (семинарским) занятия	
		<p>1. Проанализируйте 3 статьи на тему: «Ошибки в законотворчестве». Составьте краткую аннотацию к ним.</p> <p>2. Сравните следующие понятия: «правотворчество», «нормотворчество» и «законотворчество»</p> <p>3. Составьте презентацию на тему «Стадии законодательного процесса».</p> <p>4. Проведите правовую экспертизу нормативного правового акта и составьте заключение. В заключении необходимо указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – форму нормативного правового акта; – название нормативного правового акта; – количество частей, разделов, глав, статей в нормативном правовом акте; – причины, мотивы, цели принятия нормативного правового акта; – общественные отношения, регулируемые данным нормативным правовым актом; – характеристику нормативного правового акта по действию во времени, в 	

		<p>пространстве и по кругу лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> – достоинства нормативного правового акта (сравнив его с действующими нормативными актами, действовавшими ранее, с международными актами); – недостатки, в зависимости о наличия юридических дефектов; – рекомендации по ликвидации выявленных недостатков (по рекомендации на каждый выявленный недостаток). <p>5. Найдите в информационно-правовой системе «Гарант» по 5 нормативных актов с указанием названия, номера документа и датой принятия, принятых:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Президентом РФ; – Правительством РФ; – Генеральной прокуратурой РФ; – Федеральной налоговой службой РФ 	
5.	Техника систематизации и толкования правовых актов	<p>Проработка текста лекции</p> <hr/> <p>Подготовка к практическим (семинарским) занятия</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приведите 3-4 примера официальной инкорпорации. 2. Приведите 3-4 примера кодификации нормативных правовых актов. 3. Приведите по 2-3 официальных и неофициальных источников опубликования. 4. Приведите 2 примера из судебной практики, в которых суд вынес решение на основе неверного толкования норм материального права. 5. Приведите 2 примера из судебной практики, в которых суд вынес решение на основе неверного толкования норм процессуального права. 6. Проанализируйте 2-3 статьи на тему «коллизии в праве». 7. Письменно ответьте на вопрос: Значение доктринального толкования. 8. Составьте схему на тему: «способы толкования». 9. Составьте схему на тему: «Виды актов толкования». 10. Приведите примеры толкования по видам субъектов. 11. Приведите пример толкования по объему. 12. Приведите примеры доктринального 	<p>Конспект</p> <p>Опрос</p> <p>Реферат</p> <p>Схемы</p>

		толкования. 13. Составьте таблицу на тему «способы создания и оформления интерпретационных актов».	
6.	Техника создания правореализационных юридических документов	<p>Проработка текста лекции</p> <p>Подготовка к практическим (семинарским) занятиям</p> <p>1. Составьте схему на тему: «виды правореализационных документов».</p> <p>2. Проанализируйте типовые договоры купли-продажи и укажите, какие пункты в договоре обязательны.</p> <p>3. Проведите анализ договора аренды транспортного средства и укажите структуру договора.</p> <p>4. Составьте схему на тему: «стадии договорной работы»</p> <p>5. Приведите 2-3 субъекта договорной работы.</p> <p>6. На основе каких корпоративных актов должна совершаться корпоративная работа. Приведите примеры.</p>	<p>Конспект</p> <p>Опрос</p> <p>Реферат</p> <p>Схемы</p>
7.	Правоприменительная техника	<p>Проработка текста лекции</p> <p>Подготовка к практическим (семинарским) занятиям</p> <p>1. Составьте схему: Формы и виды правоприменения.</p> <p>2. Выпишите названия 2-3 правоприменительных актов.</p> <p>3. Составьте схему на тему: «Стадии правоприменительного процесса».</p> <p>4. Составьте схему: «виды судебных актов».</p> <p>5. Укажите реквизиты и структуру судебных решений.</p>	<p>Конспект</p> <p>Опрос</p> <p>Реферат</p> <p>Схемы</p>

5.3. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

5.4. Перечень учебно-методической литературы для самостоятельной работы по дисциплине.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- тем рефератов и докладов;

- вопросов к экзаменам и зачетам;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин.

ФОС как система оценивания содержит:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции;

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

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

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

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

а) основная литература

1. Кашанина, Т.В. Юридическая техника: Учебник / Кашанина Т.В., - 2-е изд., пересмотр. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с.ISBN 978-5-91768-194-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/491346>. – Режим доступа: по подписке.

2. Власенко, Н.А. Юридическая техника: учебное пособие / Власенко Н.А. — Москва: Юстиция, 2018. — 319 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-4365-2015-5. — URL: <https://book.ru/book/926735>. — Текст: электронный.

б) дополнительная литература

1. Нерсесянц, В.С. Теория права и государства / В. С. Нерсесянц. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2018.— 272 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-91768-908-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/953917>. – Режим доступа: по подписке.

2. Енгибарян, Р.В. Теория государства и права: Учебное пособие / Р.В. Енгибарян, Ю.К. Краснов; МГИМО (У) МИД РФ. - 2-е изд., пересмотр. и доп. - Москва : НОРМА, 2018. - 576 с. - ISBN 978-5-91768-945-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/970817>. – Режим доступа: по подписке.

3. Кашанина, Т. В. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество): Учебное пособие / Т.В. Кашанина. - Москва: Норма, 2014. - 288 с. ISBN 978-5-91768-018-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/453481>. – Режим доступа: по подписке.

4. Технология антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов: практическое руководство / Е. В. Свинин, Ю. А. Перебинос, Е. В. Кузнецова [и др.]. - Вологда: ВИПЭ ФСИН России, 2015. - 39 с. - ISBN 978-5-94991-328-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/901209>. – Режим доступа: по подписке.

5. Керимов Д. А. Законодательная техника. Научно- методическое и учебное пособие. — Москва : Издательство НОРМА (Издательская группа НОРМА—ИНФРА-М), 2000. — 125 с. ISBN 5-89123-230-8 (НОРМА) ISBN 5-86225-738-1 (ИНФРА-М). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/347726>. – Режим доступа: по подписке.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Система автоматизации библиотек ИРБИС64; ООО «ЭйВиДи – систем» http://support.open4u.ru ; Договор № А-4488 от 25/02/2016; Договор № А-4490 от 25/02/2016	25/02/2016 бессрочно
ЭБС издательства «Лань»; www.e.lanbook.ru Договор № 34-400/17 от 01.11.2017г.	01.11.2017г. – 04.11.2018г.
ЭБС ООО «ЗНАНИУМ» http://znanium.com ; Договор №3112 эбс от 07.05.2018г.	15.05.2018г. - 15.09.2019г.
ЭБС ООО «КноРус медиа» www.book.ru ; Договор № 18492094 от 21.06.2018	21.06.2018г. - 09.2019г.
Национальная электронная библиотека (НЭБ) http://нэб.рф/viewers Договор № 101/НЭБ/1712 от 03.10.2016	03.10.2016г. (автоматически пролонгируется)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель методических рекомендаций – обеспечить обучающимся (далее - студентам) оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

1. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Обучающимся необходимо ознакомиться:

- с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, с графиком консультаций преподавателей данной кафедры.

1.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- при написании конспекта лекций необходимо кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

1.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

2. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий

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

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

Студентам следует: выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы.

2.1. Методические рекомендации по подготовке доклада (реферата)

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада (реферата), для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада (реферата) - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов (рефератов) также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад (реферат) готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада (реферата) согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе (реферате);

- представить доклад (реферат) научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 10-минутной презентацией своего научного доклада (реферата), ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада (реферата): шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1,5, размер полей- 2,5 см, отступ в начале абзаца -1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада (реферата) скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада (реферата), ФИО студента;

- к структуре доклада (реферата) - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателями. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад (реферат) учитывает содержание доклада, а также ответы на вопросы.

2.2. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература – это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература – это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие – прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует вернуться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Тезисы – концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Лицензионное программное обеспечение	кол-во лиц	лицензия/ договор
1.	Microsoft Office Standard 2007	700	лиц.
2.	Microsoft Windows 7	700	лиц.
3.	Adobe Photoshop CS4	700	лиц.
4.	«Гарант» - информационно-правовое обеспечение	безл	дог. №1402-ГК от 01.04.2016

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

Тип специализированных аудиторий, необходимый для выполнения программы	Описание требований к минимальному оснащению аудиторий, необходимому для выполнения программы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебный корпус №9	специализированная мебель, технические средства обучения для представления учебной информации, доска аудиторная, кафедра
Помещение для самостоятельной работы. Учебный корпус №9.	специализированная мебель, компьютерная техника, доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступ к электронной информационно-образовательной среде ВУЗа
Библиотека. Учебный корпус № 6.	Читальные залы; электронно-информационный отдел библиотеки Горского ГАУ. Специализированная мебель; система комфортного кондиционирования с (подогревом) форм-фактор -сплит-система GREE; Книжный сканер ЭЛАР-ПланСкан А3-Ц; комплект компьютерной техники в сборе (10 единиц) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронно-информационную образовательную среду Горского ГАУ.

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

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Рабочая программа дисциплины «Юридическая техника» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.11.2016 № 1424.

Автор: **Дзанагова Маргарита Константиновна**, доцент кафедры теории государства и права и политологии

Программа одобрена на заседании кафедры теории государства и права и политологии

Протокол № 7 от «22» 02 2018 г.

Зав. кафедрой  В.Д. Дзидзоев

Рассмотрена и одобрена методическим советом юридического факультета

«26» 02 2018 г. протокол № 7

Председатель методического совета  М.К. Дзанагова

Декан факультета  Т.Э. Каллагов

«26» 02 2018 г.

Директор Библиотеки



К.Л. Погосова

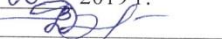
Лист изменений и дополнений

Внесённые изменения на 2019/2020 уч. год

В рабочую программу дисциплины «Юридическая техника»
по учебному плану набора 2018 года
составителем **Дзанаговой М.К.**
внесены следующие изменения и дополнения:

1. в п.8 рабочей программы внести изменения:

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
ЭБС ООО «КноРус медиа» www.book.ru Договор № 18498169 от 09.09.2019г.	19.09.2019г. - 19.09.2020г.
ЭБС ООО «ЗНАНИУМ» http://znanium.com Договор №3949 эбс от 16.09.2019г.	16.09.2019г – 31.12.2019г.
ЭБС издательства «Лань»; www.e.lanbook.ru Договор № 28-800/18 от 28.12.2018	28.12.2018г. 28.12.2019г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 2 «18» 09 2019 г.
Заведующий кафедрой  В.Д. Дзидзоев

СОГЛАСОВАНО:

Методический совет юридического факультета
« 10 » 09 2019 г. протокол № 1
Председатель методического совета  М.К. Дзанагова
:
Декан юридического факультета  Т.Э. Каллагов
« 10 » 09 2019г