

**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

*М.А. Сидя*  
Т.Х. Кабалоев

« 30 »

01

20 19 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Юридическая техника**

Специальность **40.05.02 Правоохранительная деятельность**

Специализация «Административная деятельность»

Уровень высшего образования: **специалитет**

**Владикавказ 2019**

### 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 | <b>знать:</b><br>основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;<br><b>уметь:</b><br>правильно получать, хранить, перерабатывать информацию и использовать ее для достижения целей и решения профессиональных задач;<br><b>владеть:</b><br>навыками работы с компьютером как средством управления информацией.   |
| 2.    | ПК-1        | способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности   | <b>знать:</b><br>проекты законодательных актов, основные правила законодательной техники и законодательного процесса, правовую терминологию, содержание действующего российского законодательства;<br><b>уметь:</b><br>свободно ориентироваться в действующем законодательстве и анализировать правоприменительную практику, работать над законопроектами, осуществлять экспертизу отраслевого законодательства с точки зрения его конституционности, соответствия Конституции РФ;<br><b>владеть:</b><br>навыками работы с законопроектами и действующими правовыми актами. |

|    |      |   |  |
|----|------|---|--|
| 3. | ПК-5 | способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты                 | <p><b>знать:</b><br/>понятие, виды, способы толкования норм права</p> <p><b>уметь:</b><br/>применять различные приемы и способы деятельности, направленной на уяснение смысла правовых предписаний</p> <p><b>владеть:</b><br/>навыками грамматического, логического, историко-политического, телеологического толкования норм права</p>  |
| 4. | ПК-6 | способностью осуществлять правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов | <p><b>знать:</b><br/>технику создания правовых документов; требования по проведению экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;</p> <p><b>уметь:</b><br/>анализировать проекты нормативных правовых актов с точки зрения содержащихся в нем юридических конструкций, символов, презумпций, фикций и других приемов юридической техники;<br/>осуществлять правовую экспертизу нормативно правовых актов;</p> <p><b>владеть:</b><br/>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                                  | заочная | очно-заочная |
|  | семестр                                | курс    | семестр      |
|  | 9                                      | 6       | 10           |
| <b>1. Контактная работа</b>  | 36,25                                  | 12,25   | 24,25        |
| <b>Аудиторная работа:</b><br>в том числе:  | 36                                     | 12      | 24           |
| лекции   | 18                                     | 4       | 12           |
| практические (семинарские) занятия   | 18                                     | 8       | 12           |
| Курсовая работа (проект),<br>(консультация защита)   | -                                      | -       | -            |
| Контактная работа на<br>промежуточном контроле, в том<br>числе консультации перед<br>экзаменом | 0,25                                   | 0,25    | 0,25         |
| <b>2. Самостоятельная работа, всего</b>  | 35,75                                  | 59,75   | 47,75        |
| в том числе:   |  |         |              |
| в семестре   | 35,75                                  | 56      | 47,75        |
| подготовка к зачету (контроль)   | -                                      | 3,75    | -            |
| Вид промежуточной аттестации   | зачет                                  | зачет   | зачет        |
| Общая<br>трудоемкость  | часов                                  | 72      | 72           |
|  | зачетных единиц                        | 2       | 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                               | заочная | очно-заочная |                      |                         |
| 1                             | 2  | 3                                   | 4       | 5            | 6                    | 7                       |
| <b>Раздел 1 . Общая часть</b> |  |                                     |         |              |                      |                         |
| 1                             | <p><b>Тема 1. Юридическая техника как наука и учебная дисциплина</b></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                                   | 1       | 2            | а) 1,2               | ОК-12<br>ПК-1           |
| 2                             | <p><b>Тема 2. История развития юридической техники</b></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<br>ПК-1           |
| 3                             | <p><b>Тема 3. Теория юридической техники</b></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                                   | 1       | 2            | а) 1,2               | ОК-12<br>ПК-1           |

|                                  |   |      |    |    |                      |                     |
|----------------------------------|---|------|----|----|----------------------|---------------------|
|                                  | Правовые дефиниции.<br>5. Особенности юридической техники в различных правовых семьях.  |      |    |    |                      |                     |
| 4                                | <b>Тема 4. Юридический документ</b><br>1. Понятие и основные характеристики юридического документа. Форма юридического документа.<br>2. Виды юридических документов. Нормативный правовой акт: понятие, признаки, виды. Правоприменительный акт: понятие, признаки, виды.<br>3. Структура юридического документа. Особенности структуры отдельных видов юридических документов.<br>4. Стандарты оформления юридических документов.<br>5. Экспертиза юридических документов: понятие, цели, виды. Экспертное заключение как разновидность юридического документа.  | 2    | -  | -  | a) 1,2               | ОК-12<br>ПК-1, ПК-6 |
| 5                                | <b>Тема 5. Содержание (правила) юридической техники</b><br>1. Понятие содержания юридической техники.<br>2. Понятие и виды содержательных правил юридической техники.<br>3. Правила обеспечения логики права.<br>4. Структурные правила.<br>5. Процедурные правила  | 2    | -  | -  | a) 1,2               | ОК-12<br>ПК-1       |
| <b>Раздел 2. Особенная часть</b> |   |      |    |    |                      |                     |
| 6                                | <b>Тема 6. Правотворческая техника (Интерактивная форма - лекция беседа «диалог с аудиторией»)</b><br>1. Понятие и содержание правотворческой (правоустановительной) техники. Понятие и виды правотворчества.<br>2. Требования к содержанию нормативных правовых актов. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов.<br>3. Понятие и содержание внутренней формы нормативного акта. Структура нормативного акта. Правила и приемы формирования внутренней формы нормативного акта.<br>4. Понятие и требования к правотворческой процедуре. Планирование правотворческой деятельности. Описание стадий | 4/2* | 1* | 2* | a) 1,2<br>б) 1,2,4,5 | ОК-12<br>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><b>Тема 7. Техника систематизации и толкования правовых актов</b><br/> <b>(Интерактивная форма - лекция беседа «диалог с аудиторией»)</b></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*           | 1*          | 2            | а) 1,2<br>б) 1,2   | ОК-12<br>ПК-5, ПК-6 |
| 8  | <p><b>Тема 8. Техника создания правореализационных юридических документов</b></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<br>б) 1,2,3 | ОК-12<br>ПК-6       |
| 9. | <p><b>Тема 9. Правоприменительная техника</b></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<br>б) 1,2   | ОК-12<br>ПК-6       |
|    | <b>Итого</b>   | <b>18/4*</b> | <b>4/2*</b> | <b>12/2*</b> |                    |                     |

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



#### 4.2. Практические (семинарские) занятия

| №<br>п/п                     | Наименование раздела, тема и план занятия  | Количество часов по формам<br>обучения |         |                  | Формируемые<br>компетенции |
|------------------------------|--|--|---------|------------------|----------------------------|
|                              |  | очная                                  | заочная | очно-<br>заочная |                            |
| 1                            | 2  | 3                                      | 4       | 5                | 6                          |
| <b>Раздел 1. Общая часть</b> |  |  |         |                  |                            |
| 1                            | <p><b>Тема 1. Юридическая техника как наука и учебная дисциплина</b></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<br>ПК-1              |
| 2                            | <p><b>Тема 2. История развития юридической техники</b></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<br>ПК-1              |
| 3                            | <p><b>Тема 3. Теория юридической техники</b></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       | 2                | ОК-12<br>ПК-1              |

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

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

\*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                            | заочная      | очно-заочная |  |
| 1.    | Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), подготовка рефератов, написание эссе | 15,75                            | 31           | 27,75        | устный опрос, реферат, эссе, презентация |
| 2.    | Работа над конспектами лекций   | 9                                | 9            | 9            | опрос                                    |
| 3.    | Подготовка к практическим (семинарским) занятиям  | 9                                | 16           | 9            | устный опрос, конспект                   |
| 4.    | Подготовка к рубежному тестированию   | 2                                | -            | 2            | бумажный носитель теста                  |
| 5.    | Подготовка к зачету   | -                                | 3,75         | -            | зачет                                    |
|       | <b>Общий объем</b>  | <b>35,75</b>                     | <b>59,75</b> | <b>47,75</b> |  |

### 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<br>Подготовка к практическим (семинарским) занятиям<br>1. Приведите примеры использования методов юридической техники.<br>2. Выпишите 2-3 определения понятия «юридическая техника». Какова причина отсутствия единого подхода к пониманию этой категории?<br>3. Составьте схему на тему: «методология юридической техники»<br>4. Письменно ответьте на вопрос: синонимичны ли два понятия «юридическая техника» и «юридическая | Конспект<br>Опрос<br>Реферат<br>Схемы |

|    |                            |   |  |
|----|----------------------------|---|--|
|    |                            | технология»?<br>5. Изобразите схематично структуру юридической техники.   |  |
| 2. | Теория юридической техники | Проработка текста лекции  | Конспект<br>Опрос<br>Реферат<br>Схемы        |
|    |                            | Подготовка к практическим (семинарским) занятиям  |  |
|    |                            | 1. Дайте краткий обзор 2-3 научных статей раскрывающий вопрос соотношения понятий «юридическая техника» и «законодательная техника».<br>2. Дайте определение следующим категориям: «юридическая техника», «нормативные правовой акт», «приемы юридической техники», «электронный документ».<br>3. Составьте схему на тему: «виды юридической техники».  |  |
| 3. | Юридический документ       | Проработка текста лекции  | Конспект<br>Опрос<br>Реферат<br>Схемы        |
|    |                            | Подготовка к практическим (семинарским) занятиям  |  |
|    |                            | 1. Приведите по 2-3 примера юридических документов.<br>2. Составьте схему на тему «Виды юридических документов»   |  |
| 4. | Правотворческая техника    | Проработка текста лекции  | Конспект<br>Опрос<br>Реферат,<br>Презентация |
|    |                            | Подготовка к практическим (семинарским) занятиям  |  |
|    |                            | 1. Проанализируйте 3 статьи на тему: «Ошибки в законотворчестве». Составьте краткую аннотацию к ним.<br>2. Сравните следующие понятия: «правотворчество», «нормотворчество» и «законотворчество»<br>3. Составьте презентацию на тему «Стадии законодательного процесса».<br>4. Проведите правовую экспертизу нормативного правового акта и составьте заключение. В заключении необходимо указать:<br>– форму нормативного правового акта;<br>– название нормативного правового акта;<br>– количество частей, разделов, глав, статей в нормативном правовом акте;<br>– причины, мотивы, цели принятия нормативного правового акта;<br>– общественные отношения, регулируемые |  |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    |  | <p>данным нормативным правовым актом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристику нормативного правового акта по действию во времени, в пространстве и по кругу лиц;</li> <li>– достоинства нормативного правового акта (сравнив его с действующими нормативными актами, действовавшими ранее, с международными актами);</li> <li>– недостатки, в зависимости о наличия юридических дефектов;</li> <li>– рекомендации по ликвидации выявленных недостатков (по рекомендации на каждый выявленный недостаток).</li> </ul> <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"> <li>– Президентом РФ;</li> <li>– Правительством РФ;</li> <li>– Генеральной прокуратурой РФ;</li> <li>– Федеральной налоговой службой РФ</li> </ul>   |  |
| 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"> <li>1. Приведите 3-4 примера официальной инкорпорации.</li> <li>2. Приведите 3-4 примера кодификации нормативных правовых актов.</li> <li>3. Приведите по 2-3 официальных и неофициальных источников опубликования.</li> <li>4. Приведите 2 примера из судебной практики, в которых суд вынес решение на основе неверного толкования норм материального права.</li> <li>5. Приведите 2 примера из судебной практики, в которых суд вынес решение на основе неверного толкования норм процессуального права.</li> <li>6. Проанализируйте 2-3 статьи на тему «коллизии в праве».</li> <li>7. Письменно ответьте на вопрос: Значение доктринального толкования.</li> <li>8. Составьте схему на тему: «способы толкования».</li> <li>9. Составьте схему на тему: «Виды актов толкования».</li> <li>10. Приведите примеры толкования по видам субъектов.</li> </ol> | <p>Конспект</p> <p>Опрос</p> <p>Реферат</p> <p>Схемы</p> |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    |   | <p>11. Приведите пример толкования по объему.</p> <p>12. Приведите примеры доктринального толкования.</p> <p>13. Составьте таблицу на тему «способы создания и оформления интерпретационных актов».</p>  |  |
| 6. | Техника создания правореализационных юридических документов | <p>Проработка текста лекции</p> <hr/> <p>Подготовка к практическим (семинарским) занятиям</p> <hr/> <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> <hr/> <p>Подготовка к практическим (семинарским) занятиям</p> <hr/> <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. 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.

2. 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.

### **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 / Д. А. Керимов. — Репр. изд. — Москва : Норма: ИНФРА-М. 2019. - 128 с. - ISBN 978-5-91768-968-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987340>. – 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»<br><a href="http://support.open4u.ru">http://support.open4u.ru</a> ;<br>Договор № А-4488 от 25/02/2016;<br>Договор № А-4490 от 25/02/2016 | 25/02/2016 бессрочно                        |
| Национальная электронная библиотека (НЭБ)<br><a href="http://нэб.рф/viewers">http://нэб.рф/viewers</a><br>Договор № 101/НЭБ/1712 от 03.10.2016  | 03.10.2016г. (автоматически пролонгируется) |
| ЭБС ООО «ЗНАНИУМ» <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> ; Договор №3112 эбс от 07.05.2018г.   | 15.05.2018г. - 15.09.2019г.                 |
| ЭБС издательства «Лань»; <a href="http://www.e.lanbook.ru">www.e.lanbook.ru</a><br>Договор № 28-800/18 от 28.12.2018  | 28.12.2018г. 28.12.2019г.                   |
| ЭБС ООО «КноРус медиа» <a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> Договор № 18492094 от 21.06.2018  | 21.06.2018г. - 09.2019г.                    |

### 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 возвратиться 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**

| <b>Тип специализированных аудиторий, необходимый для выполнения программы</b>   | <b>Описание требований к минимальному оснащению аудиторий, необходимому для выполнения программы</b>  |
|---|---|
| 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 № 6 от «25» 01. 2019 г.

Зав. кафедрой  В.Д. Дзидзоев

Рассмотрена и одобрена методическим советом юридического факультета

«28» 01 2019 г. протокол № 5

Председатель методического совета  М.К. Дзанагова

Декан факультета \_\_\_\_\_ Т.Э. Каллагов

«28» 01 2019

Директор Библиотеки

К.Л. Погосова




## Лист изменений и дополнений

Внесённые изменения на 2019/2020 уч. год

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по учебной работе,

проф.  Т.Х. Кабалоев/  
« 09 » 09 2019 г.

**В рабочую программу дисциплины Юридическая техника**  
по учебному плану набора 2019 года  
составителем **Дзанагова М. К.**  
внесены следующие изменения в п.8 рабочей программы

*2019 год*

| Наименование документа с указанием реквизитов   | Срок действия документа     |
|---|-----------------------------|
| ЭБС ООО «КноРус медиа» <a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> Договор № 18498169 от 09.09.2019г.  | 19.09.2019г. - 19.09.2020г. |
| ЭБС ООО «ЗНАНИУМ» <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Договор №3949 эбс от 16.09.2019г. | 16.09.2019г – 31.12.2019г.  |

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
**Теории государства и права и политологии**  
протокол № 2 «18» 09 2019г.

Заведующий кафедрой  В.Д. Дзидзоев

### СОГЛАСОВАНО:

Методический совет юридического факультета  
« 20 » 09 2019 г. протокол № 1

Председатель методического совета \_\_\_\_\_ М.К. Дзанагова

Декан юридического факультета  Т.Э. Каллагов

« 20 » 09 2019г.