

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Уваров Александр Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.07.2023 10:33:16  
Уникальный программный ключ:  
711a9132de03714c5095fbf220ceaf18d7d7d5b5

**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ИНСТИТУТ**

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ТЕОРИИ И ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.06 ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА**

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения  
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург  
2021

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Юридическая техника», относящейся к части, формируемой участниками образовательных отношений и изучается студентами очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1011 от 13.08.2020, зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2020 № 59673.

**Составитель:** канд.юрид.наук Грызунова Е.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
20.05.2021 г., протокол №9.

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
20.05.2021 г., протокол №6.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическая техника представляет собой отрасль знаний о способах, приемах, средствах и правилах создания (подготовки) правовых актов и юридических документов. Она является составной частью общей теории права, при этом носит прикладной практический характер и обеспечивает научную основу осуществления юридической деятельности.

Основная область применения юридической техники – это правотворчество, применение и толкование права, поэтому осуществление любого вида юридической практики (судебной, следственной, правотворческой и т.п.) включает в себя юридическую технику.

Цель преподавания юридической техники – подготовка студентов к практической юридической деятельности в части составления (разработки), оформления, толкования, применения и систематизации правовых актов и юридических документов.

Курс лекций «Юридическая техника» включает в себя общую и специальную части. В первой части раскрывается содержание юридической техники и ее значение для юридической практики, рассматриваются различные виды юридической техники, принципы и цели их осуществления. Во второй части изучаются конкретные средства, приемы и правила основных видов юридической техники: правотворческой, интерпретационной, правоприменительной, правосистематизирующей и техники составления отдельных юридических документов.

Успешное усвоение студентами данного курса способствует расширению и углублению их знаний в области теории государства и права, приобретению навыков их практического применения, самостоятельной работы, обеспечивает подготовку студентов к последующей практической деятельности по любой юридической специальности.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с базовыми методическими указаниями кафедры и рассчитаны на студентов всех форм обучения

**Цель учебной дисциплины** – научить студентов применять полученные знания в профессиональной деятельности, анализировать результаты юридической деятельности, составлять юридические документы.

### **Задачи дисциплины:**

- сформировать основы понимания юридической техники с учетом ее сложной структуры;
- закрепить навыки использования опыта, сформированного юридической практикой;
- освоить практику применения решений высших юрисдикционных органов в процессе рассмотрения юридических казусов.

По итогам изучения курса студенты должны овладеть навыками системного подхода при решении вопросов, возникающих в юридической практике; хорошо ориентироваться в юридической документации, знать требования по составлению юридических документов, уметь составлять разные виды юридических документов; знать механизмы развития содержания юридической техники.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять си-	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.1. 3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода
		УК-1.1. У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода

стемный подход для решения поставленных задач		УК-1.1. У-2. Умеет осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации
	УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	УК-1.2. З-1. Знает критерии сопоставления различных вариантов решения поставленной задачи
		УК-1.2. У-1. Умеет осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи
		УК-1.2. У-2. Умеет отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок при анализе собранной информации
		УК-1.2. У-3. Умеет сопоставлять и оценивать различные варианты решения поставленной задачи, определяя их достоинства и недостатки
	УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	УК-1.3. З-1. Знает принципы, критерии, правила построения суждения и оценок
		УК-1.3. У-1. Умеет формировать собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения
УК-1.3. У-2. Умеет применять теоретические знания в решении практических задач		

## 2.2. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
<b>ПК-3</b> Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК- 3.1. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях	ПК-3.1. З-1. <b>Знает</b> сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права, основные законы логики, методiku, принципы и алгоритм осуществления юридической помощи
		ПК-3.1. У-1. <b>Умеет</b> правильно составлять и оформлять юридические документы в сфере профессиональной деятельности

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Юридическая техника» относится к дисциплинам в части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина «Юридическая техника» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ООП ВО и учебном плане по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Юридическая техника» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин

Дисциплина «Юридическая техника» может являться предшествующей при изучении дисциплин.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### *Очная форма обучения*

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре 8
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<i>Аудиторные занятия)</i>		<b>54</b>	<b>54</b>
Лекции (Л)		16	16
Практические занятия (ПЗ)		38	38
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		<b>54</b>	<b>54</b>
<i>Вид контроля: зачет в 8 семестре</i>			

##### *Очно-заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре 9
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<i>Аудиторные занятия)</i>		<b>60</b>	<b>60</b>
Лекции (Л)		18	18
Практические занятия (ПЗ)		42	42
<i>Самостоятельная работа (СР)</i>		<b>48</b>	<b>48</b>
<i>Вид контроля: зачет в 9 семестре</i>			

##### *Заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	курс 5
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<i>Аудиторные занятия)</i>		<b>22</b>	<b>22</b>
Лекции (Л)		6	6
Практические занятия (ПЗ)		16	16
<i>Самостоятельная работа (СР)</i>		<b>82</b>	<b>82</b>
<i>Вид контроля: зачет на 5 курсе</i>		<b>4</b>	<b>4</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

*Очная форма обучения*

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	С	
1.	Тема 1. Предмет и метод юридической техники.	6	1	2		3
2.	Тема 2. Юридическая техника как учебная дисциплина	6	1	2		3
3.	Тема 3. Понятие, значение и цели юридической техники.	6	1	2		3
4.	Тема 4. Содержание юридической техники.	6	1	2		3
5.	Тема 5. Средства юридической техники.	6	1	2		3
6.	Тема 6. Основные приемы юридической техники	6	1	2		3
7.	Тема 7. Правотворчество.	6	1	2		3
8.	Тема 8. Концепция нормативно- правового акта.	6	1	2		3
9.	Тема 9. Техничко-юридические правила правотворческой деятельности.	6	1	2		3
10.	Тема 10. Правовая экспертиза проектов нормативно-правовых актов.	6	1	2		3
11.	Тема 11. Техника опубликования нормативно-правовых актов.	6	1	2		3
12.	Тема 12. Толкование как вид юридической работы.	6	1	2		3
13.	Тема 13. Техника толкования нормативных актов.	6	1	2		3
14.	Тема 14. Систематизация правовых актов как вид юридической работы	6	1	2		3
15.	Тема 15. Правила систематизации юридических документов.	8	1	2		5
16.	Тема 16. Правила создания правореализационных документов.	8	1	4		3
17.	Тема 17. Правила создания правоприменительных актов	8		4		4
<b>Всего</b>		<b>108</b>	16	38		54
<i>Вид контроля: зачет</i>						
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	16	38		54

*Очно-заочная форма обучения*

№ разде- ла	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	С	
1.	Тема 1. Предмет и метод юридической техники.	7	1	3		3
2.	Тема 2. Юридическая техника как учебная дисциплина	7	1	3		3
3.	Тема 3. Понятие, значение и цели юридической техники.	7	1	3		3
4.	Тема 4. Содержание юридической техники.	7	1	3		3
5.	Тема 5. Средства юридической техники.	7	1	3		3
6.	Тема 6. Основные приемы юридической техники	7	1	3		3
7.	Тема 7. Правотворчество.	7	1	3		3
8.	Тема 8. Концепция нормативно-правового акта.	7	1	3		3
9.	Тема 9. Техничко-юридические правила правотворческой деятельности.	6	1	2		3
10.	Тема 10. Правовая экспертиза проектов нормативно-правовых актов.	6	1	2		3
11.	Тема 11. Техника опубликования нормативно-правовых актов.	6	1	2		3
12.	Тема 12. Толкование как вид юридической работы.	6	1	2		3
13.	Тема 13. Техника толкования нормативных актов.	6	1	2		3
14.	Тема 14. Систематизация правовых актов как вид юридической работы	6	1	2		3
15.	Тема 15. Правила систематизации юридических документов.	5	1	2		2
16.	Тема 16. Правила создания правореализационных документов.	5	1	2		2
17.	Тема 17. Правила создания правоприменительных актов	6	2	2		2
<b>Всего</b>		<b>108</b>	18	42		48
<b>Вид контроля: зачет</b>						
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	18	42		48

*Заочная форма обучения*

№ разде- ла	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	С	
1.	Тема 1. Предмет и метод юридической техники.	6	1	1		4
2.	Тема 2. Юридическая техника как учебная дисциплина	6	1	1		4
3.	Тема 3. Понятие, значение и цели юридической техники.	6	1	1		4
4.	Тема 4. Содержание юридической техники.	6	1	1		4
5.	Тема 5. Средства юридической техники.	6	1	1		5
6.	Тема 6. Основные приемы юридической техники	6	1	1		4
7.	Тема 7. Правотворчество.	6		1		5
8.	Тема 8. Концепция нормативно-правового акта.	6		1		5
9.	Тема 9. Техничко-юридические правила правотворческой деятельности.	6		1		5
10.	Тема 10. Правовая экспертиза проектов нормативно-правовых актов.	6		1		5
11.	Тема 11. Техника опубликования нормативно-правовых актов.	6		1		5
12.	Тема 12. Толкование как вид юридической работы.	6		1		5
13.	Тема 13. Техника толкования нормативных актов.	7		1		6
14.	Тема 14. Систематизация правовых актов как вид юридической работы	7		1		6
15.	Тема 15. Правила систематизации юридических документов.	7		1		6
16.	Тема 16. Правила создания правореализационных документов.	7		1		6
17.	Тема 17. Правила создания правоприменительных актов	4				4
<b>Всего</b>		<b>104</b>	6	16		82
<b>Вид контроля: зачет</b>		<b>4</b>				
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	6	16		82

**Содержание дисциплины, структурированное по разделам, и формы текущего контроля**

№ раз-дела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Тема 1. Предмет и метод юридической техники.	История развития научных представлений о юридической технике, ее понятии, видах, целях. Предмет и содержание науки о юридической технике. Методы теории юридической техники: общенаучные, юридические, лингвистические, технические и др. Место юридической техники в общей теории права и государства, ее взаимосвязь с другими юридическими науками.	О, Д, ДЗ
2.	Тема 2. Юридическая техника как учебная дисциплина	Предмет, содержание и структура учебного курса «Юридическая техника». Место юридической техники в системе учебных юридических дисциплин. Цели, задачи и функции преподавания курса «Юридическая техника».	О, Д, ДЗ
3.	Тема 3. Понятие, значение и цели юридической техники.	Понятие юридической техники и юридической тактики, ее цели и значение. Классификация юридической техники. Характеристика ее основных видов. Значение юридической техники в правовой практике.	О, Д, ДЗ
4.	Тема 4. Содержание юридической техники.	Понятие содержания юридической техники. Содержательные правила. Правила логики. Структурные и языковые правила. Формальные требования. Процедурные правила..	О, Д, ДЗ
5.	Тема 5. Средства юридической техники.	Понятие и общая характеристика юридических средств. Общие, технико-юридические и специальные средства юридической техники. Правовые символы. Юридическая терминология.	О, Д, ДЗ
6.	Тема 6. Основные приемы юридической техники	<p>Понятие и общая характеристика юридических способов (приемов, правил). Общие и специальные способы юридической техники. Нетипичные нормативные предписания: классификация и общая характеристика.</p> <p>Понятие и значение юридической конструкции. Виды юридических конструкций. Место юридических конструкций в системе права. Основополагающие правовые конструкции гражданского, уголовного права и межотраслевого характера. Аксиомы права: понятие, виды и роль в механизме правового регулирования.</p> <p>Преюдиции в праве: понятие, виды и роль в механизме правового регулирования.</p> <p>Юридическая классификация: понятие, значение и виды. Совершенствование оснований и форм классификаций по российскому законодательству.</p> <p>Правовые фикции: понятие и значение. Соотношение фикций и смежных правовых понятий. Виды правовых фикций. Система фикций в праве и правоприменении. Проблемы функционирования и пути повышения эффективности действия правовых фикций.</p> <p>Правовые презумпции: понятие и правовая природа. Отграничение фикций от сходных правовых явлений. Классификация правовых презумпций. Роль и место презумпций в правовом регулировании.</p> <p>Перечень как прием юридической техники: понятие и виды.</p> <p>Примечания в нормативных правовых актах: понятие, виды,</p>	О, Д, ДЗ

		применение. Оговорки в нормативных правовых актах: понятие, виды, значение и основные формы выражения.	
7.	Тема 7. Правотворчество.	Понятие и виды правотворчества. Понятие законодательства, подходы к его пониманию. Требования к законодательству (отражение воли законодателя; стабильность, своевременное обновление, полнота, конкретность, демократичность). Законодательный процесс в Российской Федерации: понятие, общая характеристика, нормативное регулирование. Понятие законодательной техники и ее содержание.	О, Д, ДЗ
8.	Тема 8. Концепция нормативно-правового акта.	Понятие, классификация и значение концепций нормативных правовых актов. Содержание (структура) концепции, порядок ее составления. Концепции регионального законотворчества.	О, Д, ДЗ
9.	Тема 9. Техно-юридические правила правотворческой деятельности.	Выбор предмета правового регулирования и формы его закрепления. Содержательные особенности текста нормативно-правового акта. Способы изложения правовых норм. Структура и реквизиты законодательного акта. Употребление юридической терминологии и других общих и специфических приемов законотворческой техники. Современные информационные технологии в законотворчестве.	О, Д, ДЗ
10.	Тема 10. Правовая экспертиза проектов нормативно-правовых актов.	Понятие, содержание и виды правовой экспертизы. Требования, предъявляемые к правовой экспертизе.	О, Д, ДЗ
11.	Тема 11. Техника опубликования нормативно-правовых актов.	Опубликование нормативных актов: значение опубликования; сроки, источники (официальные и неофициальные) опубликования; язык опубликования, ограничительные грифы.	О, Д, ДЗ
12.	Тема 12. Толкование как вид юридической работы.	Понятие и основные виды толкования права, его содержание и функции. Структура толкования. Толкование-уяснение. Толкование-разъяснение. Причины толкования. Понятие акта толкования, его содержание, виды и значение в механизме правового регулирования	О, Д, ДЗ
13.	Тема 13. Техника толкования нормативных актов.	Структура интерпретационной техники. Интерпретационная технология. Неофициальное толкование: признаки и виды. Аутентичное толкование: понятие и субъекты. Судебное толкование. Научные подходы к характеристике судебного толкования.	О, Д, ДЗ
14.	Тема 14. Систематизация правовых актов как вид юридической работы	Понятие, содержание и виды систематизации. Учет, консолидация, инкорпорация и ревизия нормативных правовых актов. Кодификация как вид право систематизирующей деятельности. Виды кодификации в Российском государстве. Значение и тенденции кодификации в России. Особенности систематизации на региональном уровне.	О, Д, ДЗ
15.	Тема 15. Правила систематизации юридических документов.	Технико-юридические правила инкорпорации, консолидации и кодификации. Информационные технологии при осуществлении систематизации.	О, Д, ДЗ
16.	Тема 16. Правила создания	Понятие и формы реализации права. Правореализационные документы и техника их создания. Виды правореализацион-	О, Д, ДЗ

	правореализационных документов.	ных документов. Техника составления договоров и других юридических документов.	
17.	Тема 17. Правила создания правоприменительных актов	Понятие и формы правоприменения. Правоприменительные акты. Судебная деятельность как разновидность правоприменения. Судебные акты и техника их составления. Виды судебных актов. Требования к содержанию судебных актов: законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота. Правила обеспечения логики основных судебных актов. Структура судебных актов. Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила.	О, Д, ДЗ
<b>ИТОГО</b>			<b>зачет</b>

*Примечание: О – опрос, Д – дискуссия (диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра), ДЗ – домашнее задание (эссе, реферат, тест и пр.). Формы контроля не являются жесткими и могут быть заменены преподавателем на другую форму контроля в зависимости от контингента обучающихся с оценкой знаний студентов (дискуссия, диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра). Кроме того, на семинарских занятиях может проводиться работа с нормативными документами*

## 5.2. Лекционные занятия

### ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Раздел 1. Юридическая техника как наука и как учебная дисциплина

Тема 1. Предмет и метод юридической техники

Тема 2. Юридическая техника как учебная дисциплина

Раздел 2. Общая характеристика юридической техники

Тема 3. Понятие, цели и значение юридической техники

Тема 4. Содержание юридической техники

Тема 5. Средства юридической техники

Тема 6. Основные приемы юридической техники

### СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Раздел 3. Правотворческая техника

Тема 7. Правотворчество

Тема 8. Концепция нормативно-правового акта

Тема 9. Техничко-юридические правила правотворческой деятельности

Тема 10. Правовая экспертиза проектов нормативно-правовых актов

Тема 11. Техника опубликования нормативных актов

Раздел 4. Интерпретационная техника

Тема 12. Толкование как вид юридической работы

Тема 13. Техника толкования нормативных актов

Раздел 5. Техника систематизации юридических документов

Тема 14. Систематизация правовых актов как вид юридической работы.

Тема 15. Правила систематизации юридических документов

Раздел 6. Правореализационная и правоприменительная техника

Тема 16. Правила создания правореализационных документов

Тема 17. Правила создания правоприменительных актов

## 5.3. Материалы семинарских и практических занятий

Раздел 1. Юридическая техника как наука и научная дисциплина.

Тема 1. Предмет и метод юридической техники

1. История развития научных представлений о юридической технике, ее понятия, видах, целях.
2. Предмет и содержание науки о юридической технике.
3. Методы теории юридической техники: общенаучные, юридические, лингвистические, технические и др.

#### Тема 2. Юридическая техника как учебная дисциплина

1. Предмет, содержание и структура учебного курса «Юридическая техника».
2. Место юридической техники в системе учебных юридических дисциплин.
3. Цели, задачи и функции преподавания курса «Юридическая техника».

#### Тема 3. Понятие, значение и цели юридической техники

1. Понятие юридической техники и юридической тактики, ее цели и значение.
2. Классификация юридической техники.
3. Характеристика ее основных видов. Значение юридической техники в правовой практике.

#### Тема 4. Содержание юридической техники

1. Понятие содержания юридической техники.
2. Содержательные правила.
3. Правила логики.
4. Структурные и языковые правила.
5. Формальные требования и процедурные правила.

#### Тема 5. Средства юридической техники

1. Понятие и общая характеристика юридических средств.
2. Общие, технико-юридические и специальные средства юридической техники.
3. Правовые символы.
4. Юридическая терминология.

#### Тема 6. Основные приемы юридической техники

1. Понятие и общая характеристика юридических способов (приемов, правил). Общие и специальные способы юридической техники.
2. Нетипичные нормативные предписания: классификация и общая характеристика.
3. Понятие и значение юридической конструкции. Виды юридических конструкций. Место юридических конструкций в системе права.
4. Основополагающие правовые конструкции гражданского, уголовного права и межотраслевого характера.
5. Аксиомы права: понятие, виды и роль в механизме правового регулирования.
  - а. Преюдиции в праве: понятие, виды и роль в механизме правового регулирования.

#### Тема 7. Правотворчество

1. Понятие и виды правотворчества.
2. Понятие законодательства, подходы к его пониманию. Требования к законодательству (отражение воли законодателя; стабильность, своевременное обновление, полнота, конкретность, демократичность).
3. Законодательный процесс в Российской Федерации: понятие, общая характеристика, нормативное регулирование.
4. Понятие законодательной техники и ее содержание.

Тема 8. Концепция нормативно-правового акта

1. Понятие, классификация и значение концепций нормативных правовых актов.
2. Содержание (структура) концепции, порядок ее составления. Концепции регионального законоотворчества.

Тема 9. Техничко-юридические правила правотворческой деятельности

1. Выбор предмета правового регулирования и формы его закрепления.
2. Содержательные особенности текста нормативно-правового акта.
3. Способы изложения правовых норм.
4. Структура и реквизиты законодательного акта.
5. Употребление юридической терминологии и других общих и специфических приемов законотворческой техники.

Тема 10. Правовая экспертиза проектов нормативно-правовых актов

1. Понятие, содержание и виды правовой экспертизы.
2. Требования, предъявляемые к правовой экспертизе.

Тема 11. Техника опубликования нормативных актов

1. Опубликование нормативных актов: значение опубликования; сроки, источники (официальные и неофициальные) опубликования.
2. Язык опубликования нормативных актов.
3. Ограничительные грифы.

Тема 12. Толкование как вид юридической работы

1. Понятие и основные виды толкования права, его содержание и функции.
2. Структура толкования. Толкование-уяснение. Толкование-разъяснение.
3. Причины толкования.

Тема 13. Техника толкования нормативных актов

1. Структура интерпретационной техники. Интерпретационная технология.
2. Неофициальное толкование: признаки и виды.
3. Аутентичное толкование: понятие и субъекты.
4. Судебное толкование.

Тема 14. Систематизация правовых актов как вид юридической работы.

1. Понятие и содержание систематизации.
2. Виды систематизации.
3. Кодификация как вид правосистематизирующей деятельности.
4. Виды кодификации в Российском государстве.

Тема 15. Правила систематизации юридических документов

1. Техничко-юридические правила инкорпорации, консолидации и кодификации.
2. Информационные технологии при осуществлении систематизации.

Тема 16. Правила создания правореализационных документов

1. Понятие и формы реализации права.
2. Правореализационные документы и техника их создания. Виды правореализационных документов.
3. Техника составления договоров и других юридических документов.

Тема 17. Правила создания правоприменительных актов.

1. Понятие и формы правоприменения.
2. Правоприменительная практика: понятие и содержание.

3. Виды правоприменительной практики. Оперативно-исполнительная и правоохранительная практика.
4. Правоприменительные акты.
5. Судебная деятельность как разновидность правоприменения.
6. Судебные акты и техника их составления. Виды судебных актов.

#### **5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины**

<b>№ раздела</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>
1.	Тема 1. Предмет и метод юридической техники.
2.	Тема 2. Юридическая техника как учебная дисциплина
3.	Тема 3. Понятие, значение и цели юридической техники.
4.	Тема 4. Содержание юридической техники.
5.	Тема 5. Средства юридической техники.
6.	Тема 6. Основные приемы юридической техники
7.	Тема 7. Правотворчество.
8.	Тема 8. Концепция нормативно- правового акта.
9.	Тема 9. Техничко-юридические правила правотворческой деятельности.
10.	Тема 10. Правовая экспертиза проектов нормативно-правовых актов.
11.	Тема 11. Техника опубликования нормативно-правовых актов.
12.	Тема 12. Толкование как вид юридической работы.
13.	Тема 13. Техника толкования нормативных актов.
14.	Тема 14. Систематизация правовых актов как вид юридической работы
15.	Тема 15. Правила систематизации юридических документов.
16.	Тема 16. Правила создания правореализационных документов.
17.	Тема 17. Правила создания правоприменительных актов

### **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся включает:

1. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение (см. раздел 5.4).
  2. Список основной литературы (см. раздел 10.1).
  3. Список дополнительной литературы (см. раздел 10.2).
  4. Официальные издания (см. раздел 10.2).
  5. Методические рекомендации для выполнения рефератов.
  6. Методические рекомендации для выполнения контрольных работ.
  7. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ.
- Методические рекомендации размещены на сайте ЧОУ ВО «БГИ».

### **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

#### **7.1. Виды занятий по дисциплине (модулю)**

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Лекционные занятия дисциплины проводятся как в классической традиционной форме, так и с ведением интерактивных форм.

Семинары и практические занятия дисциплины проводятся как в традиционной форме, так и с использованием современных образовательных технологий (в том числе с использованием интерактивных форм проведения учебных занятий) с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций. На семинарах и практических занятиях сту-

денты выполняют задания, связанные с работой с официальными документами и текстами, обсуждением отдельных вопросов, выступлением и участием в дискуссиях.

В рамках самостоятельной работы готовят самостоятельно вопросы, объявленные в фонде оценочных средств дисциплины (модуля), готовятся к семинарам и практическим занятиям, осуществляют подготовку к зачету.

## 7.2. Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Студент, *пропустивший лекционное занятие*, обязан предоставить конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с программой дисциплины.

Студент, *пропустивший практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на практическом занятии вопросам в соответствии с программой дисциплины или в форме, предложенной преподавателем.

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 8.1. Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации аудиторных занятий дисциплины проводятся в форме лекций, семинаров и практических занятий.

Лекции проводятся в интерактивной: в форме проблемного и эвристического изложения и тематических дискуссий. Практические занятия проводятся в виде учебной дискуссии, использования презентаций по теме изложения, анализа конкретных ситуаций и т.п., а также в интерактивной форме в виде работы в малых группах, решения заданий, направленных на выработку навыков работы с научной литературой и библиографией, справочниками, базами данных, оформления и т.п.

Активные методы обучения, используемые на практических занятиях дисциплин:

Неимитационные	Имитационные	
	Неигровые	Игровые
Проблемные лекции, тематические дискуссии, презентации	Круглый стол, дискуссии	Дебаты

### 8.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации дисциплины «Юридическая техника» используются такие *интерактивные* формы проведения занятий как дискуссия, дебаты, проблемное обсуждение и презентации.

В рамках развития интерактивных форм обучения на дисциплине «Юридическая техника» разработаны презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств: книг, видео, слайдов, флипчартов, постеров, компьютеров и т.п.

Кроме того, в процессе обучения задействована такая форма диалогового обучения, как опрос студентов на практических занятиях.

## 9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины «Юридическая техника» разработан Фонд оценочных

средств по дисциплине «Юридическая техника», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины в котором представлены оценочные средства сформированности объявленных в п. 2 компетенций.

Этот фонд включает:

а) паспорт фонда оценочных средств;

б) фонд промежуточной аттестации:

– задания к зачету

в) фонд текущего контроля студентов:

– комплект оценочных материалов (перечень вопросов для опросов, набор вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, наборов проблемных ситуаций, рассматриваемых на дискуссии и т.п.).

### **9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Компетенции, закрепленные за дисциплиной, формируются и оцениваются на лекциях, практических занятиях, в ходе выполнения самостоятельной работе студентов, в ходе дискуссий, опросов и при выполнении заданий (в т.ч. домашних), требующих нахождения аргументов «за» или «против» того или иного положения теоретического положения дисциплины, развития либо опровержения той или иной научной позиции.

### **9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**Текущий контроль студентов.** При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на практическом занятии учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются такие процедуры и технологии как тестирование и опрос на практических занятиях.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);

- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации);

### Критерии оценивания студента

Оценка	Критерии оценки
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

**Промежуточная аттестация студентов.** При проведении промежуточной аттестации в форме зачета студент должен подготовить задание практического характера. При оценивании задания учитывается объем правильного решения.

Оценка знаний студента на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и выполнением им зачетного задания.

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

### Оценивание студента на зачете по дисциплине «Юридическая техника»

Оценка зачета	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины, владеет основными понятиями дисциплины, знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения.

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

#### Примерная тематика рефератов

1. Понятие и значение юридической техники, ее место в юридической деятельности.
2. Приемы (способы) юридической техники.
3. Правовые символы.
4. Общая характеристика законодательного процесса в РФ.
5. Концепция закона.

6. Экспертиза в процессе законотворчества.
7. Информационные технологии в законотворчестве.
8. Структура и реквизиты законодательного акта.
9. Способы формулирования правовых норм.
10. Язык и стиль закона.
11. Оценочные понятия.
12. Юридическая терминология.
13. Законодательные дефиниции.
14. Юридические конструкции.
15. Правовые презумпции.
16. Юридические фикции, аксиомы в праве.
17. Дефекты законотворческой техники.
18. Толкование права: общая характеристика.
19. Акты толкования, техника их подготовки.
20. Техника создания правореализационных актов.
21. Техника создания правоприменительных актов.
22. Техника учета правовых актов.
23. Техника инкорпорации правовых актов.
24. Техника кодификации правовых актов.

### **Примерные задания для выполнения контрольных работ**

1. Составление экспертного заключения на проект закона (по выбору студента).
2. Подборка и анализ примеров ошибок юридической техники в действующем законодательстве.
3. Разработка проектов следующих законов и их защита:
  - «О правовых терминах»;
  - «О правовой экспертизе»;
  - «О толковании нормативных правовых актов»;
  - «О систематизации нормативных правовых актов».
 - предмет правового регулирования выбирается самостоятельно студентом
4. Разработка рекомендаций по подготовке и оформлению:
  - нормативных правовых актов;
  - кодифицированных правовых актов;
  - правоприменительных актов;
  - актов толкования.
5. Оформление процессуальных документов:
  - Решений (приговоров) суда
  - постановлений (определений) суда, следствия, дознания;
  - актов прокурорского реагирования;
  - протоколов судебного заседания;
  - протоколов допросов подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших и иных лиц.
 Самостоятельная работа выполняется в письменном виде, ее форма и тематика выбираются по согласованию с преподавателем. Объем экспертного задания должен составлять приблизительно 10-15 страниц машинописного текста, тестов – 10-15 заданий, не менее 15 примеров ошибок юридической техники, проблемных заданий – 10.

### **Примерные тесты для подготовки к тестированию**

1. Конституционный закон – это ...
  - a. сама Конституция РФ;
  - b. закон, вносящий поправки в Конституцию РФ;
  - c. закон, принимаемый по вопросам, указанным в Конституции РФ;
  - d. закон, изменяющий Конституцию РФ.

2. **Нормативные акты, принятые Правительством РФ, могут быть отменены ...**
  - a. Государственной Думой РФ;
  - b. Советом Федерации РФ;
  - c. Президентом РФ.
3. **Регламент Совета Федерации Федерального Собрания РФ принимается ...**
  - a. Советом Федерации РФ;
  - b. Конституционным Судом РФ;
  - c. Парламентом в полном составе;
  - d. Президентом РФ.
4. **В каких случаях законы РФ имеют обратную силу?**
  - a. когда закон устраняет или смягчает ответственность;
  - b. все законы, отягчающие ответственность;
  - c. все законы, устанавливающие ответственность;
  - d. все законы принятые вновь.
5. **Совет Федерации РФ одобряет только ...**
  - a. законы;
  - b. законы и распоряжения;
  - c. постановления;
  - d. распоряжения.
6. **Федеральный закон считается одобренным Советом Федерации, если за него проголосовало более ..**
  - a. 2/3 членов от общего числа;
  - b. половины от общего числа членов этой палаты;
  - c. половины от числа голосовавших членов этой палаты;
  - d. 2/3 от числа голосовавших членов этой палаты.
7. **Кто подписывает закон, принятый всенародным голосованием (референдумом)?**
  - a. никто не подписывает;
  - b. Президент РФ;
  - c. Председатель Совета Федерации РФ;
  - d. Председатель Государственной Думы РФ.
8. **Какие виды актов издаются Правительством РФ ?**
  - a. законы;
  - b. указы и распоряжения;
  - c. постановления;
  - d. постановления и распоряжения.
9. **Федеральные законы РФ принимаются ..**
  - a. Советом Федерации РФ;
  - b. Государственной Думой РФ;
  - c. Советом Федерации с одобрения Государственной Думы РФ;
  - d. Президентом РФ.
10. **Какой вид законов не предусмотрен Конституцией РФ ?**
  - a. федеральные конституционные законы РФ;
  - b. федеральные законы РФ;
  - c. законы субъектов РФ;
  - d. совместные законы РФ и субъектов РФ.
11. **Президент РФ издает..**
  - a. законы;
  - b. представления;
  - c. указы и распоряжения;
  - d. постановления.

12. **Срок рассмотрения в Совете Федерации РФ федерального закона, поступившего от Государственной Думы?**
  - a. 30 дней;
  - b. 14 дней;
  - c. 20 дней;
  - d. 2 месяца.
13. **Принятый закон Государственной Думой РФ и одобренный Советом Федерации РФ направляется Президенту РФ для подписания и обнародования в течение ..**
  - a. 5 дней;
  - b. 14 дней;
  - c. 10 дней;
  - d. 7 дней.
14. **Кто из перечисленных субъектов не обладает правом законодательной инициативы?**
  - a. Депутаты Государственной Думы;
  - b. Верховный Суд РФ;
  - c. Президент РФ;
  - d. Генеральный Прокурор РФ.
15. **Принадлежит ли право законодательной инициативы отдельно взятому депутату Государственной Думы РФ?**
  - a. такое право принадлежит только депутатским группам;
  - b. принадлежит;
  - c. такое право принадлежит только фракциям Государственной Думы РФ;
  - d. не принадлежит.
16. **Какой орган может отменить решение Конституционного Суда РФ?**
  - a. Президент РФ;
  - b. Правительство РФ;
  - c. нет такого органа по Конституции РФ;
  - d. Палаты Федерального Собрания РФ.

#### **Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Понятие, структура и формы юридической техники.
2. Понятие и значение юридической техники, ее место в юридической деятельности.
3. Виды юридической техники.
4. Содержание юридической техники.
5. Приемы (способы) юридической техники.
6. Правовые символы.
7. Общая характеристика законодательного процесса в РФ.
8. Концепция закона.
9. Экспертиза в процессе законотворчества.
10. Информационные технологии в законотворчестве.
11. Структура и реквизиты законодательного акта.
12. Способы формулирования правовых норм.
13. Язык и стиль закона.
14. Оценочные понятия.
15. Юридическая терминология.
16. Законодательные дефиниции.
17. Юридические конструкции.
18. Правовые презумпции.
19. Юридические фикции, аксиомы в праве.

20. Примечания, перечни.
  21. Оговорки.
  22. Дефекты законотворческой техники.
  23. Толкование права: общая характеристика.
  24. Акты толкования, техника их подготовки.
  25. Интерпретационные ошибки.
  26. Юридические документы: понятие, виды, значение.
  27. Понятие и формы реализации права.
  28. Техника создания правореализационных актов.
  29. Техника создания правоприменительных актов.
  30. Систематизация: понятие, виды.
  31. Техника учета правовых актов.
  32. Техника инкорпорации правовых актов.
  33. Техника кодификации правовых актов.
- Тестовые материалы для проведения промежуточной аттестации знаний обучающихся см. Приложение № 1.

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

**Текущий контроль студентов.** Текущий контроль студентов по дисциплине «Юридическая техника» проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» и является обязательной.

Текущий контроль по дисциплине «Юридическая техника» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на семинарах/ практических занятиях);
- результаты самостоятельной работы (работа на семинарах / практических занятиях, изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины. Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

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

Оценивание студента на занятиях осуществляется с использованием традиционной системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по традиционной системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Юридическая техника» проводится в соответствии с Уставом, иными локальными

нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Юридическая техника» проводится в соответствии с учебным планом в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов и защиты курсового проекта.

Студенты получают зачет по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины, в том числе и зачетного задания.

В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия.

Зачет принимает преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия по курсу.

Оценка знаний студента на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и выполнением им зачетного задания.

Знания умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «незачтено».

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

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **10.1. Основная литература**

1. Григорьев, А.С. Юридическая техника : учебное пособие : [16+] / А.С. Григорьев ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2015. – 184 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572414> (дата обращения: 07.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01091-0. – Текст : электронный

2. Сенин, И.Н. Основы юридической техники : учебное пособие / И.Н. Сенин ; Федеральное агентство железнодорожного транспорта, Омский государственный университет путей сообщения (ОМГУПС), Кафедра «Таможенное дело и право». – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 173 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457615> (дата обращения: 07.01.2020). – Библиогр.: с. 140-142. – ISBN 978-5-4475-9034-5. – DOI 10.23681/457615. – Текст : электронный.

3. Теория государства и права: учебник / под ред. М.М. Рассолов. - 2-е изд., перераб. и доп. (1-е изд. - ЮНИТИ, 2000). - М.: Юнити-Дана, 2017. - 736 с. - ISBN 5-238-00674-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118358>

### **10.2. Дополнительная литература**

1. Малько А.В. Юридическая техника: словарь-справочник / А.В. Малько, М.А. Костенко, В.В. Яровая; Российская академия наук, Институт государства и права, Саратовский филиал; под ред. А.В. Малько. - М.: Директ-Медиа, 2016. - 316 с. - ISBN 978-5-4458-3819-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492>

#### **Официальные издания:**

1. Конституция Российской Федерации <http://www.zakonrf.info/konstitucia/>
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, N 95-ФЗ от 24.07.2002 <http://www.zakonrf.info/apk/>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации <http://www.zakonrf.info/gk/>
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации N 138-ФЗ от 14.11.2002 <http://www.zakonrf.info/gpk/>

5. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, N 21-ФЗ от 08.03.2015<http://www.zakonrf.info/kas/>
6. Жилищный кодекс Российской Федерации, N 188-ФЗ от 29.12.2004<http://www.zakonrf.info/jk/>
7. Земельный кодекс Российской Федерации, N 136-ФЗ от 25.10.2001<http://www.zakonrf.info/zk/>
8. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, N 195-ФЗ от 30.12.2001<http://www.zakonrf.info/koap/>
9. Налоговый кодекс Российской Федерации<http://www.zakonrf.info/nk/>
10. Семейный кодекс Российской Федерации, N 223-ФЗ от 29.12.1995<http://www.zakonrf.info/sk/>
11. Трудовой кодекс Российской Федерации, N 197-ФЗ от 30.12.2001<http://www.zakonrf.info/tk/>
12. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации, N 1-ФЗ от 08.01.1997<http://www.zakonrf.info/uik/>
13. Уголовный кодекс (УК РФ), N 63-ФЗ от 13.06.1996<http://www.zakonrf.info/uk/>
14. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, N 174-ФЗ от 18.12.2001<http://www.zakonrf.info/upk/>
15. Бюджетный кодекс Российской Федерации, N 145-ФЗ от 31.07.1998<http://www.zakonrf.info/budjetniy-kodeks/>

#### **Справочно-библиографические издания:**

1. Баскакова М.А.; Толковый юридический словарь: право и бизнес (русско-английский, англо-русский); М.: Финансы и статистика; 2009;
2. Большая юридическая энциклопедия: более 2000 юридических терминов и понятий; М.: Эксмо; 2010;
3. Грудцына Л.Ю., Спектор А.А.; Справочник по гражданскому праву от А до Я; Ростов н/Д.: Феникс; 2007;
4. Жуков М.В.; Справочник адвоката по гражданским делам: практическое пособие; М.: Издательство Юрайт; 2012;
5. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный): под общей ред. Л.В.Тумановой; М.: Проспект; 2015;
6. Чучаев А.И., Маликов С.В.; Уголовное право России. Библиография (1997-2010). Особенная часть: справочное пособие; М.: Проспект; 2011;
7. Комментарий к Федеральному закону "О государственной гражданской службе Российской Федерации/Под ред. В.И. Шкатулла; М.: Издательство "Экзамен"; 2006;
8. Шевченко О.А., Сулейманова Ф.О. и др.; Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный); М.: Проспект; 2015.

#### **Специализированные периодические издания:**

1. Собрание законодательства Российской Федерации;
2. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации;
3. Вестник экономического правосудия Российской Федерации;
4. Вестник Конституционного Суда Российской Федерации;
5. Бюллетень Министерства Юстиции Российской Федерации;
6. Учет. Налоги. Право с приложением «Официальные документы». Комплект;
7. Право и Экономика.

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<http://www.kremlin.ru/sdocs/themes.shtml> – Официальный сайт Президента Российской Федерации.

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.duma.gov.ru> – Официальный сайт Государственной Думы РФ.

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочно-информационная система «КонсультантПлюс».

[www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Справочно-информационная система «Гарант».

[www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) – Справочно-информационная система «Кодекс».

[www.referent.ru](http://www.referent.ru) – Справочно-информационная система «Референт».

<http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека

## **12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **12.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду(далее - ЭИОС)Института.

Обучение по программе (заочная форма) возможно с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается через официальный сайт ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» <http://my.bhi.spb.ru/>. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым деканатом Института.

### **Порядок прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации при обучении с применением элементов ДОТ**

1. Необходимо получить индивидуальные логин и пароль для входа в электронную информационно-образовательную систему Института путем отправки письма с соответствующим запросом на электронную почту администратора системы.

2. Войти в ЭИОС через личный кабинет студента с помощью полученного ранее логина и пароля.

3. Находясь в ЭИОС, необходимо пройти регистрацию в электронной библиотечной системе «Университетская библиотека он-лайн» для получения доступа к электронным учебникам, учебным пособиям и иным электронным учебным материалам.

4. Ознакомиться со своим учебным планом(учебным графиком).

5. Ознакомиться с учебно-методическими материалами (рабочими программами учебных дисциплин и их обеспечением) в соответствии со своим учебным планом(учебным графиком).

6. Ознакомиться с расписанием проведения вебинаров(лекций для заочного обучения) по соответствующим дисциплинам согласно своему учебному плану(учебному графику).

7. Согласно расписанию прослушать лекции (вебинары), соответствующие своему учебному плану(учебному графику) дисциплины, путем перехода по ссылкам, отправляемым администратором ЭИОС на электронную почту, указанную при регистрации в системе.

8. В соответствии со своим учебным планом(учебным графиком) выполнить письменные работы и сдать их через личный кабинет в ЭИОС не позднее, чем за 14 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии заочного отделения.

9. Во время проведения зачетно-экзаменационной сессии студентов заочного отделения пройти контрольные тесты в соответствии со своим учебным планом(учебным графиком).

10. По мере необходимости осуществлять обратную связь, по вопросам организации учебного процесса, путем отправки электронных писем на почту администратора ЭИОС (info@bhi.spb.ru)через свой личный кабинет.

## **12.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### **Необходимое программное обеспечение**

Для подготовки презентаций и их демонстрации используются компьютеры Института с установленными на них программами. Для обработки статистических данных, необходимых для закрепления формируемых дисциплиной умений и навыков, используется статистический пакетExcel.

Для проведения занятий необходимо использование компьютерных классов или обычных аудиторий, оборудованных компьютерной техникой.

### **Информационные справочные системы**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>.

## **13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и практических, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института

Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Занятия по дисциплине проводятся в следующих аудиториях:

Б1.В.06 Юридическая техника	<b>Ауд. 283</b> <b>Лаборатория криминалистики</b> <b>Учебная аудитория</b> для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций <b>Оборудование:</b> посадочные места для обучающихся; рабочее место преподавателя; мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NECNP210, экран на штативе, мини-
-----------------------------	--

	<p>компьютер, акустическая система), классная доска, трибуна, тематические плакаты, манекен для проведения следственных действий, портативный набор криминалистический универсальный, учебно-наглядные пособия.</p> <p><b>Программное обеспечение:</b> WindowsProfessional 10</p> <p><b>Ауд. 353</b> <b>Кабинет психологического консультирования</b> <b>Компьютерный класс</b> <b>Класс самоподготовки</b> <b>Кабинет курсового проектирования</b> <b>Кабинет дипломного проектирования</b> <b>Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций</b></p> <p><b>Оборудование:</b> учебная мебель, мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NECNP-V260XG2, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система), Юнгианская песочница, 2 МФУ, персональные компьютеры с выходом в Интернет, и доступом в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «БГИ», тематические плакаты, учебно-наглядные пособия.</p> <p><b>Программное обеспечение:</b> WindowsProfessional 10 Программно-технический комплекс «БОС-ТЕСТ Программный комплекс Лонгитюд+ (с включением методик экспериментально-диагностического комплекса+): Программное обеспечение для образовательной и научно-исследовательской деятельности IBMSPSSStatisticsBase: «1С: Предприятие» версии 8 Комплект для обучения в высших учебных и средних учебных заведениях: Программные продукты «Альт-Инвест Сумм 7», «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2»: Программный продукт «Альт-Финансы 3»: Программное обеспечение «Программная система для поддержки экспертной деятельности по выявлению текстовых заимствований «Антиплагиат. Эксперт» версии 3.3: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»: Справочно-информационная система Гарант:</p>
--	---

#### **14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, семинары, практические занятия).

Семинарские занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 5.1.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

*Подготовка к лекции* заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

*Подготовка к практическим занятиям:*

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы к занятию, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

*Самостоятельная работа.*

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

*Подготовка к зачету.*

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачету по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,

- перечнем заданий к зачету.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для получения зачета.

## 15. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При организации обучения по дисциплине преподаватель должен обратить особое внимание на организацию семинарских и практических занятий и самостоятельной работы студентов, поскольку курс предполагает широкое использование интерактивных методов обучения.

При реализации дисциплины используются следующие *интерактивные* формы проведения занятий:

- проблемная лекция,
- презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств;
- круглый стол (дискуссия).

**Проблемная лекция**– учебная проблема ставится преподавателем до лекции и должна разворачиваться на лекции в живой речи преподавателя, так как проблемная лекция предполагает диалогическое изложение материала. С помощью соответствующих методических приемов (постановка проблемных и информационных вопросов, выдвижение многообразных гипотез и нахождение тех или иных путей их подтверждения или опровержения), преподаватель побуждает студентов к совместному размышлению и дискуссии, хотя индивидуальное восприятие проблемы вызывает различия и в ее формулировании. (Чем выше степень диалогичности лекции, тем больше она приближается к проблемной и тем выше ее ориентирующий, обучающий и воспитывающий эффекты, а также формирование мотивов нравственных и познавательных потребностей).

**Презентации** – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация может представлять собой сочетание текста, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно все вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

В зависимости от места использования презентации различаются определенными особенностями:

Презентация, созданная для самостоятельного изучения, может содержать все присущие ей элементы, иметь разветвленную структуру и рассматривать объект презентации со всех сторон.

Презентация, созданная для поддержки какого-либо мероприятия или события, отличается большей минималистичностью и простотой в плане наличия мультимедиа и элементов дистанционного управления, обычно не содержит текста, так как текст проговаривается ведущим, и служит для наглядной визуализации его слов.

Презентация, созданная для видеодемонстрации, не содержит интерактивных элементов, включает в себя видеоролик об объекте презентации, может содержать также текст и аудиодорожку.

Основная цель презентации помочь донести требуемую информацию об объекте презентации.

**Круглый стол** организуется следующим образом:

- 1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
- 2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
- 3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (исследователь детского движения) либо эту роль играет сам преподаватель;
- 4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.
- 5) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

**Дискуссия**, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений.

Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

- *Методика «вопрос – ответ»* – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определенная форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.
- *Методика «лабиринта»* или метод последовательного обсуждения – своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).
- *Методика «эстафеты»* – каждый заканчивающий выступление участник передает слово тому, кому считает нужным.