

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)**

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

Харитонов А.Н.

«02» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой Теории и истории
государства и права
А.Н.Харитонов

«02» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА

Составитель(-и)
Направление подготовки /
специальность
Направленность (профиль) ОПОП
Квалификация (степень)

**Шафигулина С.Р., канд.юрид.наук, доцент,
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год приема

2021

Курс

2

Семестры

3

Астрахань – 2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины (модуля) «Юридическая техника»: овладение теоретическими знаниями и определенными навыками, необходимыми для профессиональной деятельности.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля) «Юридическая техника»:

- изучение правил познавательного-логического и нормативно-структурного формирования правового материала.
- изучение современных проблем правотворческой (законодательной) и правоприменительной техники, юридических конструкций и требований к языку правовых документов;
- приобретение навыков разработки и оформления юридических документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Юридическая техника» «Юридическая техника» входит в вариативную часть (обязательные дисциплины).

Дисциплина «Юридическая техника» взаимосвязана с дисциплинами: «Русский язык и культура речи», «Документальная лингвистика», «Правовые базы данных» и находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи со многими дисциплинами ООП.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами (модулями): «Русский язык и культура речи», «Правовые базы данных».

Знания: базовые понятия, составляющие категориальный аппарат культуры речи.

Умения: давать обоснованную экспертную оценку языковым явлениям в ситуациях профессионального общения; ориентироваться в действующем законодательстве.

Навыки: основными литературными нормами на всех языковых уровнях; навыками работы с правовыми актами.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): «Документальная лингвистика».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»

Универсальные компетенции

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Таблица 1.
Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач			
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять	УК 1.1.1 Знает методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные	УК-1.2.1 Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществляет	УК-1.3.1 Владеет методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза

системный подход для решения поставленных задач	источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа.	критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применяет системный подход для решения поставленных задач.	информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.
---	---	---	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), в том числе 108 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 6 часов(а) – лекции, 2 часов – практические, семинарские занятия, 100 часа – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2.

Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоятельная работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
	Общая часть								
1	Тема 1. Юридическая техника как учебная дисциплина.	3						20	реферат
2	Тема 2. Понятие и виды юридической техники.	3		2				20	кейс-задания
	Раздел 2. Особенная часть								
3	Тема 3. Правотворчество как форма государственной деятельности.	3		2				20	кейс-задания/реферат
4	Тема 4. Общие правила юридической техники.	3		2				20	опрос/ кейс-задания
5	Тема 5. Техника систематизации и толкования юридических документов.	3			2			20	Реферат Тестирование по темам
	ИТОГО			6	2			100	экзамен

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа.

Таблица 3.

Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции		Σ общее количество
		УК-1		
Тема 1. Юридическая техника как учебная дисциплина.	20	*		1
Тема 2. Понятие и виды юридической техники.	22	*		1
Тема 3. Правотворчество как форма государственной деятельности	22	*		1
Тема 4. Общие правила юридической техники.	22	*		1
Тема 5. Техника систематизации и толкования юридических документов.	22	*		1

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Тема 1. Юридическая техника как учебная дисциплина.

Современные концепции юридической техники. Юридическая техника и юридическая технология. Теория юридической техники: предмет, структура, методы познания. История развития научных представлений о юридической технике, ее понятии, видах, целях.

Тема 2. Понятие и виды юридической техники.

Понятие и структура юридической техники. Виды юридической техники. Нормотворческая техника. Техника систематизации юридических документов. Техника учета нормативных правовых актов. Правореализационная юридическая техника. Интерпретационная техника.

Тема 3. Правотворчество как форма государственной деятельности.

Понятие и принципы правотворчества. Формы правотворчества. Правотворчество в России на современном этапе. Субъекты и виды правотворчества. Законотворческий процесс как особая процедура разработки и принятия законов. Стадии законотворчества. Порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов.

Тема 4. Общие правила юридической техники.

Правила юридической техники. Характеристика структурных правил юридической техники (внутренней формы правового документа). Языковые правила юридической техники (ясность, точность, доступность, краткость и т.д.). Система лингвистических (языковых) средств нормативных актов. Формальные (реквизитные) правила правового документа. Легализация документов.

Тема 5. Техника систематизации и толкования юридических документов.

Систематизация нормативных правовых актов, понятие и формы. Учет законодательства. Инкорпорация, понятие и виды. Хронологические и систематические собрания нормативных правовых актов. Консолидация законодательства как частный случай инкорпорации. Кодификация как особая форма систематизации законодательства и ее значение. Кодификация законодательства в РФ. Значение электронно-вычислительной техники для учета и систематизации законодательства. Техника систематизации нормативных актов.

Толкование нормативных актов. Виды толкования права. Способы (приемы) толкования права. Интерпретационная техника.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

В процессе изучения дисциплины «Юридическая техника» применяются как традиционные (объяснительно-иллюстративное, репродуктивно-воспроизводящее, предметно-ориентированное

обучение), так и инновационные (технология теоретического моделирования) технологии обучения.

При подготовке к практическим/семинарским занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ. Последующая практическая подготовка предусматривает: обсуждение выносимых вопросов на практических занятиях; решение задач, призванных выработать у студентов умения и навыки использовать нормативную и фактическую информацию для понимания механизма реализации правовых норм.

На семинарских занятиях при организации споров, дискуссий используется **ПОПС-формула**. Обучающийся высказывает: **П**-позицию (объясняет свою позицию по вопросу. «Я считаю, что...»); **О**-обоснование (не просто объясняет свою позицию, но и доказывает, начиная фразой типа: «Потому что...»); **П**-пример (при разъяснении сути своей позиции пользуется конкретными примерами, используя в речи обороты типа: «Я могу подтвердить это тем, что...»); **С**-следствие (делает вывод в результате обсуждения определенной проблемы, например, говорит: «В связи с этим...»). Таким образом, выступление обучающегося занимает примерно 1-2 минуты и может состоять из двух-четырех предложений. Самое главное, что дает применение данной технологии, учащиеся высказывают свою точку зрения, отношение к предложенной проблеме. ПОПС-формула может применяться для опроса по пройденной теме, при закреплении изученного материала.

Может применяться формат **Аквариума** - формат для обсуждения трендовых тем и выявления разных точек зрения. Модератор объявляет тему обсуждения, и внутренний круг его начинает. В «открытом» варианте аквариума часть стульев внутреннего круга остается незанятыми, и любой человек из большой аудитории может занять это место и присоединиться к дискуссии.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины «Юридическая техника».

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу, развитие познавательных способностей и активности (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности), формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Самостоятельная работа позволяет предметно выработать аналитические навыки, обеспечить понимание теории и юридической практики, более осознанно относиться к уровню своей профессиональной подготовки. Особое место отводится самостоятельной проработке обучающимися отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у обучающихся инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Таблица 4.
Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>Номер раздела (темы)</i>	<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Формы работы</i>
Тема 1. Юридическая техника как учебная дисциплина.	История развития юридической техники. Особенности юридической техники в древнем обществе. Особенности юридической техники в традиционном обществе. Особенности юридической техники в индустриальном обществе.	20	Чтение основной и дополнительной литературы. Подготовка реферата.
Тема 2. Понятие и	Понятие и виды правореализационных	20	Чтение

виды юридической техники.	документов. Техника создания правореализационных документов.		основной и дополнительной литературы. Выполнение практического задания.
Тема 3. Правотворчество как форма государственной деятельности	Нормативно-правовое регулирование законодательного процесса. Регламент палат ФС РФ.	20	Чтение основной и дополнительной литературы. Выполнение практического задания.
Тема 4. Общие правила юридической техники.	Правила юридической техники. Реквизиты и структура нормативного акта. Юридическая терминология. Правовые аббревиатуры.	20	Чтение основной и дополнительной литературы. Выполнение практического задания. Подготовка к контрольной работе.
Тема 5. Техника систематизации и толкования юридических документов.	Систематизация законодательства. Значение и принципы систематизации.	20	Чтение основной и дополнительной литературы. Подготовка реферата. Подготовка к тестированию.

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Рекомендуем следующие этапы работы: подбор и изучение основных источников по теме (рекомендуется использовать не менее 5-7 источников); составление библиографии; обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений; разработка плана; написание.

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Это анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

В докладе используются специфические приемы изложения: аналитические справки, сравнительный анализ, научная аргументация, использование проверенного фактического материала. Структура доклада может быть линейной, строящейся как последовательное изложение содержания, или разветвленной, охватывающей несколько аспектов темы. Способ изложения – публичное выступление с последующим обсуждением или научная публикация. Существуют доклады в форме отчетов, официальных сообщений о фактах, событиях, происшествиях.

Цель **практического задания, проекта** – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине. Предполагает самостоятельный сбор обучающимся дополнительной информации по определенному аспекту, изучение практических примеров, оформление результатов в письменном виде.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий. Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции.

Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбора конкретных ситуаций, диспутов, дебатов, круглых столов и пр.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

№	Формы	Описание
1	Тема 1-2. Дискуссия («мозговой штурм»). Использование общественных ресурсов.	Просмотр и обсуждение фрагмента лекции Е.А. Суханова в Школе частного права, посвященного проблемам юридической техники. Обсуждение основных проблем и тенденций развития юридической техники на современном этапе.
2	Тема 3. «Мозговой штурм». Использование общественных ресурсов.	Изучение и анализ статистики законодательного процесса за 1995, 2005, 2010, 2017, 2018, 2019гг., используя ресурс ГД РФ //http://www.duma.gov.ru/legislative/statistics/
3	Тема 4. Case-study (анализ конкретных ситуаций)	Анализ законопроекта (разработанного Думой Астраханской области) на соответствие правилам юридической техники.

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5.

Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Юридическая техника как учебная дисциплина.	Не предусмотрено	реферат	Не предусмотрено
Тема 2. Понятие и виды юридической техники.	Лекция презентация	кейс-задания	Не предусмотрено
Тема 3. Правотворчество как форма государственной деятельности	Лекция диалог	кейс-задания/реферат	Не предусмотрено
Тема 4. Общие правила юридической техники.	Лекция диалог	опрос/ кейс-задания	Не предусмотрено

Тема 5. Техника систематизации и толкования юридических документов.	Не предусмотрено	Реферат Тестирование по темам	Не предусмотрено
---	------------------	----------------------------------	------------------

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы по дисциплине используются:

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Перечень программного обеспечения на 2022–2023 учебный год

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
2022/2023	Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
	Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
	Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/
	Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Юридическая техника» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6.
Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Юридическая техника как учебная дисциплина.	УК 1	тематика рефератов
2	Тема 2. Понятие и виды юридической техники.	УК 1	задания для выполнения кейс-заданий
3	Тема 3. Правотворчество как форма государственной деятельности	УК 1	задания для выполнения кейс-заданий / тематика рефератов
4	Тема 4. Общие правила юридической техники.	УК 1	вопросы для опроса/ задания для выполнения кейс-заданий

5	Тема 5. Техника систематизации и толкования юридических документов.	УК 1	тематика рефератов /фонд тестовых заданий

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.

Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8.

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Тема 1. Юридическая техника как учебная дисциплина.

Тематика рефератов:

1. Развитие письменности и появление документа.
2. Юридическая техника в древних обществах.
3. Юридическая техника в традиционном обществе.
4. Юридическая техника в индустриальном обществе.

Тема 2. Понятие и виды юридической техники.

Кейс-задания.

В СПС «КонсультантПлюс» найдите Закон Астраханской области «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области» и Закон Волгоградской области «О нормативных правовых актах Волгоградской области» и ответьте на вопросы (обучающийся вправе выбрать законы и других субъектов РФ).

Какие виды юридической техники можно выделить на основании анализа ст. 1 Закона Астраханской области? Какие виды юридической техники можно выделить на основании Закона Волгоградской области? (с указанием статей).

Тема 3. Правотворчество как форма государственной деятельности.

Кейс-задания

1. В СПС «КонсультантПлюс» найдите Закон Астраханской области «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области» и Закон Волгоградской области «О нормативных правовых актах Волгоградской области» и ответьте на вопросы (обучающийся вправе выбрать законы и других субъектов РФ):

- какие виды нормативных правовых актов субъекта РФ закрепляет закон? (укажите со ссылкой на статью закона);
- какие принципы нормотворчества закрепляет закон?

2. Проанализируйте статистику законодательного процесса за 1995, 2005, 2010, 2017, 2018, 2019 гг., используя ресурс ГД РФ <http://www.duma.gov.ru/legislative/statistics/> и подготовьте аналитическую справку.

Тематика рефератов

1. Законодательные процедуры.
2. Правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов.
3. Законотворческая деятельность и законодательный процесс.
4. Законодательный процесс в субъектах РФ.

Тема 4. Общие правила юридической техники.

Вопросы для обсуждения (опроса)

1. Характеристика структурных правил юридической техники (внутренней формы правового документа).
2. Языковые правила юридической техники (ясность, точность, доступность, краткость и т.д.). Система лингвистических (языковых) средств нормативных актов.
3. Формальные (реквизитные) правила правового документа. Легализация документов.

Кейс-задания

1) В СПС «КонсультантПлюс» (обучающийся вправе выбрать законы и других субъектов РФ) найдите Закон Астраханской области «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых акта и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области» и Закон Волгоградской области «О нормативных правовых актах Волгоградской области» и сравните законы и ответьте на вопросы (*ссылаясь на статьи Закона*):

А) какова структура данного закона;

- Б) что законы субъектов РФ понимают под нормативным правовым актом?
- В) что понимает Закон под нормотворческой деятельностью? Какие органы отнесены Законом к нормотворческим;
- Г) какие правила юридической техники закрепляет Закон?
- Д) оцените данный Закон с точки зрения соответствия требованиям юридической техники (содержательным, структурным, языковым, формальным, юридического стиля).
- 2) В СПС «КонсультантПлюс» (обучающийся вправе выбрать законы и других субъектов РФ) Закон Астраханской области «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области» и найдите статьи, закрепляющие правила юридической техники. Изучите Закон Орловской области «О правотворчестве и нормативных правовых актах Орловской области» и найдите статьи, закрепляющие правила юридической техники. В чем отличие данного закона от Закона Астраханской области?
- 3) Найдите в законодательстве РФ следующие примеры поправок в нормативные правовые акты: исключения из текста акта отдельных слов, терминов, цифр, фраз; замены слов, терминов, цифр, фраз на другие; дополнения соответствующей новой фразой или нормой; признания той или иной части акта или акта в целом утратившими силу;
- 4) Изучите Инструкцию по делопроизводству Администрации Губернатора Астраханской области и охарактеризуйте требования юридической техники.
- 5) Где и при каких условиях применяется реквизит «Государственный герб Российской Федерации»? Каково назначение реквизита «Код организации»?
- 6) Анализ законопроекта (разработанного Думой Астраханской области) на соответствие правилам юридической техники.

Тема 5. Техника систематизации и толкования юридических документов.

Тематика рефератов:

1. Учет нормативных актов как форма систематизации нормативных правовых актов.
2. Кодификация нормативных актов: понятие и особенности.
3. Компьютеризация работы по систематизации правовых актов.
4. Толкование нормативных актов.
5. Организация и содержание систематизированного учета законодательства в РФ.
6. «Эталонный банк правовых актов», «Эталон Плюс», «Федеральный регистр»: правовые, организационные и функциональные основы.
7. Государственно-правовое управление Администрации Президента РФ, Совет по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства: задачи, состав, направления деятельности.

Фонд тестовых заданий.

1. Родоначальником учения о юридической технике является:

- А) Фр.Бэкон
- Б) Р.Иеринг
- В) Ш.Монтескье
- Г) И.Бентам

2. Трактат «Юридическая техника» написал:

- А) Р.Иеринг
- Б) Фр.Бэкон
- В) Ш.Монтескье
- Г) И.Бентам

3. Предметом юридической техники является:

- А) наиболее общие закономерности осуществления юридической деятельности
- Б) принципы составления законов
- В) систематизация законодательства

Г) осуществление правотворческой деятельности

4. Обусловленная закономерностями развития правовой системы общества, совокупность определенных правил, приемов, навыков, методов, используемых в профессиональной юридической деятельности с целью обеспечения высокого качества ее результатов, это:

- А) юридическая техника
- Б) законодательство
- В) толкование права
- Г) правотворчество

5. Совокупность исходных научных подходов к исследованию юридической деятельности, а также способов и приемов ее выполнения составляет:

- А) методологию юридической техники
- Б) предмет юридической техники
- В) принципы юридической техники
- Г) приемы юридической техники

6. Какие элементы входят в юридическую технику:

- А) технические средства и технические приемы
- Б) средства кодификации и унификации
- В) средства денонсации и ратификации
- Г) средства декламации и апробации

7. По видам правовых актов юридическая техника подразделяется на:

- А) правотворческую технику и законотворческую
- Б) законодательную и технику индивидуальных актов
- В) технику федерального законодательства и технику законодательства субъектов федерации
- Г) технику локальную и единую

8. Техника индивидуальных актов изучается в основном:

- А) в теории государства и права
- Б) в процессуальных документах
- В) в рамках судопроизводства
- Г) в конкретных юридических дисциплинах

9. На нормативном и социологическом уровнях правовой системы юридическая техника проявляется, прежде всего, в:

- А) правовых конструкциях
- Б) нормах права
- В) правовой системе
- Г) уровне власти

10. К общим средствам юридической техники относят:

- А) терминологию
- Б) правовой акт
- В) систематизацию
- Г) системный анализ

11. К специальным юридическим средствам относятся:

- А) Пояснение и определение
- Б) Сопоставление и анализ
- В) Обработка и перевод
- Г) презумпции и фикции

12. По своему содержанию технико-юридические средства и приемы подразделяются на две качественно различные группы:

- А) во-первых, средства и приемы юридического выражения воли законодателя и, во-вторых, средства и приемы словесно-документального изложения содержания акта.
- Б) во-первых, приемы кодификации и во-вторых, приемы унификации

В) во-первых технические нормы и во-вторых материальные

Г) во-первых материальные и во-вторых, процессуальные

13. Как называется одна из частей правоприменительного акта:

А) резолютивная

Б) процессуальная

В) преамбула

Г) завершающая

14. Постановляющая часть в законе содержит:

А) предписания, определяющие время и порядок вступления нормативного акта в силу, а также предписания, отменяющие действие других актов

А) ответственность сторон

Б) права и обязанности граждан

Г) основная идея законопроекта

15. Правила, относящиеся к внешнему оформлению нормативных актов:

А) нумерация страниц

Б) должен иметь необходимые реквизиты

В) преамбула

Г) введение и заключение

16. Нарушение принципа законодательной техники «недопущение каких – либо повторов при изложении норм права» приводит к:

А) уменьшению объема действующего законодательства

Б) увеличению объема действующего законодательства

В) искажению изложения норм права

Г) необоснованности нормы права

17. К какому виду актов относится приказ об увольнении работника:

А) правоприменительный акт

Б) нормативно-правовой акт

В) интерпретационный акт

Г) не относится ни к одному из перечисленных видов

18. Что определяется как деятельность по выявлению воли законодателя, выраженной в правовой норме:

А) правотворчество

Б) правоприменение

В) толкование права

Г) законотворчество

19. Конкретный объект правотворческой деятельности, содержащий потенциальные правовые предписания документ, разработкой которого занимается нормотворческий орган, это:

А) законопроект

Б) нормативный акт

В) распоряжение

Г) предписание

20. Правотворческая деятельность представляет собой -:

А) деятельность по созданию общеобязательных норм поведения участников общественных отношений

Б) деятельность по упорядочению нормативных актов

В) деятельность по систематизации законов
деятельность по унификации правовых актов

Г) деятельность по созданию законов

21. В преамбуле нормативного правового акта указываются:

А) причины, поводы, цели издания нормативного акта

Б) меры ответственности

- В) структура закона
- Г) порядок вступления закона в силу

22. Сопроводительный документ, содержащий указание на предмет законодательного регулирования, а также изложение концепции предлагаемого законопроекта:

- А) пояснительная записка
- Б) перечень актов федерального законодательства
- В) финансово - экономическое обоснование
- Г) идея законопроекта

23. Как называется вводная часть нормативно-правового акта:

- А) преамбула
- Б) гипотеза
- В) статья
- Г) диспозиция

24. К юридическим документам относятся:

- А) законы
- Б) свидетельство о рождении
- В) доверенности
- Г) все перечисленное

25. Документ, фиксирующий юридические факты:

- А) паспорт
- Б) закон
- В) договор
- Г) решение суда

26. Юридические документы, содержащие решения индивидуального характера:

- А) доверенность, приказ руководителя организации, решения суда
- Б) закон РФ, Указ Президента РФ, приказ руководителя организации
- В) паспорт, военный билет
- Г) документ об образовании, свидетельство о праве собственности

27. Правовой документ должен содержать части:

- А) вступительную, основную, заключительную
- Б) вступительную, заключительную
- В) основную, заключительную, приложения
- Г) вступительную, основную, заключительную, мотивировочную

28. Основные требования к заголовку нормативного акта:

- А) точность, краткость, формализованность
- Б) точность, емкость
- В) краткость
- Г) формализованность, объемность

29. Правовая аббревиатура:

- А) сокращения словосочетаний, образованные из первых букв слов в них входящих
- Б) все структурные единицы нормативного акта
- В) особые правила
- Г) слова, представляющие собой узкоспециальные наименования, применяемые в той или иной деятельности

30. Объектами учета законодательства являются:

- А) нормативные, интерпретационные, правореализационные, правоприменительные и др. акты
- Б) только нормативные акты
- В) нормативные и правоприменительные
- Г) правоприменительные и интерпретационные

Промежуточная аттестация
Вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие и значение юридической техники.
2. Юридическая техника в системе социальных наук.
3. История развития юридической техники.
4. Понятие, принципы и виды правотворчества.
5. Нормативный правовой акт: понятие, виды.
6. Юридические документы: понятие и виды.
7. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
8. Понятие и структура юридической техники.
9. Виды юридической техники.
10. Правотворчество как форма государственной деятельности.
11. Стадии правотворчества. Правотворческие процедуры.
12. Законодательный процесс в РФ.
13. Понятие содержания юридической техники.
14. Содержательные правила юридической техники.
15. Структурные правила юридической техники.
16. Языковые правила юридической техники.
17. Формальные правила юридической техники.
18. Требования к содержанию нормативных актов.
19. Основные способы и приемы формирования содержания нормативно-правовых актов.
20. Юридические конструкции.
21. Структура нормативного правового акта.
22. Структурные единицы текста нормативно-правового акта.
23. Система языковых (лингвистических) средств нормативных актов. Стили нормативных актов.
24. Правовые аббревиатуры.
25. Систематизация законодательства.
26. Техника систематизации правовых актов.
27. Значение и принципы систематизации.
28. Виды систематизации и их особенности: кодификация, консолидация, инкорпорация.
29. Техника учета нормативных правовых актов.
30. Понятие и виды правореализационных документов.
31. Техника создания правореализационных документов.
32. Техника толкования права.

Таблица 9.
Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач				
1.	Задание закрытого типа	Юридический документ, содержащий решение индивидуального характера: 1) паспорт 2) закон 3) приказ руководителя организации о премировании работника 4) Указ Президента РФ	3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
2		В преамбуле нормативного правового акта указываются : 1) причины, поводы, цели издания нормативного акт 2) меры ответственности 3) структура закон 4) порядок вступления закона в силу	1	1
3.		Официальный текст Трудового кодекса РФ размещен в: 1) любом печатном издании 2) СПС «КонсультантПлюс 3) учебном пособии «Трудовое право 4) научной работе	2	1
4.		К справочным правовым системам относят : 1) Собрание законодательства РФ 2) Закон 3) КонсультантПлюс 4) словарь-справочник	3	1
5.		Трактат «Юридическая техника» написал : 1) Р.Иеринг 2) Фр.Бэкон 3) Ш.Монтескье 4) И.Бентам	1	1
6.	Задание открытого типа	Ситуационная задача: Можно ли неверное оформление реквизитов нормативного правового акта; отсутствие (или наличие некорректных) ссылок на другие нормативные правовые акты отнести юридическим дефектам? Ответ поясните.	Да, можно. Неверное оформление реквизитов нормативного правового акта; отсутствие (или наличие некорректных) ссылок на другие нормативные правовые акты относят к технико-оформительским ошибкам.	3-5
7.		Ситуационная задача: Можно ли громоздкость наименований заголовков, названий разделов, глав, статей нормативного акта отнести юридическим дефектам? Ответ поясните.	Да, можно. Громоздкость наименований заголовков, названий разделов, глав, статей нормативного акта относят к технико-оформительским ошибкам. Наименования должны быть достаточно лаконичными. Но в реальности так бывает редко.	3-5
8.		Ситуационная задача: Вам было поручено	Муниципальный правовой акт, вносящий	3-5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		внести изменения в Устав муниципального образования Н-ского района, города Н. в связи с признанием утратившим силу пункта 3 части 3 статьи 22 Устава. Какое название будет иметь муниципальный правовой акт, вносящий изменения в Устав?	изменения в Устав МО может называться: Решение о внесении изменений в Устав, содержащее изменения, вносимые в отдельные положения Устава МО или Решение о внесении изменений в Устав МО путем изложения Устава МО в новой редакции. Точное название устанавливает непосредственно Устав МО.	
9.		Ситуационная задача: Определите структурный элемент закона: «Настоящий Закон устанавливает систему правовых актов органов государственной власти Астраханской области, регулирует нормотворческую деятельность и деятельность по подготовке, рассмотрению, принятию, обнародованию иных правовых актов органов государственной власти Астраханской области». В чем значение данного элемента?	Данный структурный элемент – вводная часть (преамбула). Она содержит указание на обстоятельства, послужившие поводом к принятию данного закона (мотивы), а также указание на задачи и цели, которые должны быть достигнуты в процессе применения этого закона. Преамбула определяет предмет правового регулирования.	3-5
10.		Ситуационная задача: Депутат областного законодательного собрания при подготовке законопроекта разделил вводную часть (преамбулу) на статьи и в статью 1 включил юридические дефиниции. Оцените такой подход.	Преамбула (введение) не содержит самостоятельные нормативные предписания. Она не делится на статьи и не содержит легальные дефиниции. Преамбула предваряет текст законопроекта.	3-5

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Преподаватель, реализующий дисциплину, в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

Таблица 10.
Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/баллы	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Основной блок				
1.	Посещение занятий	0,5 баллов за занятие	3	по расписанию
2.	Активность студента на занятии	0,5 баллов за занятие		по расписанию
3.	Выступление на семинарских занятиях:			по расписанию
3.1	полный ответ по вопросу	2 балла	4	
3.2	дополнение	0,2 – 0,5 балла	4	
3.2	Реферат	До 3 баллов за работу	9	по расписанию
3.4	Тестирование по курсу	0,5 баллов за каждый правильный ответ	10	по расписанию
3.5	Выполнение и сдача кейсов-заданий	2 балла	20	по расписанию
			50	
Блок бонусов			10	
8.	экзамен	В соответствии с установленными критериями	40	по расписанию
Итого:			100	

Таблица 11.
Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	-0,5
Нарушение учебной дисциплины	-0,5
Неготовность к занятию	-0,5
Пропуск занятия без уважительной причины	-0,5

Таблица 12.
Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	незачтено

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Краснослободцева Н. К. Основы техники юридического письма [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. К. Краснослободцева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Научная книга, 2019. — 72 с. — 978-5-9758-1761-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81078.html> (ЭБС «IPR Books»).

2. Давыдова М.Л., Юридическая техника. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник / Давыдова М. Л. - М. : Проспект, 2018. - 232 с. - ISBN 978-5-392-27012-5 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392270125.html> (ЭБС «Консультант студента»)

3. Максименко Е.И., Юридическая техника [Электронный ресурс]: учебное пособие / Максименко Е.И. - Оренбург: ОГУ, 2017. - ISBN 978-5-7410-1885-9 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785741018859.html> (ЭБС «Консультант студента»)

8.2. дополнительная литература:

1. Томин В. А. Юридическая техника [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Томин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015. — 84 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65555.html> (ЭБС «IPR Books»).

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

<i>Учебный год</i>	<i>Наименование ЭБС</i>
2022/2023	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
	Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для проведения занятий по дисциплине имеются аудитории для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью; библиотека с местами, оборудованными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).