



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

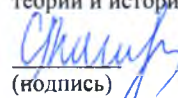
**ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА**

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ОП



Коротких Н.Н.  
(Ф.И.О. рук. ОП)  
« 25 » июля 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий (ая) кафедрой  
теории и истории государства и права



Самусенко Т.М.  
(Ф.И.О. зав. каф.)  
« 25 » июля 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
Юридическая техника  
**Направление подготовки - 40.03.01 Юриспруденция**  
**Форма подготовка очная/заочная**

Курс 4/ 5 семестр 7/ 9  
лекции 32/ 8 час.  
практические занятия 32 час./ 18 час.  
лабораторные работы не предусмотрены  
в том числе с использованием МАО лек. 0/ 0 час. /пр. 0/ 0 час. /лаб. не предусмотрены  
всего часов аудиторной нагрузки 64/ 26 час.  
в том числе с использованием МАО 0/ 0 час.  
самостоятельная работа 80/ 114 час.  
в том числе на подготовку к экзамену не предусмотрено  
контрольные работы не предусмотрены  
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрен  
зачет 7/ 9 семестр  
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Дальневосточный федеральный университет», утвержденного приказом ректора от 20.07.2017 г. № 12-13-1479 по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол № 6 от « 25 » июля 2017 г.

Заведующая кафедрой теории и истории государства и права к.ю.н., доцент Самусенко Т.М.

Составитель (ли): к.ю.н., доцент Овчинников С.Н.

**Оборотная сторона титульного листа РПД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## **ABSTRACT**

**Master's degree in** 40.03.01 Jurisprudence

**Study profile/ Specialization/ Master's Program** None

**Course title:** Legal technology

**Basic part of Block, 4 credits**

**Instructor:** Ovchinnikov S.N.

**At the beginning of the course a student should be able to:**

- the ability to understand, use, generate and competently express innovative ideas in Russian in reasoning, publications, public discussions;
- the ability to self-organize and educate; taking into account the basic requirements of information security;
- the ability to improve their professional competence.

**Learning outcomes:**

PC-15 the ability to correctly and fully reflect the results of professional activity in legal and other documentation.

**Course description:** The purpose of mastering the discipline "Legal technology" is the mastering knowledge of legal tools (techniques, methods, means and methods of legal technology), as well as the formation of skills to use them in the process of creating (expounding), interpreting and implementing legal acts.

The objectives of the discipline "Legal technology" are:

- the study of the subject and methodology of legal technology;
- the study of techniques, methods, means and methods of legal technology;
- the study of modern problems of legal technology;
- the formation of skills for the design and construction of legal norms, systematization of regulatory material, interpretation of legal norms and work with legal documents;
- formation of skills for analyzing the current legislation regarding the presence of legal structures, symbols, presumptions, fictions and other techniques of legal technology, as well as skills for resolving legal conflicts;
- the formation of scientific skills.

### **Main course literature:**

1. Yuridicheskaya tekhnika : uchebnik / T. V. Kashanina. Moskva : Norma, :  
Infra-M, 2015. 495 s.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:795546&theme=FEFU>

2. Normotvorchestvo / T. N. Moskal'kova, V. V. Chernikov. Moskva :  
Prospekt, 2014. 383 s.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:739606&theme=FEFU>

3. Pravotvorchestvo v Rossiyskoy Federatsii : uchebnoye posobiye dlya  
vuzov / I. A. Nesterenko. Moskva : YUNITI-DANA, : [Zakon i pravo], 2014. 271

s. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:725498&theme=FEFU>

4. Pravotvorchestvo i tolkovaniye norm prava. Problemy teorii i praktiki :  
praktikum [Elektronnyy resurs]. Stavropol': Severo-Kavkazskiy federal'nyy  
universitet, 2015. 122 c. <http://www.iprbookshop.ru/62988.html>

5. Osnovy normotvorchestva: uchebnoye posobiye [Elektronnyy resurs] /  
Shagiyeva R.V., Dimitrov N.N. M.: Rossiyskaya tamozhennaya akademiya, 2013.

144 c. <http://www.iprbookshop.ru/69495.html>

6. Pravotvorchestvo i tolkovaniye norm prava. Problemy teorii i praktiki  
[Elektronnyy resurs]: praktikum / Stavropol': Severo-Kavkazskiy federal'nyy  
universitet, 2015. 122 c. <http://www.iprbookshop.ru/62988.html>

**Form of final knowledge control:** pass-fail exam (7/ 9 semester).

## Аннотация к рабочей программе дисциплины «Юридическая техника»

Дисциплина «Юридическая техника» разработана для студентов, обучающихся по направлению 40.03.01 Юриспруденция очной и заочной форм обучения.

Дисциплина «Юридическая техника» входит в дисциплины по выбору вариативной части учебного плана. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 час.

Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (32 час./ 8 час.), практические занятия (32 час./ 18 час.), самостоятельная работа (80 час./ 114 час.). Формой контроля является зачет в 7/ 9 семестре. Дисциплина реализуется на 4 курсе в 7-м семестре/ на 5 курсе в 9-м семестре.

**Место дисциплины «Юридическая техника».** Данная дисциплина тесно связана с другими учебными дисциплинами, как «Теория государства и права», «Гражданское право», «Конституционное право», «Административное право», «Уголовное право» и др.

**Целями освоения дисциплины «Юридическая техника»** является овладение знаниями о юридических инструментах (приемах, способах, средствах и методах юридической техники), а также формирование умений их использования в процессе создания (изложения), интерпретации и реализации правовых актов.

**К числу основных задач курса относятся:**

- изучение предмета и методологии юридической техники;
- изучение приемов, способов, средств и методов юридической техники;
- изучение современных проблем юридической техники;
- формирование навыков проектирования и конструирования норм права, систематизации нормативного материала, толкования норм права и работы с юридическими документами;

- формирование навыков анализа действующего законодательства на предмет присутствия в нем юридических конструкций, символов, презумпций, фикций и других приемов юридической техники, а также навыков разрешения правовых коллизий;

- формирование навыков научной деятельности.

Для успешного изучения дисциплины «Юридическая техника» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:– способность понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях;– способность к самоорганизации и самообразованию;– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;– способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-15 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знает	правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов
	Умеет	использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов
	Владеет	навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов

# **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (32 час./ 8 час.)**

**Раздел I. Общая характеристика юридической техники (4 час./ 2 час.)**

**Тема 1. Юридическая техника как учебная дисциплина (2 час./ 0 час.)**

Юридическая техника в структуре теории государства и права.

Цели и задачи юридической техники. Предмет юридической техники. Теория юридической техники: предмет, структура, методы познания. Методология юридической техники (общенаучный, логический, лингвистический, технический методы). Структура курса «Юридическая техника». Значение юридической техники для юриста.

Место теории юридической техники в системе юридических наук.

**Тема 2. История развития юридической техники (0 час./ 0 час.)**

Стадии развития права. Этапы развития учения о юридической технике. Юридическая техника в древнем обществе, в традиционном и индустриальном обществе.

**Тема 3. Понятие и виды юридической техники (2 час./ 2 час.)**

Понятие и формы юридической деятельности. Понятие и виды юридических документов. Значение юридических документов. Понятие и признаки юридической техники. Структура юридической техники. Виды юридической техники.

Основные современные концепции юридической техники. Теоретико-методологическая проблема определения понятия юридической техники и ее связь с типами правопонимания.

Юридическая техника и юридическая технология. Юридическая техника как синтез теоретического и прикладного знания. Юридическая техника и законодательная техника. Особенности юридической техники в разных правовых системах современности.

Понятие содержания юридической техники. Содержательные правила. Правила логики. Структурные правила. Языковые правила. Формальные (реквизитные) требования. Процедурные правила.

## **Раздел II. Правотворческая техника (6 час./ 6 час.)**

### **Тема 1. Общие положения о правотворчестве и экспертизе проектов нормативных актов (2 час./ 0 час.)**

Понятие и виды правотворчества. Требования к законодательству. Ошибки в законотворчестве. Экспертиза проектов нормативных актов. Понятие законодательной техники и ее содержание.

### **Тема 2. Требования к содержанию нормативных актов (2 час./ 0 час.)**

Требование законности. Требование соответствия нормам морали. Требование целесообразности. Требование обоснованности. Требование эффективности. Требование своевременности. Требование стабильности. Требование экономичности. Требование реальности. Требование оптимальности.

### **Тема 3. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов (2 час./ 2 час.)**

Запреты, предписания, дозволения. Принципы права. Правовые дефиниции. Правила составления дефиниций. Декларации. Юридические конструкции. Правовые презумпции. Правовые фикции. Правовые аксиомы. Исключения.

### **Тема 4. Логика нормативно-правового акта (2 час./ 0 час.)**

Особенности юридической логики. Система логических требований (правил) в правотворчестве: обоснование мотивов принятия нормативного акта (правило мотивации), соответствие нормативного акта общим принципам системы законодательства, однородность правовых обобщений, помещаемых в нормативный акт (правило отраслевой типизации), классификация нормативных предписаний, регламентирование нормативным



актом всех элементов логической нормы права, обеспеченность нормативных предписаний санкциями, отсутствие дублирования нормативных предписаний.

#### **Тема 5. Требования к внутренней форме нормативных актов (2 час./ 2 час.)**

Две стороны формы нормативного правового акта. Структура нормативного акта. Языковые правила. Символические приемы.

#### **Тема 6. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов (2 час./2 час.)**

Понятие и признаки корпоративного права. Принципы создания корпоративных нормативных актов: общие и специальные. Особенности корпоративных актов: регулятивный характер актов, наличие множества поощрительных норм, конкретизированность регулирования, доминирование процедурных норм, дозволительный характер норм, закрепление свободы директоров и менеджеров. Ошибки при принятии корпоративных актов: смешанный характер содержания актов, ретранслирование законодательных норм, излишняя детализированность, излишняя зарегулированность, отсутствие декларативных положений, отсутствие дефиниций, пренебрежение инфраструктурными правилами, наличие противоречий, отсутствие собственных санкций.

#### **Тема 7. Правотворческая процедура (2 час./ 0 час.)**

Понятие правотворческой процедуры. Требования к правотворческой процедуре. Планирование правотворческой деятельности. Концепция нормативного акта. Виды правотворческих процедур. Процедура ведомственного правотворчества. Процедура принятия правительственных постановлений. Стадии законодательного процесса.

#### **Раздел III. Техника опубликования нормативных актов (2 час./ 0 час.)**

**Тема 1. Опубликование и вступление в силу нормативных актов (2 час./ 0 час.)**

Понятие и значение опубликования нормативных актов. Сроки опубликования. Официальные источники опубликования. Неофициальные источники опубликования. Язык опубликования. Ограничительные грифы.

Понятие вступления нормативных актов в силу. Значимость вступления нормативных актов в силу. Способы вступления в силу.

**Раздел IV. Техника систематизации юридических документов (4 час./ 0 час.)**

**Тема 1. Понятие, причины, значение и принципы систематизации правовых актов (2 час./ 0 час.)**

Понятие систематизации. Объекты систематизации. Предмет систематизации. Субъекты систематизации. Общие правила проведения систематизации. Причины систематизации. Значение систематизации. Принципы систематизации.

**Тема 2. Правила систематизации юридических документов (2 час./ 0 час.)**

Кодификация и правила ее проведения. Консолидация и правила ее проведения. Инкорпорация и правила ее проведения. Учет правовых актов. Компьютеризация работы по систематизации.

**Раздел V. Интерпретационная техника (4 час./ 0 час.)**

**Тема 1. Техника толкования нормативных актов (4 час./ 0 час.)**

Понятие толкования. Структура толкования. Причины толкования. Структура интерпретационной техники. Интерпретационная технология. Неофициальное толкование: признаки и виды. Аутентичное толкование. Субъекты аутентичного толкования. Особенности аутентичного толкования. Судебное толкование. Научные подходы к характеристике судебного толкования. Особенности судебного толкования.

## **Раздел VI. Правореализационная техника (4 час./ 0 час.)**

### **Тема 1. Правила создания правореализационных юридических документов (2 час./ 0 час.)**

Осуществление норма права: понятие и типы. Непосредственная реализация права и ее формы. Правореализационные документы и техника их создания.

### **Тема 2. Техника ведения договорной работы (2 час./ 0 час.)**

Технико-юридические особенности договоров: договор как основной вид правореализационных документов, роль договора в рыночной экономике, юридическая значимость договора, понятие и содержание договора, типовая структура договора. Ведение договорной работы: понятие, субъекты и виды договорной работы, нормативная регламентация договорной работы. Стадии договорной работы: подготовка к заключению договоров, оценка оснований заключения договоров, оформление договорных отношений, доведение содержания договоров до исполнителей, контроль над исполнением договоров, оценка результатов исполнения договоров.

## **Раздел VII. Правоприменительная техника (2 час./ 0 час.)**

### **Тема 1. Правоприменительные акты и техника их составления (2 час./ 0 час.)**

Понятие правоприменения. Причины правоприменения. Формы правоприменения. Виды правоприменения.

Понятие правоприменительных актов. Виды правоприменительных актов. Структура правоприменительных актов. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия. Требования к содержанию основных судебных актов: законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота, логика. Структура основных судебных актов. Специфика языка судебных актов, лексические, синтаксические и стилистические правила.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Практические занятия (32 час./ 18 час.)**

#### **Занятие 1. Юридическая техника как учебная дисциплина (2 час./ 2 час.)**

1. Юридическая техника в структуре теории государства и права.
2. Цели и задачи юридической техники. Предмет юридической техники. Теория юридической техники: предмет, структура, методы познания.
3. Методология юридической техники (общенаучный, логический, лингвистический, технический методы).
4. Место теории юридической техники в системе юридических наук.

#### **Занятие 2. История развития юридической техники (2 час./ 0 час.)**

1. Стадии развития права.
2. Этапы развития учения о юридической технике.
3. Юридическая техника в древнем обществе, в традиционном и индустриальном обществе.

#### **Занятие 3. Понятие и виды юридической техники (2 час./ 2 час.)**

1. Понятие и формы юридической деятельности.
2. Понятие и виды юридических документов.
3. Понятие и признаки юридической техники. Структура юридической техники. Виды юридической техники.
4. Основные современные концепции юридической техники.
5. Юридическая техника и юридическая технология. Особенности юридической техники в разных правовых системах современности.
6. Понятие содержания юридической техники. Содержательные правила. Правила логики. Структурные правила. Языковые правила. Формальные (реквизитные) требования. Процедурные правила.

**Занятие 4. Общие положения о правотворчестве и экспертизе проектов нормативных актов (2 час./ 2 час.)**

1. Понятие и виды правотворчества.
2. Требования к законодательству.
3. Ошибки в законотворчестве.
4. Экспертиза проектов нормативных актов.

**Занятие 5. Требования к содержанию нормативных актов (2 час./ 2 час.)**

1. Требование законности.
2. Требование соответствия нормам морали.
3. Требование целесообразности.
4. Требование обоснованности.
5. Требование эффективности.
6. Требование своевременности.
7. Требование стабильности.
8. Требование экономичности.
9. Требование реальности.
10. Требование оптимальности.

**Занятие 6. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов (2 час./ 2 час.)**

1. Запреты, предписания, дозволения.
2. Правовые дефиниции. Правила составления дефиниций.
3. Декларации. Юридические конструкции. Правовые презумпции. Правовые фикции. Правовые аксиомы. Исключения.

**Занятие 7. Логика нормативно-правового акта (2 час./ 0 час.)**

1. Особенности юридической логики.

## 2. Система логических требований (правил) в правотворчестве:

- обоснование мотивов принятия нормативного акта (правило мотивации);
- соответствие нормативного акта общим принципам системы законодательства;
- однородность правовых обобщений, помещаемых в нормативный акт (правило отраслевой типизации);
- классификация нормативных предписаний;
- регламентирование нормативным актом всех элементов логической нормы права;
- обеспеченность нормативных предписаний санкциями, отсутствие дублирования нормативных предписаний.

### **Занятие 8. Требования к внутренней форме нормативных актов (2 час./ 2 час.)**

1. Формы нормативного правового акта.
2. Структура нормативного акта.
3. Языковые правила.
4. Символические приемы.

### **Занятие 9. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов (2 час./ 0 час.)**

1. Понятие и признаки корпоративного права.
2. Принципы создания корпоративных нормативных актов: общие и специальные.
3. Особенности корпоративных актов: регулятивный характер актов, наличие множества поощрительных норм, конкретизированность регулирования, доминирование процедурных норм, дозволительный характер норм, закрепление свободы директоров и менеджеров.

#### 4. Ошибки при принятии корпоративных актов

#### **Занятие 10. Правотворческая процедура (2 час./ 0 час.)**

1. Понятие правотворческой процедуры.
2. Требования к правотворческой процедуре.
3. Планирование правотворческой деятельности.
4. Концепция нормативного акта.
5. Виды правотворческих процедур.
6. Процедура ведомственного правотворчества.
7. Процедура принятия правительственных постановлений.
8. Стадии законодательного процесса.

#### **Занятие 10. Опубликование и вступление в силу нормативных актов (2 час./ 0 час.)**

1. Понятие и значение опубликования нормативных актов.
2. Сроки опубликования.
3. Официальные источники опубликования. Неофициальные источники опубликования.
4. Язык опубликования. Ограничительные грифы.
5. Понятие вступления нормативных актов в силу. Значимость вступления нормативных актов в силу. Способы вступления в силу.

#### **Занятие 11. Понятие, причины, значение и принципы систематизации правовых актов (2 час./ 0 час.)**

1. Понятие систематизации.
2. Объекты систематизации. Предмет систематизации.
3. Субъекты систематизации.
4. Общие правила проведения систематизации.
5. Причины и значение систематизации.
6. Принципы систематизации.

**Занятие 12. Правила систематизации юридических документов (2 час./ 0 час.)**

1. Кодификация и правила ее проведения.
2. Консолидация и правила ее проведения.
3. Инкорпорация и правила ее проведения.
4. Учет правовых актов. Компьютеризация работы по систематизации.

**Занятие 13. Техника толкования нормативных актов (2 час./ 2 час.)**

1. Понятие и структура толкования.
2. Причины толкования.
3. Структура интерпретационной техники. Интерпретационная технология.
4. Неофициальное толкование: признаки и виды.
5. Аутентичное толкование. Субъекты аутентичного толкования. Особенности аутентичного толкования.
6. Судебное толкование. Научные подходы к характеристике судебного толкования. Особенности судебного толкования.

**Занятие 14. Правила создания правореализационных юридических документов (2 час./ 2 час.)**

1. Осуществление норма права: понятие и типы.
2. Непосредственная реализация права и ее формы.
3. Правореализационные документы и техника их создания.

**Занятие 15. Техника ведения договорной работы (2 час./ 0 час.)**

1. Техничко-юридические особенности договоров.
2. Ведение договорной работы: понятие, субъекты и виды договорной работы, нормативная регламентация договорной работы.
3. Стадии договорной работы.



**Занятие 16. Техника составления правоприменительных актов (2 час./ 2 час.)**

1. Структура правоприменительных актов.
2. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия.
3. Требования к содержанию основных судебных актов: законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота, логика.
4. Структура основных судебных актов.
5. Специфика языка судебных актов, лексические, синтаксические и стилистические правила.

**III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Юридическая техника» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

**IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА**

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация

<b>Раздел I. Общая характеристика юридической техники</b>					
1.	Тема 1. Юридическая техника как учебная дисциплина	ПК-15	Знает понятие и виды юридической техники	ПР-1 (тест)	УО-1 (собеседование), Вопросы к зачету: № 1-13
	Тема 2. История развития юридической техники		Умеет определять формы юридической деятельности, виды юридических документов	ПР-3 (эссе), ПР-11 (разноуровневые задания)	ПР-11 (разноуровневые задания)
	Тема 3. Понятие и виды юридической техники		Владеет навыками определения форм юридической деятельности, видов юридических документов		
<b>Раздел II. Правотворческая техника</b>					
2.	Тема 1. Общие положения о правотворчестве и экспертизе проектов нормативных актов	ПК-15	Знает положения о правотворчестве и экспертизе проектов нормативных актов; требования к содержанию нормативных актов	ПР-1 (тест)	УО-1 (собеседование), Вопросы к зачету: № 14-41
	Тема 2. Требования к содержанию нормативных актов		Умеет обосновывать и совершать действия, связанные с созданием нормативных актов; осуществлять экспертизу проектов нормативных актов	ПР-3 (эссе), ПР-11 (разноуровневые задания)	ПР-11 (разноуровневые задания)
	Тема 3. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов		Владеет основными способами и приемы формирования содержания нормативных актов, требованиями к внутренней форме нормативных актов		
	Тема 4. Логика нормативно-правового акта				
	Тема 5. Требования к внутренней форме нормативных актов				
	Тема 6. Техника				

	создания корпоративных нормативных правовых актов  Тема 7. Правотворческая процедура				
<b>Раздел III. Техника опубликования нормативных актов</b>					
3.	Тема 1. Опубликование и вступление в силу нормативных актов	ПК-15	Знает понятие, значение и принципы опубликования правовых актов	ПР-1 (тест)	УО-1 (собеседование), Вопросы к зачету: № 51
			Умеет определять вступление в силу нормативных актов	ПР-3 (эссе), ПР-11 (разноуровневые задания)	ПР-11 (разноуровневые задания)
			Владеет навыками определения вступления в силу нормативных актов		
<b>Раздел IV. Техника систематизации юридических документов</b>					
4.	Тема 1. Понятие, причины, значение и принципы систематизации правовых актов  Тема 2. Правила систематизации юридических документов	ПК-15	Знает понятие, причины, значение и принципы систематизации правовых актов	ПР-1 (тест)	УО-1 (собеседование), Вопросы к зачету: № 42-44
			Умеет определять виды систематизации юридических документов	ПР-3 (эссе), ПР-11 (разноуровневые задания)	ПР-11 (разноуровневые задания)
			Владеет навыками систематизации юридических документов		
<b>Раздел V. Интерпретационная техника</b>					
5.	Тема 1. Техника толкования нормативных актов	ПК-15	Знает способы и правила толкования нормативных актов	ПР-1 (тест)	УО-1 (собеседование), Вопросы к зачету: № 45-46
			Умеет выбирать способы толкования нормативных актов	ПР-3 (эссе), ПР-11 (разноуровневые задания)	ПР-11 (разноуровневые задания)
			Владеет навыками толкования		

			нормативных актов		
<b>Раздел VI. Правореализационная техника</b>					
6.	Тема 1. Правила создания правореализационных юридических документов  Тема 2. Техника ведения договорной работы	ПК-15	Знает правила создания правореализационных юридических документов	ПР-1 (тест)	УО-1 (собеседование), Вопросы к зачету: № 49-50
			Умеет создавать правореализационные юридические документы	ПР-3 (эссе), ПР-11 (разноуровневые задания)	ПР-11 (разноуровневые задания))
			Владеет техникой ведения договорной работы		
<b>Раздел VII. Правоприменительная техника</b>					
7.	Тема 1. Правоприменительные акты и техника их составления	ПК-15	Знает правила создания правоприменительных актов	ПР-1 (тест)	УО-1 (собеседование), Вопросы к зачету: № 47-48
			Умеет создавать правоприменительные акты	ПР-3 (эссе), ПР-11 (разноуровневые задания)	ПР-11 (разноуровневые задания)
			Владеет навыками разработки и создания правоприменительных актов		

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Юридическая техника : учебник / Т. В. Кашанина. Москва : Норма, : Инфра-М, 2015. 495 с.  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:795546&theme=FEFU>
2. Нормотворчество / Т. Н. Москалькова, В. В. Черников. Москва : Проспект, 2014. 383 с.  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:739606&theme=FEFU>
3. Правотворчество в Российской Федерации : учебное пособие для вузов / И. А. Нестеренко. Москва : ЮНИТИ-ДАНА, : [Закон и право], 2014. 271 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:725498&theme=FEFU>
4. Правотворчество и толкование норм права. Проблемы теории и практики : практикум [Электронный ресурс]. Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. 122 с. <http://www.iprbookshop.ru/62988.html>
5. Основы нормотворчества: учебное пособие [Электронный ресурс] / Шагиева Р.В., Димитров Н.Н. М.: Российская таможенная академия, 2013. 144 с. <http://www.iprbookshop.ru/69495.html>
6. Правотворчество и толкование норм права. Проблемы теории и практики [Электронный ресурс]: практикум / Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. 122 с. <http://www.iprbookshop.ru/62988.html>

### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Правовая экспертиза российского законодательства : учебно-практическое пособие для вузов / Н. В. Мамитова. Москва : Норма, : Инфра-М, 2015. 207 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:795531&theme=FEFU>
2. Предметная иерархия нормативных правовых актов / А. А. Петров, В. М. Шафиров. Москва : Проспект, 2014. 207 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:740792&theme=FEFU>

3. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество): Учебное пособие [Электронный ресурс] / Т.В. Кашанина. - М.: Норма, 2014. - 288 с.

<http://znanium.com/catalog/product/453481>

4. Концепции развития российского законодательства [Электронный ресурс] / Л.В. Андриченко, О.А. Акопян, В.И. Васильев. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 128 с. <http://znanium.com/catalog/product/527319>

5. Нормотворческая юридическая техника [Электронный ресурс] / Н.А. Власенко [и др.]. М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Юстицинформ, 2013. 310 с. <http://www.iprbookshop.ru/23023.html>

6. Основы нормотворчества [Электронный ресурс]: учебное пособие / Шагиева Р.В., Димитров Н.Н. М.: Российская таможенная академия, 2013. 144 с. <http://www.iprbookshop.ru/69495.html>

## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

### **«Интернет»**

Информационно-библиотечная база данных ДВФУ предоставляет возможность неограниченного доступа к следующим электронным ресурсам:

1. Электронная библиотека диссертаций РГБ <http://diss.rsl.ru/>;

2. Научная электронная библиотека (НЭБ)

<http://elibrary.ru/defaultx.asp>;

3. Электронно-библиотечная система znanium.com НИЦ "ИНФРА-М"

<http://znanium.com/>;

4. Электронно-библиотечная система IPRbooks

<http://www.iprbookshop.ru/>;

5. Электронно-библиотечная система издательства "ЮРАЙТ"

<http://www.biblio-online.ru/home;jsessionid=31138d119c6575d963c72d3e0c93?0>

**Перечень информационных технологий  
и программного обеспечения**

<b>Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест</b>	<b>Перечень программного обеспечения</b>
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 20 (D), учебные аудитории для проведения практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, «Для практических занятий» - D574, 25 рабочих мест	Microsoft Office - лицензия Standard Enrollment № 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC "Softline Trade" Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18 ESET NOD32 Secure Enterprise Контракт №ЭА-091-18 от 24.04.2018
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал периодических изданий с открытым доступом Научной библиотеки	18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft

**VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основными видами занятий при изучении дисциплины «Юридическая техника» являются лекционные занятия и практические занятия.

*Лекционные занятия* акцентированы на наиболее важных теоретических и проблемных вопросах юридической техники призваны ориентировать

студентов в предлагаемом материале, заложить научные и методологические основы для дальнейшей самостоятельной работы студентов, содействовать дальнейшему развитию их аналитического мышления, выработке собственной позиции по обсуждаемым проблемам юридической техники.

*Практические (семинарские) занятия* призваны ориентировать студентов не только на приобретение новых знаний, но и совершенствование профессиональных компетенций.

Особо значимой для профессиональной подготовки студентов является *самостоятельная работа*. В нее входит: подготовка эссе, составление глоссария терминов по изучаемой дисциплине, подготовка к зачету.

Практические занятия проводятся с группой и строятся как беседа-дискуссия по каждому вопросу плана. При изучении курса необходимо прорабатывать темы в той последовательности, в которой они даны в программе и планах практических занятий. Проработку каждого из вопросов целесообразно начинать со знакомства с содержанием соответствующего раздела программы курса и обращения к обозначенным в списке литературы источникам.

*Методы проверки знаний студентов:*

1. Тестирование (ПР-1), которое позволяет проверить наличие у студентов сформировавшегося понятийного аппарата. Поскольку при тестировании от студента требуется выбрать правильный ответ из нескольких вариантов, преимуществом этого метода является также простота оценки результатов. Решение заданий в форме тестов представляет собой определенный тренинг, который способствует активизации мышления и закрепления в памяти студентов юридических понятий и терминов и другой информации.

2. Написание эссе (ПР-3) предполагает анализ поставленной проблемы на основе изучения нормативных правовых актов, основной литературы, дополнительной литературы, материалов судебной практики по дисциплине «Юридическая техника», выявление имеющихся пробелов, проблем,



противоречий в области юридической техники, их оценку, а также предложение собственных путей их разрешения.

3. Выполнение практических заданий (ПР-11), которое показывает степень формирования у студентов практических навыков. Выполнение заданий является важнейшим методом проведения практических занятий, поэтому следует более детально остановиться на рассмотрении основных подходов к выполнению заданий.

Процесс выполнения практических заданий может включать в себя:

- 1) изучение конкретного законопроекта;
- 2) правовая оценка рассматриваемого законопроекта (достоинства и недостатки);
- 3) поиск соответствующих путей решений при обнаружении недостатков рассматриваемого законопроекта;
- 5) принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию (внесение изменений/ корректировок в рассматриваемый законопроект);
- 6) обоснование принятого решения, его формулирование в письменном виде.

Указанный алгоритм может меняться в зависимости от темы практического задания (это может как анализ законопроекта, подготовка самостоятельного законопроекта, подготовка проекта договора и т.д.).

Процесс выполнения задания необходимо записывать в тетрадь, предназначенную для внесения подобного рода записей. При выполнении задания ее условие переписывать не нужно; достаточно указать номер задания, а затем сформулировать свои ответы на поставленные в задания вопросы.

В ответе на поставленный в задания вопрос (вопросы) необходимо дать обоснованную оценку предложенной ситуации с точки зрения приемов и методов юридической техники. При выполнении задания недопустимо ограничиваться однозначным ответом «да» или «нет».

Формой итогового контроля знаний студентов выступает *зачет* (в 7/ 9 семестре).

При подготовке к зачету в качестве ориентира студент может использовать перечень примерных контрольных вопросов для самопроверки.

Проверка остаточных знаний позволяет:

- выяснить уровень освоения студентами учебных программ;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей самостоятельной юридической работы;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

В подготовку к зачету ходит повторение пройденного материала. Для упрощения процесса подготовки рекомендуем подготовить и записать ответы на вопросы, а также отметить наиболее трудные, которые вызывают сложности при подготовке. Также целесообразно делать к каждой теме словарь основных терминов (понятий) курса.

Во время подготовки к зачету студенту необходимо систематизировать всю совокупность знаний, полученных как по курсу дисциплины «Юридическая техника», так и по другим смежным дисциплинам (теория государства и права, конституционное право, правовые акты и пр.).

Зачет проводится в форме устного опроса – собеседования (УО-1)

Собеседование (УО-1) – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Устный опрос (собеседование) включает в себя не менее два вопроса с предварительной подготовкой студента (не более 30 минут). Также в ходе проверки практических навыков освоения дисциплины «Юридическая техника» студентам необходимо выполнить практическое задание (на ее решение отводится до 40 минут).

## VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование оборудованных помещений для проведения учебных занятий по дисциплине и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 20 (D), учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, «Для лекционных занятий» - D 212(D348)	Экран проекционный ScreenLineTrimWhiteIce, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Документ-камера Avervision CP355AF;
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 20 (D), учебные аудитории для проведения практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, «Для практических занятий» - D333, D334, D336, D340, D343, D427, D434, D435, D438, D442, D443, D446, D581, D589	Усилитель мощности Extron XPA 2001-100v; Микрофонная радиосистема Sennheiser EW 122 G3; Цифровой аудиопроцессор, Extron DMP 44 LC; Расширение для контроллера управления Extron IPL T CR48; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; Матричный коммутатор DVI 4x4. Extron DXP 44 DVI PRO; Усилитель-распределитель DVI сигнала, Extron DVI DA2; ЖК-панель 47М, Full HD, LG M4716CCBA
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 20 (D), учебные аудитории для проведения практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, «Для практических занятий» - D574	Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; ЖК-панель 47М, Full HD, LG M4716CCBA; моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK, RAM 4G, HDD 500G, DVDRW, OS FreeDOS, 19.5 LED – 25 автоматизированных рабочих мест, программных средств MS Office 7.0, сетевого оборудования, с подключением в Интернет
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042,	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox

<p>Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки</p>	<p>Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C)  Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS)  <b>Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:</b>  Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.  Дисплей Брайля Focus-80 Blue  Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.  Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition  Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой  Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl  Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA  Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.  Принтер Брайля Everest - D V4  Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition  Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный  Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья  Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2шт.  Экран Samsung S23C200B  Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой</p>
<p>690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал периодических изданий с открытым доступом Научной библиотеки</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 5 шт.  Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C)</p>

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

---

**ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
по дисциплине «Юридическая техника»  
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
Форма подготовки очная / заочная

**Владивосток  
2017**

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	В течение семестра	Написание эссе	26 час./ 38 час.	ПР-3 (эссе)
2.	В течение семестра	Составление глоссария терминов по изучаемой дисциплине	26 час./ 38 час.	ПР-7 (конспект)
3.	В течение семестра	Подготовка к зачету	27 час./ 38 час.	Зачет (УО-1 собеседование)

### Методические рекомендации по написанию эссе

Написание эссе предполагает анализ поставленной проблемы на основе изучения нормативных правовых актов, основной литературы, дополнительной литературы, материалов судебной практики по дисциплине «Юридическая техника», выявление имеющихся пробелов, проблем, противоречий юридической техники, их оценку, а также предложение собственных путей их разрешения.

Объем эссе не должен превышать 20 страниц. Интервал – 1,5, размер шрифта – 14, поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 1,5 см. Страницы должны быть пронумерованы. Абзацный отступ от начала строки равен 1,5 см.

Контрольный срок сдачи эссе – предпоследнее практическое занятие по дисциплине. Эссе сдается преподавателю. После проверки текста студент представляет эссе на занятии, проводимом на зачетной неделе. По результатам проверки студенту выставляется определенная оценка.

При оценке эссе учитываются соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы, умение работать с научной литературой, умение ставить проблему и анализировать ее, умение логически мыслить, владение профессиональной терминологией, грамотность оформления.

**Примерные темы и критерии оценки эссе по курсу «Юридическая техника» приведены в Приложении 2.**

### **Методические указания к составлению глоссария**

Глоссарий составляется в печатном виде (рукописный текст не допускается) и должен содержать не менее 50 терминов. Термины должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять 10-15 страниц.

В конце определения каждого термина обязательно указывается источник информации (ФИО автора, название источника, место, название издательства и год издания, страницы).

Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений и улучшить в целом качество всей документации. В глоссарии включаются самые часто используемые термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

Глоссарий сдается на проверку преподавателю в конце семестра перед сессией.

### **Примерный образец глоссария**

*Законодательная дефиниция – нормативно закрепленное логическое определение какого-либо понятия, содержащее его существенные признаки.*

*Источник: Кашанина, Т.В. Юридическая техника: учебник/ Т.В. Кашанина. 2-е изд., пересмотр. М.: Норма, 2011. – 495 с.*

**Критерии оценки глоссария по курсу «Юридическая техника» приведены в Приложении 2.**

### **Методические рекомендации для подготовки к зачету**

В подготовку к зачету ходит повторение пройденного материала. Для упрощения процесса подготовки рекомендуем подготовить и записать ответы на вопросы, а также отметить наиболее трудные, которые вызывают сложности при подготовке. Также целесообразно делать к каждой теме словарь основных терминов (понятий) курса «Юридическая техника».

Во время подготовки к зачету студенту необходимо систематизировать всю совокупность знаний, полученных как по курсу дисциплины «Юридическая техника», так и по другим смежным дисциплинам (теория государства и права, гражданское право, правовые акты и пр.).

О степени готовности студента к зачету свидетельствует свободное владение терминологией дисциплины «Юридическая техника», знание российских специалистов в области юридической техники и их основных трудов, умение ориентироваться в основных дискуссионных вопросах дисциплины «Юридическая техника».

**Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Юридическая техника», а также критерии оценки устного ответа на зачете приведены в Приложении 2.**





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

---

**ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине «Юридическая техника»  
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
Форма подготовки очная/ заочная

**Владивосток**  
**2017**

## Паспорт фонда оценочных средств

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-15 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знает	правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов
	Умеет	использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов
	Владеет	навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация	
<b>Раздел I. Общая характеристика юридической техники</b>					
1.	Тема 1. Юридическая техника как учебная дисциплина	ПК-15	Знает понятие и виды юридической техники	ПР-1 (тест)	УО-1 (собеседование), Вопросы к зачету: № 1-13
	Тема 2. История развития юридической техники		Умеет определять формы юридической деятельности, виды юридических документов	ПР-3 (эссе), ПР-11 (разноуровневые задания)	ПР-11 (разноуровневые задания)
	Тема 3. Понятие и виды юридической техники		Владеет навыками определения форм юридической деятельности, видов юридических документов		
<b>Раздел II. Правотворческая техника</b>					
2.	Тема 1. Общие положения о правотворчестве и экспертизе проектов нормативных	ПК-15	Знает положения о правотворчестве и экспертизе проектов нормативных актов; требования к	ПР-1 (тест)	УО-1 (собеседование), Вопросы к зачету: № 14-41

	<p>актов</p> <p>Тема 2. Требования к содержанию нормативных актов</p> <p>Тема 3. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов</p> <p>Тема 4. Логика нормативно-правового акта</p> <p>Тема 5. Требования к внутренней форме нормативных актов</p> <p>Тема 6. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов</p> <p>Тема 7. Правотворческая процедура</p>		содержанию нормативных актов		
			Умеет обосновывать и совершать действия, связанные с созданием нормативных актов; осуществлять экспертизу проектов нормативных актов		
			Владеет основными способами и приемы формирования содержания нормативных актов, требованиями к внутренней форме нормативных актов		

ПР-3 (эссе), ПР-11 (разноуровневые задания)

ПР-11 (разноуровневые задания)

**Раздел III. Техника опубликования нормативных актов**

3.	Тема 1. Опубликование и вступление в силу нормативных актов	ПК-15	Знает понятие, значение и принципы опубликования правовых актов	ПР-1 (тест)	УО-1 (собеседование), Вопросы к зачету: № 51
			Умеет определять вступление в силу нормативных актов	ПР-3 (эссе), ПР-11 (разноуровневые задания)	ПР-11 (разноуровневые задания)
			Владеет навыками определения вступления в силу нормативных актов		

**Раздел IV. Техника систематизации юридических документов**

4.	Тема 1. Понятие, причины, значение и принципы систематизации правовых актов	ПК-15	Знает понятие, причины, значение и принципы систематизации правовых актов	ПР-1 (тест)	УО-1 (собеседование), Вопросы к зачету: № 42-44
	Тема 2. Правила систематизации юридических документов		Умеет определять виды систематизации юридических документов	ПР-3 (эссе), ПР-11 (разноуровневые задания)	ПР-11 (разноуровневые задания)
			Владеет навыками систематизации юридических документов		

#### Раздел V. Интерпретационная техника

5.	Тема 1. Техника толкования нормативных актов	ПК-15	Знает способы и правила толкования нормативных актов	ПР-1 (тест)	УО-1 (собеседование), Вопросы к зачету: № 45-46
			Умеет выбирать способы толкования нормативных актов	ПР-3 (эссе), ПР-11 (разноуровневые задания)	ПР-11 (разноуровневые задания)
			Владеет навыками толкования нормативных актов		

#### Раздел VI. Правореализационная техника

6.	Тема 1. Правила создания правореализационных юридических документов	ПК-15	Знает правила создания правореализационных юридических документов	ПР-1 (тест)	УО-1 (собеседование), Вопросы к зачету: № 49-50
	Тема 2. Техника ведения договорной работы		Умеет создавать правореализационные юридические документы	ПР-3 (эссе), ПР-11 (разноуровневые задания)	ПР-11 (разноуровневые задания))
			Владеет техникой ведения договорной работы		

#### Раздел VII. Правоприменительная техника

7.	Тема 1. Правоприменительные акты и техника их составления	ПК-15	Знает правила создания правоприменительных актов	ПР-1 (тест)	УО-1 (собеседование), Вопросы к зачету: № 47-48
			Умеет создавать правоприменительные акты	ПР-3 (эссе), ПР-11 (разноуровневые задания)	ПР-11 (разноуровневые задания)

			ые акты	задания)	
			Владеет навыками разработки и создания правоприменительных актов		

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
ПК-15 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знает (пороговый уровень)	правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов	Знание правил, средств и приемов разработки, оформления и систематизации юридических документов	Способность перечислить и дать определение правилам, средствам и приемам разработки, оформления и систематизации юридических документов
	Умеет (продвинутый)	использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов	Умение использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов	Способность использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов
	Владеет (высокий)	навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов	Владение навыками подготовки юридических документов; Владение приемами оформления и систематизации профессиональной документации; Владение спецификой оформления официальных и неофициальных материалов	Способность оформить и систематизировать профессиональную документацию; Владение спецификой оформления официальных и неофициальных материалов

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Текущая аттестация студентов** по дисциплине «Юридическая техника» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Юридическая техника» проводится в форме контрольных мероприятий (тестирование, написание эссе, выполнение практических заданий) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

*Методы проверки знаний студентов:*

1. Тестирование (ПР-1), которое позволяет проверить наличие у студентов сформировавшегося понятийного аппарата. Поскольку при тестировании от студента требуется выбрать правильный ответ из нескольких вариантов, преимуществом этого метода является также простота оценки результатов. Решение заданий в форме тестов представляет собой определенный тренинг, который способствует активизации мышления и закрепления в памяти студентов юридических понятий и терминов и другой информации.

2. Написание эссе (ПР-3) предполагает анализ поставленной проблемы на основе изучения нормативных правовых актов, основной литературы и дополнительной литературы по дисциплине «Юридическая техника», выявление имеющихся пробелов, проблем, противоречий в области юридической техники, их оценку, а также предложение собственных путей их разрешения.

3. Выполнение практических заданий (ПР-11), которое показывает степень формирования у студентов практических навыков.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

**Промежуточная аттестация студентов** по дисциплине «Юридическая техника» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Промежуточная аттестация проводится в виде зачета (в 7/ 9 семестре).

Зачет проводится в форме устного опроса – собеседования (УО-1)

Собеседование (УО-1) – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Устный опрос (собеседование) включает в себя не менее два вопроса с предварительной подготовкой студента (не более 30 минут). Также в ходе проверки практических навыков освоения дисциплины «Юридическая техника» студентам необходимо выполнить практическое задание (на выполнение отводится до 40 минут).

## **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Код и наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Представление оценочного средства в фонде</b>
<b>1.</b>	УО-1 (собеседование)	Специальная беседа преподавателя на темы курса, которые выведены в качестве к зачету	Примерный перечень вопросов к зачету
<b>2.</b>	ПР-11 (разноуровневые	Показывает степень	Примерный

	задания)	формирования у студентов практических навыков	комплект разноуровневых заданий
--	----------	---	---------------------------------

### **Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Понятие и виды юридической деятельности.
2. Юридические документы: понятие, виды, значение в правовом регулировании.
3. Понятие юридической техники.
4. Юридическая техника и юридическая технология.
5. Юридическая техника и законодательная техника.
6. Теория юридической техники и общая теория права.
7. Место теории юридической техники в системе юридических наук.
8. Место и значение юридической техники в юридической деятельности.
9. Виды юридической техники.
10. Цели, задачи и функции юридической техники.
11. Юридическая техника, тактика и стратегия.
12. Понятие и виды требований юридической техники.
13. Инструменты юридической техники.
14. Правовые акты: понятие, виды.
15. Нормативные правовые акты: понятие, виды.
16. Общая характеристика законодательного процесса в РФ.
17. Концепция нормативного акта.
18. Юридические документы, сопутствующие законодательному процессу.
19. Содержательные особенности текста законодательного акта.
20. Структура нормативного акта.
21. Реквизиты законодательного акта.
22. Заголовок нормативного акта.
23. Преамбула нормативного акта.
24. Язык и стиль закона.



25. Юридическая терминология.
26. Понятие и виды терминов в законодательстве.
27. Основные правила определения понятий и употребления терминов.
28. Техничко-юридическая проблема возможности заимствования терминологии.
29. Проблема единообразия терминов в действующем законодательстве.
30. Дефиниции в нормативных актах.
31. Роль и значение норм-дефиниций в языке правовых документов.
32. Требования, предъявляемые к дефинициям в праве.
33. Юридические конструкции.
34. Правовые презумпции.
35. Правовые фикции.
36. Примечания, перечни, оговорки, приложения.
37. Способы правового регулирования. Содержание правовой нормы.
38. Способы изложения норм в тексте акта.
39. Дефекты законодательной техники.
40. Понятие и виды экспертизы в процессе законотворчества.
41. Юридико-технические критерии эффективности законодательных актов.
42. Юридическая техника упорядочения нормативных правовых актов: понятие, виды.
43. Техника учета нормативных правовых актов.
44. Кодификация как деятельность нормотворческих органов. Виды кодификации.
45. Интерпретационные правовые акты.
46. Способы толкования права.
47. Акты применения права.
48. Акты реализации права.
49. Договор как правовой акт.
50. Техничко-юридические особенности договоров.

## 51. Опубликование и вступление в силу нормативных актов.

### Критерии выставления оценки устного ответа студента на зачете

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачета (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
61 балл и более	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
60 баллов и менее	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### Примерный перечень практических заданий для зачета

#### Задание 1.

Проанализировать действующий законодательный акт на предмет использования формально-атрибутивных и логических средств юридической техники.

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании».

#### Задание 2.

Проанализировать действующий законодательный акт на предмет использования языковых средств юридической техники.

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

#### Задание 3.

Проанализировать действующий законодательный акт на предмет использования специально-юридических средств юридической техники.

Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

### **Критерии оценки выполнения практического задания**

**Зачтено** выставляется, если студент выразил своё мнение по практическому заданию, аргументировал ее, точно определив ее содержание и составляющие. Продемонстрировано знание и владение навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы задачи, нет.

**Не зачтено** выставляется если выполнение задания представляет собой незаконченный анализ основной проблемы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания задания.

### **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Код и наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Представление оценочного средства в фонде</b>
<b>1.</b>	ПР-1 (тест)	Стандартизированная проверка важных моментов курса, автоматически определяющая верность или неверность ответа	Примерный вариант тестовых заданий
<b>2.</b>	ПР-3 (эссе)	Письменное изложение осмысления прочитанной литературы из указанного списка литературы по темам курса, предусмотренным преподавателем	Примерная тематика эссе
<b>3.</b>	ПР-11 (разноуровневые задания)	Показывает степень формирования у студентов практических навыков	Примерный комплект разноуровневых заданий

## Примерный вариант тестовых заданий

**1. Приводить в тексте нормативного правового акта открытые перечни:**

а) нельзя ни при каких условиях;

б) *можно, снабжая его признаками предмета, который может быть отнесён к этому перечню;*

в) можно без ограничений;

г) можно, если все остальные перечни в тексте этого нормативного правового акта так же открытые.

**2. Наличие части, как структурной составляющей нормативного правового акта:**

а) возможно в кодексах;

б) необходимо в кодексах;

в) возможно в любых законах;

г) необходимо в любых законах.

**3. Федеральный конституционный закон подлежит утверждению Советом Федерации Федерального Собрания России:**

а) всегда;

б) по требованию Совета Федерации Федерального Собрания России

в) только если этим федеральным конституционным законом вносятся изменения в Конституцию;

г) только если этот федеральный конституционный закон касается федерального бюджета, федеральных налогов и сборов, финансового, валютного, кредитного, таможенного регулирования, денежной эмиссии, ратификации и денонсации международных договоров Российской Федерации, статуса и защиты государственной границы Российской Федерации или войны и мира.

**4. В подзаконных нормативных правовых актах в качестве структурной составляющей используется:**

а) статья;

- б) пункт;
- в) глава;
- г) раздел.

**5. Метод изложения правовых предписаний в актах законодательства, в соответствии с которым все основные положения сформулированных в законе правовых норм характеризуются индивидуальными признаками, путем перечисления тех или иных конкретных случаев (казусов), которые используются в качестве примеров, образцов, является:**

- а) абстрактным;
- б) казуальным;
- в) прямым;
- в) бланкетным.

**6. Из числа способов систематизации действующего законодательства особой формой законотворчества:**

- а) является инкорпорация;
- б) является консолидация;
- в) является кодификация;
- г) являются все три вышеизложенных вида систематизации.

**7. Из всех перечисленных нормативных правовых актов высшей юридической силой обладает:**

- а) указ Президента России
- б) постановление Правительства России;
- в) распоряжение Министерства Юстиции России;
- г) инструкция Центрального банка России.

**8. Принцип системности законотворчества означает, что:**

- а) создаваемые нормативные правовые акты не должны противоречить уже существующим актам законодательства;

б) при создании (изменении) нормативных правовых актов необходимо заботиться о наличии полноты и логической связи в создаваемых или совершенствуемых комплексах законодательства;

в) создание нормативных правовых актов должно сопровождаться их формально - юридической экспертизой;

г) при создании (изменении) нормативных правовых актах необходимо принимать меры для их понятности, однозначности и исполнимости.

**9. Отсылочный способ изложения наиболее эффективно может быть использован при составлении:**

а) Указов Президента России;

б) кодексов;

в) регулятивных законов;

г) бюджетных законов.

**10. В сформировавшейся отрасли права кодификация:**

а) может быть проведена при условии наличия в действующем законодательстве не менее 3 законов, выражающих нормы этой отрасли;

б) может быть проведена по истечении не менее 10 лет с момента окончательного оформления отрасли права;

в) должна быть проведена как можно скорее;

г) должна быть проведена при условии наличия готовых научных разработок в области этой отрасли права.

**11. Существенным признаком подзаконного нормативного правового акта, отличающим его от закона, является:**

а) его соответствие Конституции;

б) его утверждение Конституционным судом России;

в) его принятие органом исполнительной власти;

г) все вышеуказанные признаки.

**12. Наиболее редкой формой законотворчества в современной России является:**

а) народное законотворчество (референдум);

- б) законотворчество, осуществляемое органами исполнительной власти;
- в) делегированное законотворчество;
- г) законотворчество, осуществляемое органами законодательной власти.

**13. Правом законодательной инициативы в современной России обладают:**

- а) руководители федеральных министерств и ведомств;
- б) главы субъектов федерации;
- в) высшие судебные органы;
- г) глава администрации Президента России.

### **Критерии оценки тестирования**

Вес каждого тестового задания составляет 1 балл. Полученные баллы суммируются. В случае, если в тестовом задании несколько правильно ответов, то оно оценивается как решенное правильно, только при условии, что определены все правильные ответы. Таким образом, студент может набрать от 0 до 20 баллов по каждому разделу.

### **Примерные темы эссе**

1. Юридическая техника: понятие и виды.
2. Принципы, требования и правила юридической техники.
3. Основные приемы (средства) юридической техники
4. Понятие и требования законодательной техники.
5. Концепция законодательного акта.
6. Механизм действия закона и его обеспечение.
7. Экспертиза проекта законодательного акта: понятие, значение, виды, проблемы законодательной регламентации и практической реализации.
8. Пути совершенствования законодательной техники.
9. Техника применения права.
10. Требования, предъявляемые к содержанию и официальной форме правоприменительных актов.

11. Особенности правоприменительных актов, составляемых судами, органами прокуратуры и следствия.
12. Технические особенности составления документов гражданами.
13. Техника ведения договорной работы.
14. Техника толкования права.
15. Технические приемы создания и оформления интерпретационных актов.
16. Юридические термины: понятие и виды.
17. Оценочные понятия и проблемы их использования в праве.
18. Техника юридических дефиниций.
19. Требования, предъявляемые к языку права.

### **Критерии оценки эссе**

- *оценка «зачтено»* ставится студенту, если: эссе характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения поставленной проблемы; студент умеет выражать аргументированное мнение по сформулированной проблеме, точно определяя ее содержание и составляющие; студент не только умеет изложить смысл прочитанной литературы, но и обладает навыками ее анализа; студент владеет навыками самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; эссе не содержит фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы; эссе снабжено необходимым библиографическим аппаратом и оформлено с соблюдением требований ГОСТа к письменным работам студентов.

- *оценка «не зачтено»* ставится студенту, если: эссе представляет собой пересказанный или полностью переписанный текст использованной литературы без ее анализа, авторского комментария; выделение проблем, пробелов, противоречий; не раскрыта структура и теоретические составляющие темы; допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении эссе.



## Примерный комплект практических заданий

### Задание 1.

#### Подготовка законопроекта.

Студенты делятся на небольшие группы (5-10 человек). Каждой группе дается тема законопроекта. Тема должна касаться узкоспециальных вопросов (например, введение в стране платного высшего образования, отмена льгот по уплате коммунальных платежей, утилизация автомобилей и др.). Определяется время для групповой работы.

Через 40 мин. готовые законопроекты собираются. Преподаватель раздает их вновь для анализа по группам. Теперь студенты выступают в роли экспертов и анализируют уже не свой законопроект. Задача экспертов состоит в том, чтобы выявить достоинства и недостатки законопроекта, т. е. произвести его экспертизу. Далее начинается анализ преподавателем работы, проделанной студентами, и устранение допущенных ими недочетов. По мере сдачи выполненных заданий преподаватель их просматривает. Подробный анализ представленных законопроектов и экспертных заключений должен быть сконцентрирован не только на выявленных ошибках и допущенных в них пробелах, но и на положительных моментах. По ходу анализа законопроектов студентам дается возможность устно подкорректировать ту или иную норму законопроекта. Подводятся итоги и выставляются оценки.

#### Критерии оценки выполнения практического задания

**100-86 баллов** выставляется, если студент выразил своё мнение по сформулированному заданию, аргументировал ее, точно определив ее содержание и составляющие. Продемонстрировано знание и владение навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы задания, нет.

**85-76 баллов** – решение студента характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания задания.

Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы задания, нет.

**75-61 балл** – проведен достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих задание. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы задания.

**60-50 баллов** – если выполнение задания представляет собой незаконченный анализ основной проблемы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы задания.

### **Критерии оценки глоссария**

***Зачтено*** выставляется, если студент имеет навыки самостоятельного анализа оригинальных текстов. Умеет вычленять ключевые понятия, представленные в том или ином исследовании, а также умеет четко формулировать определения понятий, которые рассматривают изучаемые авторы.

***Не зачтено*** выставляется, если студент не умеет ясно и лаконично формулировать определения понятий, которые рассматривают изучаемые авторы. Студент не может вычленять ключевые понятия, представленные в том или ином произведении, либо не понимает их значения.