Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.04.2025 11:21:05
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ / В.Е. Федоров
23 июня ____ 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Юридическая техника

Направление подготовки (специальность)

40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация

Административная деятельность полиции

Присваиваемая квалификация (степень)

юрист

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2021

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2021 г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом Института права

Протокол заседания № 14 от «23» 06 2021 г.

Председатель Ученого совета Института права _____ В.В. Киреев

Секретарь Ученого совета Института права _____ Л.А. Косенко

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Теории и истории государства и права

Протокол заседания № 11 от «22» 06 2021 г.

Заведующий кафедрой _____ Р.И. Байгутлин

Автор (составитель), к.ю.н., доцент _____ Ю.С. Новикова

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- получение необходимых теоретических знаний о технико-юридических приемах и средствах , используемых при разработке и оформлении нормативных правовых актов, процессуальных и служебных документов в области профессиональной деятельности;

- получение необходимых умений и навыков использования технико-юридических средств и приемов при разработке и оформлении нормативных правовых актов, процессуальных и служебных документов в области профессиональной деятельности.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

ОПК-3.2 Выбирает необходимые средства юридической техники для разработки нормативных правовых актов.

ОПК-5.1. Знает требования, предъявляемые процессуальным и служебным документам.

ПК-1.1. Знает основные требования к подготовке и принятию правовых актов в соответствии с профилем деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О.23

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Русский язык в деловой документации

Логика

Теория государства и права

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Гражданское право

Основы работы в юридической клинике

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Уголовное процессуальное право (уголовный процесс)

Основы управления в правоохранительных органах

Организация деятельности участкового уполномоченного полиции

Практика составления процессуальных документов

Основы оперативно-розыскной деятельности органов внутренних дел

Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Способен участвовать в разработке нормативных правоввых актов в соответствии с профилем своей деятельности

Знать:

Для достижения ПК-1.1. знать основные требования юридической техники, предъявляемые к подготовке и принятию правовых актов в соответствии с профилем деятельности

Уметь:

Для достижения ПК 1.1 уметь применять основные правила юридической техники при подготовке проектов правовых актов

Владеть:

Для достижения ПК-1.1 владеть навыками применения основных требований юридической техники при подготовке правовых актов в соответствии с профилем деятельности

ОПК-5: Способен составлять процессуальные и служебные документы

Знать:

Для достижения ОПК-5.1 знать требования юридической техники, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов.

Уметь:

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Для достижения ОПК-5.1 уметь применять требования юридической техники при составлении процессуальных и служебных документов.
Владеть:
Для достижения ОПК-5.1 владеть навыками применения требований юридической техники при составлении процессуальных и служебных документов

ОПК-3: Способен разрабатывать нормативные правовые акты в области профессиональной деятельности
Знать:
Для достижения ОПК-3.2 знать необходимые средства юридической техники, необходимые для разработки нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности.
Уметь:
Для достижения ОПК-3.2 уметь использовать средства юридической техники в процессе разработки нормативных правовых актов.
Владеть:
Для достижения ОПК-3.2 владеть навыками выбора необходимых средств юридической техники для разработки нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	необходимые средства юридической техники, необходимые для разработки нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности;
3.1.2	требования юридической техники, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов;
3.1.3	основные требования юридической техники, предъявляемые к подготовке и принятию правовых актов в соответствии с профилем деятельности.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	использовать средства юридической техники в процессе разработки нормативных правовых актов;
3.2.2	применять требования юридической техники при составлении процессуальных и служебных документов;
3.2.3	применять основные правила юридической техники при подготовке проектов правовых актов.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	выбора необходимых средств юридической техники для разработки нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности;
3.3.2	применения требований юридической техники при составлении процессуальных и служебных документов;
3.3.3	применения основных требований юридической техники при подготовке правовых актов в соответствии с профилем деятельности.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Общая трудоемкость	**3 ЗЕТ**
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 10 самостоятельная работа : 94 часов на контроль : 4	Виды контроля на курсах: зачеты 2

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Общие вопросы юридической техники			
1.1	Тема 1. Юридическая техника как наука и учебная дисциплина Тема 2. Теория юридической техники Тема 3. Юридический документ Тема 4. Содержание (правила) юридической техники /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
1.2	Тема 1. Юридическая техника как наука и учебная дисциплина Тема 2. Теория юридической техники Тема 3. Юридический документ Тема 4. Содержание (правила) юридической техники /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1.3	Тема 1. Юридическая техника как наука и учебная дисциплина Тема 2. Теория юридической техники Тема 3. Юридический документ Тема 4. Содержание (правила) юридической техники /Ср/	2	46	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
	Раздел 2. Специальный раздел юридической техники			
2.1	Тема 5. Правотворческая юридическая техника Тема 6. Техника систематизации и толкования законодательства Тема 7. Правореализационная юридическая техника Тема 8. Правоприменительная юридическая техника /Лек/	2	0	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
2.2	Тема 5. Правотворческая юридическая техника Тема 6. Техника систематизации и толкования законодательства Тема 7. Правореализационная юридическая техника Тема 8. Правоприменительная юридическая техника /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
2.3	Тема 5. Правотворческая юридическая техника Тема 6. Техника систематизации и толкования законодательства Тема 7. Правореализационная юридическая техника Тема 8. Правоприменительная юридическая техника /Ср/	2	48	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос
тестирование
письменная практическая работа
При реализации дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются следующие оценочные средства:
краткий конспект ответа на вопросы, вынесенные на обсуждение на практическом занятии
тестирование
письменная практическая работа

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерные вопросы для устного опроса (краткого конспекта)

Тема 1. Юридическая техника как наука и учебная дисциплина
1. Понятие юридической техники как науки и учебной дисциплины.
2. Юридическая техника в системе юридического знания.
3. Предмет юридической техники.
4. Методология юридической техники.
5. Структура курса «Юридическая техника».
6. Значение юридической техники для юриста.
7. История развития юридической техники

Тема 2. Теория юридической техники
1. Юридическая техника и юридическая технология.
2. Понятие и структура юридической техники.
3. Классификация юридической техники.
4. Средства и приемы юридической техники: юридические конструкции, правовые аксиомы, презумпции, фикции.
5. Язык правовых документов.
6. Юридическая терминология. Правовые дефиниции.
7. Особенности юридической техники в различных правовых семьях.

Тема 3. Юридический документ
1. Понятие и основные характеристики юридического документа.
2. Форма юридического документа.
3. Структура юридического документа.
4. Виды юридических документов.
5. Нормативный правовой акт как разновидность юридического документа: понятие, виды, структура.
6. Стандарты оформления юридических документов.
7. Экспертиза юридических документов: понятие, виды.
8. Экспертное заключение и правила его оформления.

Тема 4. Содержание (правила) юридической техники
1. Понятие и виды правил юридической техники.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

2. Понятие и виды содержательных правил юридической техники.
3. Правила обеспечения логики права.
4. Структурные правила.
5. Языковые правила.
6. Формальные правила.
7. Процедурные правила.

Тема 5. Правотворческая техника
1. Понятие и содержание правотворческой техники.
2. Требования к содержанию нормативных актов.
3. Правила и приемы формирования внутренней формы нормативного акта.
4. Понятие и требования к правотворческой процедуре.
5. Планирование правотворческой деятельности.
6. Понятие и значение концепции нормативного акта.
7. Описание стадий принятия законопроекта.
8. Процедура принятия правительственных постановлений.
9. Понятие и содержание ведомственного правотворчества.
10. Значение опубликования нормативных актов.
11. Способы вступления нормативных актов в юридическую силу.
12. Способы прекращения действия нормативных актов.

Тема 6. Техника систематизации и толкования законодательства
1. Понятие и причины систематизации правовых актов.
2. Значение и принципы систематизации.
3. Правила систематизации.
4. Виды систематизации и их особенности: кодификация, консолидация, инкорпорация.
5. Учет нормативных актов и его значение.
6. Понятие и значение толкования норм права в профессиональной деятельности юриста.
7. Виды толкования норм права и их специфика.
8. Правила и приемы техники толкования норм права.
9. Интепретационные акты и правила их составления.

Тема 7. Правореализационная юридическая техника
1. Понятие и значение правореализационной юридической техники
2. Полнятие и специфи ка правореализационных юридических документов.
Правила составления правороеализационных юридических документов.

Тема 8. Правоприменительная техника
1. Понятие и виды правоприменения.
2. Правоприменительный акт: понятие, признаки, отличие от нормативного акта.
3. Виды правоприменительных актов.
4. Основные правила техники составления правоприменительны актов.
5. Требования к судебным актам и правила их оформления.

Примерные задания для письменных практических работ:

1. Составить пояснительную записку к проекту нормативного правового акта.
2. Провести анализ юридического документа на соответстиве требованиям ГОСТ.
3. Составить карточку учета нормативного правового акта.
4. Составить проект правоприменительного акта.
5. Составить проект локального нормативного акта.
6. Составить экспертное заключение на правовой акт.
7. Произвести анализ порядка вступления в юридическую силу нормативного акта.

Примерные тесты для тестирования

1. Правотворчество включает в себя:
а) Законотворчество, законодательный процесс
б) Нормотворчество, нормотворческий процесс
в) Правообразование
г) Преобразование права
2. Компонентами законотворчества являются:
а) познание, деятельность, результат

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

б) умозаключение, мышление, результат
в) познание, умозаключение, мышление
г) гипотеза, диспозиция, санкция
3. Итоговая цель законотворчества, это:
а) закон
б) законопроект
в) идея законопроекта
г) Концепция законопроекта
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) законотворчество
б) законодательная система
в) юридическая техника
г) правотворчество
5. Процедура, процесс разработки общеобязательных правовых предписаний, это:
а) законотворчество
б) законодательная система
в) нормотворчество
г) Нигилизм
6. Конкретный объект правотворческой деятельности, содержащий потенциальные правовые предписания документ, разработкой которого занимается нормотворческий орган, это:
а) нормативный акт
б) распоряжение
в) законопроект
г) предписание
7. Совокупность правовых норм, объединенных под общим заголовком и принятых предусмотренным в Конституции РФ законодательным органом в соответствии с установленной процедурой, это:
а) комментарий к закону
б) закон
в) постановление
г) распоряжение
8. По какому признаку можно классифицировать правотворчество, если оно делится на правотворчество: народа; государственных органов, должностных лиц, государственных органов
а) признаку субъектного состава
б) по территориальному признаку
в) в зависимости от компетенции
г) в зависимости от уровня власти
9. Правотворчество является активной, творческой деятельностью, важнейшим средством управления обществом, государством, показателем его
а) Культуры
б) Цивилизованности
в) Материальной обеспеченности
г) Демократизма
10. От какого показателя зависит уровень правотворчества с учетом его правовой эффективности
а) Государственного устройства
б) Системы государственной власти
в) Политического режима
г) Территориальных особенностей государства

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

1. Понятие, предмет и структура юридической техники как науки и учебной дисциплины, ее значение для разработки и составления нормативных правовых актов и нормативных документов, служебных и процессуальных документов, подготовки и принятию правовых актов с соответствии с профилем деятельности.
2. Методология юридической техники, ее содержание и структура.
3. История развития юридической техники, современное состояние юридической техники в России.
4. Основные средства и приемы юридической техники, их значение для разработки и составления нормативных правовых актов и нормативных документов, служебных и процессуальных документов, подготовки и принятию правовых актов с соответствии с профилем деятельности.
5. Понятие юридического документа, его форма, структура и видовые особенности.
6. Экспертиза правовых актов: понятие, цели и виды, ее роль в процессе подготовки и принятию правовых актов с соответствии с профилем деятельности.
7. Содержательные правила юридической техники и их значение для разработки и составления нормативных правовых актов и нормативных документов, служебных и процессуальных документов, подготовки и принятию правовых актов с соответствии с профилем деятельности.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

8. Понятие и виды процедурных правил юридической техники и значение для разработки и составления нормативных правовых актов и нормативных документов, служебных и процессуальных документов, подготовки и принятию правовых актов с соответствии с профилем деятельности.
9. Формальные (реквизитные) правила юридической техники и значение для разработки и составления нормативных правовых актов и нормативных документов, служебных и процессуальных документов, подготовки и принятию правовых актов с соответствии с профилем деятельности.
10. Понятие и виды правотворчества в Российской Федерации.
11. Понятие и содержание законодательной техники, ее значение для разработки и составления нормативных правовых актов и нормативных документов, подготовки и принятию правовых актов с соответствии с профилем деятельности.
12. Концепция нормативного акта: понятие и значение для разработки и составления нормативных правовых актов и нормативных документов, подготовки и принятию правовых актов с соответствии с профилем деятельности.
13. Требования к внутренней форме нормативных актов, их значение для разработки и составления нормативных правовых актов и нормативных документов, подготовки и принятию правовых актов с соответствии с профилем деятельности.
14. Понятие и виды правотворческой процедуры, требования ее осуществлению, ее значение для разработки и составления нормативных правовых актов и нормативных документов, подготовки и принятию правовых актов с соответствии с профилем деятельности
15. Понятие и содержание стадий законодательного процесса в России.
16. Юридическая техника опубликования нормативных актов, привести примеры.
17. Понятие, значение и принципы систематизации правовых актов, привести примеры.
18. Содержание интерпретационной техники, виды, примеры, значение ее значение для разработки и составления служебных и процессуальных документов.
19. Правореализационные документы и техника их создания, ее значение для разработки и составления служебных и процессуальных документов.
20. Правоприменительные акты и техника их создания, ее ее значение для разработки и составления служебных и процессуальных документов.

Примерные задания для промежуточной аттестации:
1. Проведите анализ юридического документа на соответствие правилам его оформления по ГОСТ.
2. Выделите структурные элементы нормативного правового (правоприменительного) акта.
3. Составьте проект процессуального документа.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

1. Правотворчество включает в себя:
а) Законотворчество, законодательный процесс
б) Нормотворчество, нормотворческий процесс
в) Правообразование
г) ПреобразовНавыками применения правил юридической техники при осуществлении профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ание права
2. Компонентами законотворчества являются:
а) познание, деятельность, результат
б) умозаключение, мышление, результат
в) познание, умозаключение, мышление
г) гипотеза, диспозиция, санкция
3. Итоговая цель законотворчества, это:
а) закон
б) законопроект
в) идея законопроекта
г) Концепция законопроекта
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) законотворчество
б) законодательная система
в) юридическая техника
г) правотворчество
5. Процедура, процесс разработки общеобязательных правовых предписаний, это:
а) законотворчество
б) законодательная система
в) нормотворчество
г) Нигилизм

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

6. Конкретный объект правотворческой деятельности, содержащий потенциальные правовые предписания документ, разработкой которого занимается нормотворческий орган, это:
а) нормативный акт
б) распоряжение
в) законопроект
г) предписание
7. Совокупность правовых норм, объединенных под общим заголовком и принятых предусмотренным в Конституции РФ законодательным органом в соответствии с установленной процедурой, это:
а) комментарий к закону
б) закон
в) постановление
г) распоряжение
8. По какому признаку можно классифицировать правотворчество, если оно делится на правотворчество: народа; государственных органов, должностных лиц, государственных органов
а) признаку субъектного состава
б) по территориальному признаку
в) в зависимости от компетенции
г) в зависимости от уровня власти
9. Правотворчество является активной, творческой деятельностью, важнейшим средством управления обществом, государством, показателем его
а) Культуры
б) Цивилизованности
в) Материальной обеспеченности
г) Демократизма
10. От какого показателя зависит уровень правотворчества с учетом его правовой эффективности
а) Государственного устройства
б) Системы государственной власти
в) Политического режима
г) Территориальных особенностей государства

6.4. Критерии оценивания

Тест
Оценка за тест зависит от % правильно выполненных заданий: 0-49% -неудовлетворительно, 50-69% - удовлетворительно, 70-89% - хорошо, 90-100% - отлично.

Устный опрос (краткий конспект)
Проводится по вопросам темы, вынесенной на практическое занятие.
Критериями оценивания устного ответа (краткого конспекта) выступают следующие качества знаний:
полнота – количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу;
глубина – совокупность осознанных знаний об объекте;
конкретность – умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний (доказать на примерах основные положения);
системность – представление знаний об объекте в системе, с выделением структурных её элементов, расположенных в логической последовательности;
развёрнутость – способность развернуть знания в ряд последовательных шагов;
осознанность – понимание связей между знаниями, умение выделить существенные и несущественные связи, познание способов и принципов получения знаний.
Ответы обучающегося оцениваются оценками: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично.

Письменная практическая работа выполняется самостоятельно обучающимся и представляет собой форму проверки навыков обучающегося по применению полученных знаний и умений на практике в процессе подготовки проектов нормативных актов, их экспертной оценки, составления юридических документов. Оценка за письменное практическое задание зависит от % правильно выполненного задания: 0-49% -неудовлетворительно, 50-69% - удовлетворительно, 70-89% - хорошо, 90-100% - отлично.

Порядок проведения зачета
Зачет проводится на последнем практическом занятии по дисциплине.
В случае если по результатам работы на практических занятиях обучающийся более 80 % контрольных мероприятий (устный опрос, тестирование, письменная практическая работа) выполнил на оценку "хорошо" и "отлично", отметка «зачтено» ставится автоматически.
Зачет проводится в устной форме.
При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий зачет проводится в форме онлайн-тестирования.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Критерии оценивания уровня сформированности ОПК-3.2
Зачтено: обучающийся на высоком, среднем или базовом уровне знает необходимые средства юридической техники, необходимые для разработки нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности;
на высоком, среднем или базовом уровне умеет использовать средства юридической техники в процессе разработки нормативных правовых актов;
на высоком, среднем или базовом уровне владеет навыками выбора необходимых средств юридической техники для разработки нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности.
Незачтено: обучающийся не знает необходимые средства юридической техники, необходимые для разработки нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности; не умеет использовать средства юридической техники в процессе разработки нормативных правовых актов;
не владеет навыками выбора необходимых средств юридической техники для разработки нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности.

Критерии оценивания уровня сформированности ОПК-5.1
Зачтено: обучающийся на высоком, среднем или базовом уровне знает требования юридической техники, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов;
на высоком, среднем или базовом уровне умеет применять требования юридической техники при составлении процессуальных и служебных документов.;
на высоком, среднем или базовом уровне владеет навыками применения требований при составлении процессуальных и служебных документов.
Незачтено: обучающийся не знает требования юридической техники, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности; не умеет применять требования юридической техники при составлении процессуальных и служебных документов; не владеет навыками применения требований при составлении процессуальных и служебных документов.

Критерии оценивания уровня сформированности ПК-6.1
Зачтено: обучающийся на высоком, среднем или базовом уровне знает основные требования юридической техники, предъявляемые к подготовке и принятию правовых актов в соответствии с профилем деятельности.;
на высоком, среднем или базовом уровне умеет применять основные правила юридической техники при подготовке проектов правовых актов;
на высоком, среднем или базовом уровне владеет навыками применения основных требований юридической техники при подготовке правовых актов в соответствии с профилем деятельности.
Незачтено: обучающийся не знает основные требования юридической техники, предъявляемые к подготовке и принятию правовых актов в соответствии с профилем деятельности.;
не умеет применять основные правила юридической техники при подготовке проектов правовых актов;
не владеет навыками применения основных требований юридической техники при подготовке правовых актов в соответствии с профилем деятельности.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Григорьев А. С.	Юридическая техника: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/451778)	Москва : Юрайт, 2020	ЭБС
Л1.2	Горохова С. С.	Юридическая техника: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/469165)	Москва : Юрайт, 2021	ЭБС
Л1.3	Бялт В. С.	Юридическая техника в схемах: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/474084)	Москва : Юрайт, 2021	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Малько А. В., Костенко М. А., Яровая В. В., Малько А. В.	Юридическая техника: словарь-справочник: словарь (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492)	Москва : Директ-Медиа, 2014	ЭБС
Л2.2	Баранов В. А., Гущин В. В., Долгих И. С., Лапин А. В., Лапина М. А.	Ведомственное нормотворчество: теория и практика применения: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252011)	Москва : Проспект, 2014	ЭБС
Л2.3	Гранкин И. В.	Правотворческий процесс: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444408)	Москва : Проспект, 2016	ЭБС

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.4	Давыдова М. Л.	Юридическая техника: общая часть: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494481)	Москва : Проспект, 2018	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru Раздел «Официальное опубликование правовых актов» в электронном виде» http://publication.pravo.gov.ru/

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

MS Office365

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru/) КонсультантПлюс : справочно- правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

2. Справочно-правовая система «Гарант» (http://www.garant.ru/) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

3. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (https://rusneb.ru/) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: http://нэб.рф. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий (презентации, раздаточный материал).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

В случае применения при изучения дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающемуся необходимо иметь доступ к компьютеру, ноутбуку, планшету, смартфону с программным обеспечением, позволяющим воспроизводить видеофайлы, аудиофайлы, презентации, просматривать изображения различных форматов, создавать текстовые файлы в формате Word.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

План занятия содержит перечень теоретических вопросов, выносимых на обсуждение, и практические задания для самостоятельной работы.

Прежде чем приступить к выполнению практических заданий, необходимо внимательно изучить конспект лекции, соответствующий раздел рекомендованных учебников, иную литературу по предлагаемому перечню вопросов (см. список литературы).

Изучив условие практического задания для самостоятельной работы, следует обратиться к материалу для его решения. С текстами нормативных правовых актов можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (см. список электронных ресурсов).

Текущая аттестация проводится по результатам работы на практических занятиях. Обучающиеся, не аттестованные по результатам практических занятий, выполняют дополнительные задания по тематике занятия в форме устного либо письменного ответа, тестового или иного контроля, определяемого преподавателем. Форму текущей аттестации выбирает преподаватель, ведущий практические занятия.

Информация о форме текущей и промежуточной аттестации, о ее процедуре, о содержании и параметрах оценивания доводится преподавателем до сведения обучающихся на первом практическом занятии.

Промежуточная аттестация осуществляется при условии положительного результата по итогам контроля знаний. Формой промежуточной аттестации является зачет. Порядок проведения промежуточной аттестации и критерии оценивания описаны в Фонде оценочных средств дисциплины.

В случае применения при изучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального или отложенного времени.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Большую часть времени студенты самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Обучающиеся имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством форума в системе Moodle. Доступ обучающихся к учебным курсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе. Зачет проводится в форме онлайн-тестирования посредством системы Moodle.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно - образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «ElBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-РСМ» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:
- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:
- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
6.1. Перечень видов оценочных средств
6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
7.1. Рекомендуемая литература
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»