

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Набережночелнинский институт (филиал)  
Отделение юридических и социальных наук



Утверждаю

Заместитель директора  
по образовательной деятельности  
НЧИ КФУ Н.Д.Ахметов



« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

## **Программа дисциплины**

Юридическая техника и технология

Направление подготовки: 030900.68 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение управления организацией

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
  - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
  - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Туманов Д.Ю. (Кафедра юридических дисциплин, Отделение юридических и социальных наук), DJTumanov@kpfu.ru

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3	способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
ПК-1	способностью разрабатывать нормативные правовые акты
ПК-2	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-7	способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты
ПК-8	способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основные общеобразовательные и общекультурные дисциплины, учитывать опыт и знания, полученные в ходе образовательного процесса в практической деятельности;
- систему законодательства Российской Федерации и актов органов местного самоуправления, основы нормотворческого процесса, принципы и правила юридической техники;
- особенности правоприменительного процесса в РФ; правила оформления юридических документов в процессе выявления, пресечения и расследования правонарушений;
- значение, структуру юридических документов, правила оформления юридических документов приемы и способы толкования нормативно-правовых актов;
- классификацию правоприменительных актов, приемы, средства и способы юридической техники, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Должен уметь:

- последовательно развивать и совершенствовать полноту, точность, глубину, быстроту восприятия информации;
- классифицировать нормативно-правовые акты и юридические документы различных отраслей права, составлять проекты нормативно-правовых актов и других юридических документов;
- применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности; реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- выявлять нормы права, влияющие на содержание юридических документов, определять содержание документов в точном соответствии с законом;
- применять полученные знания для разработки и оформления нормативных правовых и правоприменительных актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

Должен владеть:

- высоким уровнем развития мыслительных способностей и мыслительной деятельности в соответствие с законами и требованиями логики;
- приемами юридической техники при подготовке нормативно-правовых актов и юридических документов;
- навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности; навыками квалифицированно реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

- грамотным юридическим языком, понятийным аппаратом отраслевых юридических наук;
- навыками подготовки квалифицированных юридических заключений, консультирования в конкретных сферах юридической деятельности, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

Должен демонстрировать способность и готовность:

Применять результаты освоения дисциплины в профессиональной деятельности.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "М1.В.02 Общенаучный" основной профессиональной образовательной программы 030900.68 "Юриспруденция (Правовое обеспечение управления организацией)" и относится к вариативной части.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 30 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 26 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 42 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет во 2 семестре.

## 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Понятие, соотношение, методология юридической техники и технологии.	2	2	0	0	6
2.	Тема 2. История развития юридической техники.	2	2	0	0	6
3.	Тема 3. Общая характеристика юридической техники.	2	0	4	0	6
4.	Тема 4. Правотворческая техника.	2	0	4	0	6
5.	Тема 5. Правосистематизирующая юридическая техника.	2	0	6	0	6
6.	Тема 6. Правореализационная юридическая техника.	2	0	6	0	6
7.	Тема 7. Интерпретационная юридическая техника.	2	0	6	0	6
	Итого		4	26	0	42

### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

#### Тема 1. Понятие, соотношение, методология юридической техники и технологии.

Понятие юридической техники и технологии. Понятие юридической техники. Понятие юридической технологии. Соотношение категорий юридическая техника и юридическая технология. Юридическая техника как наука. Юридическая техника как учебная дисциплина. Задачи и назначение юридической техники. Методологические основы юридической техники и технологии.

#### Тема 2. История развития юридической техники.

История развития юридической техники. Стадии развития юридической техники. Отечественная история юридической техники и технологии. Развитие юридической техники и технологии в дореволюционной России. Отечественная юридическая техника советского периода. Зарубежный опыт развития законодательной техники.

### Тема 3. Общая характеристика юридической техники.

Общая характеристика юридической техники. Понятие и сферы осуществления юридической деятельности. Правовые документы: понятие, признаки и виды. Конституционные акты. Законы. Понятие и признаки подзаконных актов. Акты судебных органов. Нормативные договоры. Понятие и структура юридической техники. Виды юридической техники.

### Тема 4. Правотворческая техника.

Правотворческая техника. Понятие, принципы и виды правотворчества. Правотворческая процедура. Отличие правотворчества и законотворчества. Понятие и стадии законотворчества в России. Законодательная техника: понятие и элементы. Понятие и назначение законодательной техники. Правила законодательной техники.

### Тема 5. Правосистематизирующая юридическая техника.

Правосистематизирующая юридическая техника. Понятие систематизации права. Субъекты систематизации. Основные этапы систематизации. Причины и необходимость систематизации. Виды систематизации права. Кодификация и правила ее проведения. Консолидация и правила ее проведения. Инкорпорация и правила ее проведения. Учет правовых актов.

### Тема 6. Правореализационная юридическая техника.

Правореализационная юридическая техника. Реализация права и ее формы: использование, исполнение, соблюдение. Правореализационные акты и техника их создания. Правоприменение. Правоприменительная техника. Причины правоприменения. Формы правоприменения. Виды правоприменения. Правоприменительные акты, их классификация.

### Тема 7. Интерпретационная юридическая техника.

Интерпретационная юридическая техника. Толкование как вид юридической работы. Понятие толкования. Техника и технология толкования нормативных актов. Способы толкования нормативных актов (толкование: языковое, логическое, систематическое, специальное, историческое, телеологическое (целовое), функциональное, официальное, аутентичное, судебное). Методы усвоения смысла нормативных актов (философский, политический, социологический, этический). Акты толкования и их особенности.

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

### 6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
<b>Семестр 2</b>			
	<i>Текущий контроль</i>		
1	Устный опрос	ПК-1 , ПК-2 , ОК-3 , ПК-7 , ПК-8	1. Понятие, соотношение, методология юридической техники и технологии. 2. История развития юридической техники.

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
2	Реферат	ОК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8	3. Общая характеристика юридической техники. 4. Правотворческая техника. 5. Правосистематизирующая юридическая техника. 6. Правореализационная юридическая техника. 7. Интерпретационная юридическая техника.
3	Тестирование	ОК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8	1. Понятие, соотношение, методология юридической техники и технологии. 2. История развития юридической техники. 3. Общая характеристика юридической техники. 4. Правотворческая техника. 5. Правосистематизирующая юридическая техника. 6. Правореализационная юридическая техника. 7. Интерпретационная юридическая техника.
	<b>Зачет</b>	ОК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8	

**6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Семестр 2</b>					
<b>Текущий контроль</b>					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Реферат	Тема раскрыта полностью. Продемонстрировано превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрировано хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.	Тема раскрыта слабо. Продемонстрировано удовлетворительное владение материалом. Используются источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.	Тема не раскрыта. Продемонстрировано неудовлетворительное владение материалом. Используются источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.	2
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	3
	<b>Зачтено</b>		<b>Не зачтено</b>		



Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Зачет</b>	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

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

Приложение. Развёрнутое содержание оценочных средств - в прикреплённом файле  
[F988860856/FOS\\_YuTiT.pdf](F988860856/FOS_YuTiT.pdf)

## Семестр 2

### Текущий контроль

#### 1. Устный опрос

Темы 1, 2

Тема 1.

1. Понятие юридической техники.
2. Понятие юридической технологии.
3. Соотношение категорий юридическая техника и юридическая технология.
4. Юридическая техника как наука.
5. Юридическая техника как учебная дисциплина.
6. Задачи и назначение юридической техники.
7. Методологические основы юридической техники и технологии.

Тема 2.

1. Стадии развития юридической техники.
2. Отечественная история юридической техники и технологии.
3. Развитие юридической техники и технологии в дореволюционной России.
4. Отечественная юридическая техника советского периода.
5. Зарубежный опыт развития законодательной техники.

#### 2. Реферат

Темы 3, 4, 5, 6, 7

Примерная тематика рефератов:

1. Соотнесение понятия юридическая техника и законодательная техника.
2. Основные виды юридической техники.
3. Основные виды средств и способов юридической техники.
4. Понятие законодательной техники.
5. Критерии классификации видов законодательной техники.
6. Стадии правоприменения.
7. Признаки правоприменительного акта.
8. Особенности правоприменительной техники.
9. Основные требования, предъявляемые к оформлению правоприменительного акта.
10. Признаки акта толкования.
11. Классификация актов толкования.
12. Понятие интерпретационной техники.
13. Правила структуризации постановления Пленума Верховного Суда РФ.
14. Краткая характеристика средств и способов интерпретационной техники.
15. Понятие юридической конструкции.
16. Отличие процессуальных норм от материальных.
17. Юридические конструкции из текста федеральных законов.
18. Классификация юридических конструкций.
19. Структурные элементы конструкции договора найма жилья.

20. Понятие юридической фикции.
21. Отличие юридических фикций от презумпций.
22. Юридические презумпции, содержащиеся в Конституции России.
23. Требования к использованию юридических фикций.
24. Правовые аксиомы и основания для их квалификации.
25. Определение юридического символа.
26. Требования, предъявляемые к использованию в тексте закона юридических символов.
27. Примеры различных видов перечислений.
28. Требования, предъявляемые к использованию перечислений в тексте закона.
29. Достоинства и недостатки перечислений как приема юридической техники.
30. История отечественной юридической техники.

### 3. Тестирование

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Примерные тестовые задания:

1. Основоположник учения о юридической технике:

- а) Иеремия Бентам;
- б) Рудольф Йеринг;
- в) Шарль Луи Монтескьё;
- г) Френсис Бэкон.

2. Само понятие юридическая техника впервые сформулировал ...

- а) Шарль Луи Монтескьё;
- б) Иеремия Бентам;
- в) Рудольф Йеринг;
- г) Фрэнсис Бэкон.

3. Первооткрывателями в исследовании проблематики правотворческой техники были учёные:

- а) Великобритании и США;
- б) стран континентальной Европы;
- в) Ближнего Востока;
- г) России.

4. Первые попытки научного обоснования систематизации отечественного законодательства М.М. Сперанского относятся к :

- а) XVI в.
- б) XVII в.
- в) XVIII в.
- г) XIX в.

5. Особенности правоприменительной техники в древнем обществе:

- а) правоприменение осуществлялось специалистами;
- б) доказательства характеризовались символичностью и демонстративностью;
- в) в судебный процесс начинало вводиться понятие вины;
- г) применяется свободная оценка доказательств.

6. Юридическая техника - это ...

- а) материальная отрасль права;
- б) процессуальная отрасль права;
- в) система практических навыков подготовки и принятия правовых актов и их систематизации;
- г) система знаний о приемах, способах и методах ведения юридической работы.

7. Способы юридической техники - это ...

- а) пути достижения цели, упорядочения правового материала или правоотношения (например, человек, которого оскорбили вправе защищать себя в гражданско-правовом или уголовно-правовом порядке);
- б) сложная по содержанию деятельность, включающая в себя совокупность приемов (например, конструкция договора);
- в) действия, способные повторяться при осуществлении какой-либо юридической деятельности (например, приём отсылки к другому нормативному правовому акту)
- г) действия по привлечению виновного лица к юридической ответственности (например, при совершении правонарушения).



8. К содержанию юридической техники относятся правила:

- а) нормативные;
- б) процессуальные;
- в) процедурные;
- г) формализационные.

9. Правоприменительный акт - это ...

- а) акт, который содержит правовые нормы, общие установления, рассчитанные на длительное применение и распространяющиеся на неопределенный круг лиц;
- б) акт, принимаемый работодателем в пределах своей компетенции и действующие в рамках предприятия в отношении всех его работников;
- в) вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;
- г) официальный письменный документ, принятый уполномоченным органом (должностным лицом) в ходе разрешения конкретного юридического дела и содержащий индивидуально-конкретное властное предписание.

10. Аутентичное толкование даётся органом, ...

- а) вынесшим по спорному вопросу соответствующее решение;
- б) ранее принявшим толкуемую норму права;
- в) любым уполномоченным на то государственным органом;
- г) исполнительной власти соответствующего уровня власти.

11. Использование в тексте нормативного правового акта взаимоисключающих слов ? это ...

- а) моносемия;
- б) синонимия;
- в) полисемия;
- г) антиномия.

12. Применение права - это ...

- а) интеллектуальный процесс, направленный на выявление смысла норм права и доведение этого смысла до сведения других заинтересованных лиц;
- б) сознательно-волевая деятельность субъектов, наделенных компетенцией по созданию юридических норм путем принятия, изменения или отмены нормативно-правовых актов;
- в) деятельность уполномоченных органов (должностных лиц), выражающаяся в принятии индивидуально-конкретного государственно-властного предписания;
- г) приведение правовых документов к последовательному порядку для обеспечения качественного управления внутри компании.

13. Правовой документ, содержащий решения индивидуального характера, это:

- а) Правореализационный документ;
- б) Правотворческий акт;
- в) Интерпретационный акт;
- г) Локальный акт.

14. Понятия юридический акт и юридический документ:

- а) тождественны;
- б) совершенно различны;
- в) не тождественны, т.к. юридический акт включает в себя как документы, так и действия;
- г) не тождественны, т.к. юридический акт - это действие, а юридический документ - это письменная форма выражения юридического акта.

15. К видам юридической техники относится:

- а) Правонаделительная;
- б) Правораспорядительная;
- в) Правосистематизационная;
- г) Правоохранительная.

16. Что из указанного относится к актам инкорпорации:

- а) Конституция РФ;
- б) Гражданский кодекс РФ;
- в) Решение Конституционного Суда РФ;

г) Собрание законодательства РФ.

17. Право законодательной инициативы означает:

- а) право давать предложения по разработке законопроекта;
- б) право вносить законопроект для рассмотрения;
- в) право участвовать в разработке законопроекта;
- г) право давать разъяснения по содержанию законопроекта.

18. Правотворчество это:

- а) естественноисторический длительный процесс формирования права;
- б) возведение исключительно индивидуальной воли в форму позитивного права;
- в) деятельность субъектов права по установлению правоотношений;
- г) деятельность уполномоченных субъектов по установлению, изменению и отмене норм права.

19. Легальное толкование дается органом:

- а) принявшим соответствующую толкуемую норму;
- б) которому предоставлено право давать официальное толкование;
- в) принимающим решение по спорному вопросу;
- г) исполнительной и муниципальной власти.

20. Нормативные правовые акты по юридической силе делятся на:

- а) кодификационные и текущие;
- б) законные и подзаконные;
- в) постановления и приказы;
- г) указы и резолюции.

21. Объединение правовых актов по определенным критериям без какого-либо изменения их содержания или формы в единые сборники - это:

- а) консолидация;
- б) кодификация;
- в) упорядочение;
- г) инкорпорация.

22. По юридической силе акты толкования делятся на :

- а) аутентичные и официозные;
- б) официальные и неофициальные;
- в) эмпирические, профессиональные и доктринальные;
- г) нормативные и казуальные.

23. Признаком, отличающим закон от иных нормативных актов, является то, что закон :

- а) издается в определенном порядке;
- б) имеет общеобязательный характер;
- в) обладает высшей юридической силой;
- г) является формально определенным актом.

24. Актом правоприменения является :

- а) указ президента;
- б) решение суда;
- в) конституция;
- г) федеральный закон.

25. К подзаконным нормативным правовым актам относятся:

- а) акты представительных органов местного самоуправления;
- б) правоприменительные акты;
- в) интерпретационные акты;
- г) постановления правительства РФ.

26. Нормативный правовой акт отличается от правоприменительного:

- а) обязательным характером;
- б) формальной определенностью;

- в) общим характером действий;
- г) способностью порождать определенные юридически значимые последствия;

27. К юридической технике относятся:

- а) технические средства юридических компаний и отделов;
- б) справочные правовые системы Гарант, Консультант;
- в) средства мобильной связи, социальных сетей;
- г) средства и способы оформления правовых документов.

28. Кодификация как вид систематизации нормативно-правовых актов отличается от инкорпорации тем, что:

- а) упорядочивает нормативный материал;
- б) использует правила, средства юридической техники;
- в) (позволяет изменять содержание правовых норм;
- г) её результаты закреплены в письменном виде.

29. Что из этого является видом систематизации нормативных правовых актов:

- а) квалификация;
- б) классификация;
- в) консолидация;
- г) индивидуализация.

30. Чем отличается применение от иных форм реализации права:

- а) субъектами реализации;
- б) активным характером поведения;
- в) вынужденностью действий;
- г) наступлением правовых последствий.

#### **Зачет**

Вопросы к зачету:

1. Сущность, основные задачи и функции теории юридической техники и технологии как отрасли юридической науки.
2. Понятие и значение курса Юридическая техника и технология как учебной дисциплины.
3. Понятие юридической техники и ее виды
4. Методология теории юридической техники и технологии как отрасли юридической науки.
5. Средства юридической техники и технологии.
6. Соотношение юридической техники и технологии.
7. Нормативно-правовое предписание и его виды.
8. Междисциплинарные связи курса Юридическая техника и технология как учебной дисциплины.
9. Виды юридических конструкций.
10. Юридическая техника нотариальных актов.
11. Оценочные понятия: сущность и проблемы использования.
12. Понятие юридической технологии и ее виды.
13. Юридическая техника правовой нормы
14. Состав юридической техники.
15. Нетипичные нормативно - правовые предписания.
16. Дефекты юридической техники.
17. Юридическая техника закона.
18. Юридическая техника подзаконных нормативно - правовых актов.
19. Юридическая техника локальных нормативно - правовых актов.
20. Особенности юридической техники нормативно - правового договора.
21. Понятие и значение юридической техники правоинтерпретационных актов.
22. Юридические конструкции.
23. Юридическая техника правоинтерпретационных актов Верховного суда РФ.
24. Правоинтерпретационные ошибки.
25. Юридические документы: понятие, виды, значение.
26. Юридическая техника дискреционных норм права.
27. Юридическая техника правоприменительного акта.
28. Правоприменительное усмотрение как элемент технологии правоприменительной деятельности
29. Систематизация нормативно-правовых актов: понятие, виды.
30. Техника инкорпорации правовых актов.
31. Техника кодификации правовых актов.

32. Юридическая техника судебных актов.
33. Юридическая техника правоприменительных актов органов государственного управления.
34. Юридическая техника закона
35. Структура юридической технологии.
36. Виды юридических технологий.
37. Понятие и роль юридической технологии.
38. Неопределенность нормы права, ее природа и значение.
39. Технология правотворческой (законотворческой) деятельности.
40. Технология правосистематизационной деятельности.
41. Технология правоинтерпретационной деятельности.
42. Технология правоприменительной деятельности.
43. Юридическая техника отдельных юридических документов.
44. Техничко-юридическая экспертиза проектов нормативно-правовых актов и ее значение.
45. Антикоррупционная технико-юридическая экспертиза проектов нормативно-правовых актов и ее значение.

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

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
<b>Семестр 2</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	10
Реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.	2	20
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	3	20
<b>Зачет</b>	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

#### 7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями и предоставленных доступов НЧИ КФУ;

- в печатном виде - в фонде библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ.

#### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Государственная Дума РФ - [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)

СПС Гарант - <http://www.garant.ru>

СПС Консультант Плюс - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

#### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Лекционные занятия - это вид учебных занятий, в ходе которых магистрант получает основную информацию по темам, подлежащим изучению в рамках данной учебной дисциплины. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у магистрантов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.</p> <p>Содержание лекционного занятия как важнейшего элемента учебного процесса должно выполнять следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>информационную - изложение системы знаний, какого-либо объема научной информации;</li> <li>мотивационную - формирование познавательного интереса к содержанию учебной дисциплины и профессиональной мотивации будущего специалиста, содействие активизации мышления магистрантов;</li> <li>установочную - обеспечение основы для дальнейшего усвоения учебного материала;</li> <li>воспитательную - формирование сознательного отношения к процессу обучения, стремления к самостоятельной работе и всестороннему овладению профессиональными навыками.</li> </ul> <p>Содержание и форма проведения лекционного занятия должны соответствовать требованиям, определяющим качественный уровень образовательного процесса. К ним относятся: научная обоснованность, информативность и современный научный уровень дидактических материалов, излагаемых в лекции;</p> <p>методически отработанная и удобная для восприятия последовательность изложения и анализа, четкая структура и логика раскрытия излагаемых вопросов;</p> <p>глубокая методическая проработка проблемных вопросов лекции, доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;</p> <p>яркость изложения, эмоциональность, использование эффективных ораторских приемов - выведение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, изложение доступным и ясным языком, разъяснение вновь вводимых терминов и названий;</p> <p>вовлечение в познавательный процесс аудитории, активизация мышления слушателей, постановка вопросов для творческой деятельности;</p> <p>использование возможностей информационно-коммуникационных технологий, средств мультимедиа, усиливающих эффективность образовательного процесса.</p> <p>Существует несколько видов лекционных заданий.</p> <p>Вводная лекция читается в начале курса с целью дать магистрантам общее представление о его содержании, месте в учебном процессе и роли в их будущей практической деятельности. Такая лекция в значительной степени носит популярный характер и читается монологически. На вводной лекции обычно указывается список необходимой для работы литературы, разъясняется, какие вопросы будут изучены на практических, семинарских или лабораторных занятиях и т.п.</p> <p>Программная лекция проводится в соответствие с учебной программой курса и является основным типом лекционных занятий. На таких лекциях в рамках бюджета времени, отводимого учебным планом на дисциплину, излагается основное содержание изучаемой дисциплины. Усвоение теоретического лекционного материала может быть достигнуто и достигнуто за счет создания компьютерных обучающих программ и использования телекоммуникаций в учебном процессе. В качестве основных технологий, используемых для организации изучения теоретического материала при дистанционной форме подачи материала, могут использоваться обычные лекции, читаемые преподавателем по установленному расписанию, но в формате on-line с применением технических средств для передачи информации на удаленном расстоянии, а также видеолекции (заранее записанный преподавателем теоретический материал). Достоинством такого способа изложения теоретического материала является возможность прослушать лекцию в любое удобное время, повторно обращаясь к наиболее трудным местам.</p>



Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Подготовка студентов к семинарским занятиям и последующее выступление является одной из форм изучения дисциплины. Доклад студентов на семинарских занятиях представляет собой устное выступление с использованием рукописного конспекта, плана доклада, схем, рисунков, иллюстраций и т.д. В процессе доклада студент должен изложить основные положения рассматриваемого вопроса, обратить внимание на его дискуссионные аспекты, быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.</p> <p>На практических (семинарских) занятиях студенты обсуждают предлагаемые им вопросы. Часть практических занятий проводится в форме диалога. Также при подготовке к отдельным практическим занятиям студенты могут формировать исследовательские группы для более глубокого изучения той или иной научной проблемы. В конце практического занятия предполагается устный опрос.</p> <p>Формами проведения семинарского проведения занятия могут быть традиционные опросы, доклад и интерактивные формы занятий. Работа студентов на семинарских занятиях учитывается при выставлении оценок текущей и промежуточной аттестации по курсу.</p> <p>При организации практических занятий с применением дистанционных технологий они приобретают некоторую специфику, связанную с использованием информационных технологий. Общение преподавателя с учащимися в основном ведется с использованием on-line технологий. Семинары могут быть проведены с использованием следующих on-line технологий: чат, аудиоконференции, видеоконференции.</p> <p>Проведения семинара с применением дистанционных технологий включает непосредственное общение между учащимися и преподавателем, организованное в сети в режиме on-line. Вместе с тем, если семинар проводится в режиме чата, работа с письменным текстом требует от учащихся и особенно от преподавателя, которому приходится параллельно вести несколько учебных диалогов и в то же время поддерживать общую сюжетную линию коллективного обсуждения проблем, высокого уровня работы на компьютере, хорошего владения клавиатурой, умения быстро оценивать ситуацию и принимать конструктивные решения.</p>
самостоятельная работа	<p>Одним из шагов к решению задач реализации самостоятельной работы является формирование у студентов умения работать с первичными текстами и создавать тексты вторичные. Вторичные тексты служат для хранения, накопления, переработки и совершенствования первичной информации. Именно это назначение и определяет их существенную роль в обучении: создавая вторичные тексты, студент приобретает навыки самостоятельной обработки, кодировки и извлечения научной и любой другой информации. К вторичным текстам относятся аннотации, эссе, рефераты, конспекты, обзоры, рецензии, критические статьи.</p> <p>При подготовке студент должен уяснить цели и задачи исследования, изучить учебную литературу, специальную литературу, соответствующую судебную практику, в случае необходимости обратиться к отечественным и зарубежным источникам права. Подготовить доклад только по одному учебнику нельзя, так как последний больше играет роль методологического ориентира, призванного помочь студенту разобраться в большом объеме дополнительной литературы.</p> <p>В системе обмена учебного материала с применением дистанционных технологий возможности организации самостоятельной работы расширяются. Самостоятельная работа с исследовательской и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, сохраняется как важное звено, но ее основу теперь составляет самостоятельная работа с обучающими программами, с тестирующими системами, с информационными базами данных. Расширение сферы самостоятельной работы учащихся при дистанционном обучении приводит к увеличению ее доли в организации учебного процесса. Фактически речь идет о самостоятельной работе учащихся с лекционным (теоретическим) материалом, о текущем и промежуточном самоконтроле, о выполнении ученической исследовательской работы, о подготовке к семинарским или практическим работам, о работе с компьютерными тренажерами и имитационными моделями и т.д. Расширение объема самостоятельной работы учащихся сопровождается расширением информативного поля и позволяет использовать электронные издания, ресурсы сети Интернет - электронные базы данных, каталоги и фонды библиотек, архивов и т.д.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
устный опрос	<p>Одним из шагов к решению задач реализации самостоятельной работы является формирование у студентов умения студентов работать с первичными текстами и создавать тексты вторичные. Вторичные тексты служат для хранения, накопления, переработки и совершенствования первичной информации. Именно это назначение и определяет их существенную роль в обучении: создавая вторичные тексты, студент приобретает навыки самостоятельной обработки, кодировки и извлечения научной и любой другой информации. К вторичным текстам относятся аннотации, эссе, рефераты, конспекты, обзоры, рецензии, критические статьи.</p> <p>При подготовке студент должен уяснить цели и задачи исследования, изучить учебную литературу, специальную литературу, соответствующую судебную практику, в случае необходимости обратиться к отечественным и зарубежным источникам права. Подготовить доклад только по одному учебнику нельзя, так как последний больше играет роль методологического ориентира, призванного помочь студенту разобраться в большом объеме дополнительной литературы.</p> <p>При использовании в учебном процессе дистанционных технологий устный опрос студентов не теряет своей актуальности. Он может быть перенесен в новый формат общения между преподавателем и обучающимися и организован применением обратной связи с помощью любых интерактивных средств. Устный опрос может быть проведен с использованием следующих on-line технологий: чат, аудиоконференции, видеоконференции.</p>
реферат	<p>Реферат - это сокращенное изложение учебного и научного материала. Реферат составляет часть учебного процесса и представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем соответствующих учебных дисциплин и овладения исследовательскими навыками.</p> <p>Студенты выполняют реферат на первом курсе, во II семестре.</p> <p>В процессе выполнения реферата решаются следующие задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. закрепление и углубление теоретических и практических знаний по дисциплине;</li> <li>2. выработка умений применять полученные знания для решения конкретных профессиональных задач;</li> <li>3. приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа;</li> <li>4. развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;</li> <li>5. приобщение к работе со справочной, специальной и нормативной литературой;</li> <li>6. применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;</li> <li>7. развитие интереса к научно-исследовательской работе.</li> </ol> <p>В процессе работы студент должен самостоятельно разработать тему, используя учебную и специальную литературу, нормативные источники и правоприменительную практику, критически исследовать материалы и сделать обоснованные выводы и предложения по исследуемой теме, излагая их логически последовательно, научным языком.</p> <p>Реферат должен показать умение студента: 1) работать с первоисточниками и критически оценивать нормативный материал и практику его применения; 2) на основе анализа изучаемого материала делать обобщения, выводы, правильно формулировать предложения, направленные на совершенствование юридической техники и технологии, а также практики их применения. Целью написания реферата является выработка умения выделять и передавать наиболее важное. В ходе написания реферата студенты обретают навыки поиска требуемой литературы, анализа источников информации с последующим письменным оформлением текста.</p> <p>Студент самостоятельно выбирает тему реферата.</p> <p>Основные требования: рекомендуемый объем реферата 10 - 15 листов печатного текста. Структура реферата: титульный лист, план работы, основная часть, список использованной литературы. Технические требования: шрифт Times new roman, 14 размер, межстрочный интервал 1,5.</p> <p>Реферат может быть передан обучающимся преподавателю в одной из форм, заранее утвержденных ведущим дисциплину преподавателем, это либо бумажный носитель, либо электронный вариант выполненной работы, переданный по средствам электронной связи с применением иных дистанционных технологий.</p> <p>В любом случае обучающиеся обязаны представить реферат для проверки не позднее сроков, установленных ведущим преподавателем и не позднее чем за 3 дня до даты проведения зачета по данной дисциплине.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
тестирование	<p>Тесты - это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.</p> <p>При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:</p> <p>а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;</p> <p>б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.</p> <p>в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;</p> <p>г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.</p> <p>д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.</p> <p>е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.</p> <p>Тестирование проводится, как правило, с применением компьютерных, в том числе дистанционных технологий. Это может быть групповое либо индивидуальное тестирование в специально оборудованной аудитории, либо с применением дистанционных технологий. При дистанционном тестировании оно проводится в режиме on-line, с подключением к Интернету и под непосредственным контролем ведущего дисциплину преподавателя. Обучающийся обязан четко выполнять все инструктивные указания преподавателя перед началом и в ходе тестирования.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	<p>Зачеты проводятся в объеме программы учебной дисциплины. Формы проведения зачёта - устная или письменная (включая форму компьютерного тестирования и применение дистанционных технологий). При проведении зачёта используются заранее разработанные билеты (тесты), утверждаемые заведующим кафедрой. Студентам заблаговременно предоставляется перечень вопросов, на основании которых преподаватель разрабатывает билеты (тесты).</p> <p>Во время зачета студентам предоставляется право пользоваться программой учебной дисциплины, а с разрешения преподавателя - также справочниками, таблицами, схемами и другими пособиями. В случае использования студентом во время зачета не разрешенных источников информации преподаватель отстраняет его от зачета, выставляет неудовлетворительную оценку ("не зачтено"). Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории (отключения от тестирующей программы) и последующего проставления в ведомость оценки "не зачтено".</p> <p>При систематической работе студента в течение всего семестра (посещение всех обязательных аудиторных занятий, регулярное изучение лекционного материала, успешное выполнение в установленные сроки аудиторных и домашних заданий, лабораторных и контрольных работ, активное участие в семинарах и т.д.) преподавателю предоставляется право выставлять отметку о зачете без опроса студента.</p> <p>При проведении зачёта в устной форме студенту в одном билете может быть задано не более двух четко сформулированных вопросов, рассчитанных по объему на подготовку к ответу в течение 20 минут и на ответ студента в течение до 10 минут. Преподавателю предоставляется право: - освободить студента от полного ответа на заданный вопрос, если преподаватель убежден в твердости знаний студента; - задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх билета, а также давать задачи и примеры по программе данной учебной дисциплины.</p> <p>Продолжительность письменного зачёта (а также зачета в форме тестирования) не должна превышать 90 минут. Количество вопросов (задач, практических ситуаций и т.д.) в билете (тесте) должно быть таким, чтобы охватить различные разделы и темы программы, и времени, отведённого на зачёт, хватило студентам не только на подготовку ответов, но и их аккуратное оформление.</p> <p>При проведении зачета в устной или письменной форме студент сам выбирает билет. По просьбе студента до начала ответа на выбранный билет, по усмотрению преподавателя, ему может быть предоставлена возможность выбора другого билета.</p> <p>В случае проведения компьютерного тестирования и применения дистанционных технологий студент чётко обязан выполнять все дополнительные инструкции преподавателя.</p> <p>Как готовиться к зачету</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> внимательно относитесь к срокам сдачи зачетов, форме проведения, к требованиям, которым должен соответствовать ответ студента;</li> <li><input type="checkbox"/> выясните на кафедре темы и перечень вопросов, по которым будет проводиться зачет;</li> <li><input type="checkbox"/> узнайте дополнительные источники информации;</li> <li><input type="checkbox"/> основной способ подготовки к зачету - систематическое посещение занятий;</li> <li><input type="checkbox"/> своевременно восстанавливайте возникшие пробелы.</li> </ul>

#### 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

#### 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

## **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 030900.68 "Юриспруденция" и магистерской программе "Правовое обеспечение управления организацией".

### Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 030900.68 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение управления организацией

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

#### Основная литература:

1. Актуальные проблемы теории государства и права : учебное пособие / Р.В. Шагиева, Л.А. Букалеров, В.В. Виноградов, М.А. Горбунов ; отв. ред. Р.В. Шагиева. - 2-е изд., пересмотр. - Москва : Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 576 с. - ISBN 978-5-91768-526-7. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/997102> (дата обращения: 20.07.2020). - Текст : электронный.
2. Краснов Ю.К. Юридическая техника: учебник / Ю.К. Краснов, В.В. Надвикова, В.И. Шкатулла. - Москва : Юстицинформ, 2014. - 536 с. - (Серия 'Образование'). - ISBN 978-5-7205-1221-7. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720512217.html> (дата обращения: 20.07.2020). - Текст : электронный.
3. Кашанина Т. В. Юридическая техника: учебник / Т.В. Кашанина. - 2-е изд., пересмотр. - Москва : Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с. - ISBN 978-5-91768-194-8. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/491346> (дата обращения: 20.07.2020). - Текст : электронный.

#### Дополнительная литература:

1. Теория государства и права : практикум / под ред. В. Б. Исакова. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 488 с. - ISBN 978-5-00156-043-2. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/1062795> (дата обращения: 20.07.2020). - Текст : электронный.
2. Нормотворческая юридическая техника : монография / под ред. Н.А.Власенко. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2011. - 312 с. - ISBN 978-5-16-103747-8 (online). - URL : <https://znanium.com/catalog/product/527253> (дата обращения: 20.07.2020). - Текст : электронный.
3. Кашанина Т. В. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество): учебное пособие / Т. В. Кашанина. - Москва : Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с. ISBN 978-5-91768-018-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/518426> (дата обращения: 08.09.2021). - Текст : электронный.
4. Проблемы теории государства и права : учебник / под ред. Н. А. Власенко. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. - 544 с. - ISBN 978-5-00156-067-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1450483> (дата обращения: 08.09.2021). - Текст : электронный.



Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
М1.В.02 Юридическая техника и технология

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 030900.68 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение управления организацией

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.