

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Кафедра теории и истории государства и права**

**Авторы-составители: Самылов Иван Васильевич  
Круглов Дмитрий Николаевич**

Рабочая программа дисциплины  
**ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА**  
Код УМК 91382

Утверждено  
Протокол №9  
от «02» июня 2022 г.

Пермь, 2022

## **1. Наименование дисциплины**

Юридическая техника

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в обязательную часть Блока « М.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление подготовки: **40.04.01** Юриспруденция  
направленность Гражданское право

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины **Юридическая техника** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**40.04.01** Юриспруденция (направленность : Гражданское право)

**ОПК.5** Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

**Индикаторы**

**ОПК.5.1** Выделяет виды юридических документов и требования к ним, реквизиты

**ОПК.5.2** Использует правила юридической техники при составлении различных правовых документов

**ПК.2** Способен квалифицированно применять правовые нормы

**Индикаторы**

**ПК.2.2** Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направление подготовки</b>	40.04.01 Юриспруденция (направленность: Гражданское право)
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	1
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	3
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	108
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	36
<b>Проведение лекционных занятий</b>	12
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	24
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	72
<b>Формы текущего контроля</b>	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Зачет (1 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА**

#### **1. ИСТОРИЯ, ПРЕДМЕТ И МЕТОД**

##### **Тема 1. ИСТОРИЯ, ПРЕДМЕТ И МЕТОД ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ**

1. Юридическая техника в истории развития юриспруденции. Формирование теоретических представлений о юридической технике.
2. Юридическая техника как совокупность средств и процедур, призванных обеспечить создание качественных правовых норм и их реализацию для достижения целей правового регулирования.
3. Юридическая техника как наука и учебная дисциплина. Предмет юридической техники-закономерности рациональной юридической деятельности по созданию, толкованию, реализации права.
4. Методы изучения юридической техники. Общенаучные и частнонаучные методы. Применение конкретно-социологических методов, моделирования, эксперимента, языковых методов. Методы научного познания юридической техники и технико-юридические методы практической деятельности (приемы, средства толкования, реализация права, систематизации и учета правовых актов и т.д.).

#### **2. ПОНЯТИЕ ВИДЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ**

##### **Тема 2. ПОНЯТИЕ ВИДЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ**

1. Сущность юридической техники как совокупности определенных средств для совершенствования процесса создания и реализации совершенства действующего права и практики его функционирования.
2. Определение понятия юридической техники и его место в системе понятиями общей теории права (правосознание, правовая культура, юридическая технология и др.).
3. Основания классификация и виды юридической техники. Классификация в зависимости от вида деятельности (правотворческая, властная правоприменительная и правореализационная техника). Виды юридической техники, выделяемые по профессиональному критерию (судебная, следственная, прокурорская, экспертная, адвокатская, нотариальная и др.), и о видах правовых актов (федеральных, региональных, муниципальных, локальных и т.д.).
4. Состав юридической техники. Понятие состава юридической техники. Правила (требования) юридической техники, средства (приемы) юридической техники как элемента ее состава.

#### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ**

##### **Тема 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ**

1. Правила юридической техники-основы содержания юридической техники. Внешние моральные правила: справедливость, демократизм, законность, гуманизм и др. как критерии оценки результат юридической деятельности.
2. Иные правила: экономичность, обоснованность, целесообразность, рациональность и др. как критерии выбора и использования средств юридической техники.
3. Конкретные (частные) правила (правила речевой коммуникации юриста, правила построения судебной и иной устной речи, правила толкования, правила составления и оформления юридических документов и др.).
4. Язык, термины, юридические конструкции, перечни, дефиниции, аксиомы, презумпции, преюдиции, фикции, знаки, буквы, цифры, преамбулы, исключения, примечания, сноски и т.д. как средства (приемы), используемые во всех видах юридической техники.

#### **4. ЮРИДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ КАК ОБЪЕКТ ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ**

## Тема 4. ЮРИДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ КАК ОБЪЕКТ ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ

1. Понятие, функции и виды юридических документов. Юридические документы как результат деятельности участников правоотношений. Информационная, коммуникативная, социальная функции юридических документов. Управленческая и воспитательная и иные функции.
2. Нормативные и индивидуальные документы, документы, фиксирующие юридические факты и документы доказательства, официальные и неофициальные документы, срочные и бессрочные и другие виды документов.
3. Технология работы с юридическими документами. Понятие технологии работы с юридическими документами. Стадии работы с юридическими документами. Создание, оформление, введение в действие, исполнение, контроль и хранение как стадии работы с документами.
4. Требования к юридическим документам. Понятие требований, достоверность, точность, полнота, авторитетность, своевременность и оперативность, доступность и ясность как требования к содержанию документов. Нормативные требования к содержанию и структуре отдельных видов следственных, прокурорских и судебных актов.

### **Контрольное мероприятие № 1**

## **5. ПРАВОТВОРЧЕСКАЯ ТЕХНИКА**

### Тема 5. ПРАВОТВОРЧЕСКАЯ ТЕХНИКА

1. Понятие и основные требования правотворческой техники. Точность и определенность терминов и формулировок, ясность и доступность текста, полнота и конкретность регулирования как требования к нормативному акту.
2. Структура и реквизиты нормативных правовых актов. Наименование акта, преамбула, основная часть и законодательные положения как элементы структуры нормативных актов.
3. Реквизиты нормативного акта. Создание концепции, подготовка проекта и его обсуждение, принятие акта и вступление его в силу как стадии правотворческой работы. Требование юридической техники на разных стадиях. Особенности правотворчества при создании внутренних нормативных актов в органах следствия.
4. Правовая экспертиза нормативных правовых актов и их проектов. Вопросы, подлежащие рассмотрению в процессе экспертизы. Наличие в проекте коррупционных факторов и предложений о способах их устранения или отсутствие в проекте коррупционных факторов – важный аспект экспертизы проектов нормативных актов. Содержание заключения правовой и антикоррупционной экспертизы.

## **6. ТЕХНИКА СИСТЕМАТИЗАЦИИ ЮРИДИЧЕСКИХ АКТОВ.**

### Тема 6. ТЕХНИКА СИСТЕМАТИЗАЦИИ ЮРИДИЧЕСКИХ АКТОВ

1. Понятие систематизации правовых актов. Систематизация нормативных и правоприменительных актов. Официальная и неофициальная систематизация. Значение систематизации.
2. Кодификация нормативных актов. Понятие и особенности кодификации. Техничко-юридические правила кодификации (планомерность, полнота собираемого материала, обобщение опыта прежней работы и др.).
3. Понятие и технико-юридические правила консолидации. Обзоры судебной, прокурорской и следственной – неофициальная консолидация правовых актов. Требования к обзорам.
4. Инкорпорация. Понятие и технико-юридические правила инкорпорации. Информационно-поисковые системы как разновидность неофициальной инкорпорации. Акты толкования (постановления судов

высших инстанций), правоприменительные акты (акты судов по конкретным делам), правоприменительные акты (образцы договоров) как объекты неофициальной инкорпорации.

## **7. ИНТЕРПРЕТАЦИОННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА**

### Тема 7. ИНТЕРПРЕТАЦИОННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА

1. Общая характеристика толкования права. Техника толкования права: понятие, общие требования.
2. Грамматическое толкование права: понятие, правила (лексические, синтаксические, стилистические). Их содержание.
3. Логическое, систематическое, специально-юридическое, историко-политическое толкование. Использование специальных приемов постижения смысла правовых предписаний. Толкование по объему: технические особенности.
4. Судебное толкование: общая характеристика и особенности. Технические особенности создания и оформления интерпретационных судебных актов.

## **8. ТЕХНИКА ЮРИДИЧЕСКОЙ АРГУМЕНТАЦИИ**

### Тема 8. ТЕХНИКА ЮРИДИЧЕСКОЙ АРГУМЕНТАЦИИ

1. Понятие юридической аргументации. Особенности юридической аргументации как деятельности, состоящей в приведении правовых доводов для достижения правового результата.
2. Виды юридической аргументации: устная и письменная, положительная и отрицательная, рациональная и эмоциональная, состязательная и не состязательная и др.
3. Цель аргументации – побуждение адресата аргументации к совершению юридически значимых действий. Частные цели: нейтрализовать аргументы оппонента, изменить линию его аргументации, принудить согласиться с собственными доводами и др.
4. Участники юридической аргументации: субъекты аргументации, адресат юридической аргументации, субъекты, способствующие юридической аргументации.

### **Контрольное мероприятие № 2**

Письменный тест на бланках

## **9. ПРАВОРЕАЛИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА**

### Тема 9. ПРАВОРЕАЛИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

1. Неопределенная реализация права и ее виды. Правореализационные документы непосредственной реализации права (доверенности, заявления, претензии, жалобы, ходатайства, письма и т.д.).
2. Требования к языку правореализационных документов, логичность и последовательность мысли, краткость, точность, ясность, полнота аргументов.
3. Нормативные требования, предъявляемые к отдельным видам документов, связанных с непосредственными способами реализации (заявления в суд, претензии, о поступлении на учебу, на работу и др.).
4. Техничко-юридические особенности договоров. Договор – основной вид правореализационных документов. Требования к содержанию, структуре и внешним атрибутам договора

## **10. ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА**

### Тема 10. ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА

1. Правоприменение как властный способ реализации права. Понятие правоприменения, правоприменительные акты: понятие и виды.

2. Требования к содержанию правоприменительных актов: законность, обоснованность, целесообразность, справедливость.
3. Требования к документальной форме правоприменительных актов (внешние реквизиты: наименование, дата, место издания, наименование органа, подписи). Структура правоприменительного акта.
4. Особенности правоприменительных актов составляемых судами (решения, приговоры, постановления, определения, судебные приказы). Требования к протоколу судебного заседания. Особенности правоприменительных актов следственных и прокурорских органов.

## **11. ПРАВОВЫЕ СИМВОЛЫ КАК ЭЛЕМЕНТ ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ**

### **Тема 11. ПРАВОВЫЕ СИМВОЛЫ КАК ЭЛЕМЕНТ ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ**

1. Понятие и признаки правового символа. Правовой символ как условный образ, которому право придает особый смысл. Правовой символ как особое средство юридической техники, дополняющее и конкретизирующее правовой текст.
2. Классификация правовых символов. Виды символов по способам внешнего выражения, прецедентные (флаги, знаки, отличия, награды, дорожные знаки и др.; изобразительные (герб, товарный знак, печать); письменные словесные (присяга, виза; звуковые (свисток, сирень); световые (светофор).
3. Требования к символам (по форме закрепления, к порядку изготовления, порядку использования), эстетические требования.
4. Функции правовых символов (регулятивная, информационная, правоустанавливающая, охранительная).

## **12. ТЕХНИКА ПРАВОВОГО МОНИТОРИНГА**

### **Тема 12. ТЕХНИКА ПРАВОВОГО МОНИТОРИНГА**

1. Понятие правового мониторинга как деятельности по анализу и оценке результатов правотворческой деятельности и эффективности реализации права. Нормативные документы, регламентирующие мониторинг правовой деятельности.
2. Понятие техники правового мониторинга как совокупности средств и приемов наблюдения, анализа и оценки правовой информации, критериев и показателей эффективности практики реализации права.
3. Виды мониторинга (предпроектный и мониторинг правоизменения). Общий отраслевой и точечный мониторинг. Постоянный и временный мониторинг.
4. Организация мониторинга правоприменения в Российской Федерации. Субъекты мониторинга. Ежегодный план мониторинга правоприменения. Его разработка, содержание. Использование результатов мониторинга.

### **Контрольное мероприятие № 3**

Работа на аудиторных занятиях

### **Итоговое контрольное мероприятие**

Мероприятие проводится в письменно-устной форме по билетам



## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная:

1. Правотворчество : учебное пособие для вузов / А. П. Альбов [и др.] ; под редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6141-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].  
<https://urait.ru/bcode/489742>
2. Юридическая техника : учебник для бакалавриата и специалитета / В. М. Баранов [и др.] ; под редакцией В. М. Баранова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 493 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-06848-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].  
<https://www.urait.ru/bcode/442152>

### Дополнительная:

1. Юридическая техника. Ежегодник/Нижегородская академия МВД России, Российское правотворческое общество, Нижегородский исследовательский научно-прикладной центр "Юридическая техника"; ред. В. М. Баранов.-Нижний Новгород:Нижегородская академия МВД России,2017.№ 11.Коллизии законодательных, интерпретационных, правоприменительных актов: доктрина, практика, техника преодоления.-2007.-1
2. Кашанина Т. В. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество):учебное пособие/Т.В. Кашанина.-Москва:Норма,2009, ISBN 978-5-91768-018-7.-287.- Библиогр. в подстроч. примеч.
3. Юридическая техника:Курс лекций/Нижегородская академия МВД.-Нижний Новгород,2015, ISBN 978-5-88840-130-9.-830.
4. Юридическая техника. Ежегодник/Нижегородская академия МВД России, Нижегородский исследовательский центр "Юридическая техника", Владимирский государственный университет; ред. В. М. Баранов.№ 9.Стратегия, тактика, техника законотворчества (взаимосвязь, инновационные достижения, ошибки).-Нижний Новгород:Нижегородская академия МВД России,2015.-851
5. Кашанина Т. В. Юридическая техника:учебник/Т. В. Кашанина.-Москва:Норма,2017, ISBN 978-5-91768-194-8.-495.-Библиогр. в конце разд.

## **9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

[law.edu.ru](http://law.edu.ru); Юридическая Россия

<http://psu.antiplagiat.ru> Антиплагиат

<http://sozd.parlament.gov.ru/> СОЗД ГАС «Законотворчество»

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Образовательный процесс по дисциплине **Юридическая техника** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
- доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
- интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы).

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

- справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Кодекс»;
- офисный пакет приложений (текстовый процессор, программа для подготовки электронных презентаций);
- программа демонстрации видеоматериалов (проигрыватель);
- приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «Adobe Acrobat Reader DC».

При освоении материала и выполнении заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ ([student.psu.ru](http://student.psu.ru)).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

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

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа по дисциплине необходима аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Для проведения мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций необходима аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Для самостоятельной работы необходимы компьютерный класс, помещения Научной библиотеки ПГНИУ. Состав оборудования указанных помещений определен в Паспортах компьютерного класса и

помещения Научной библиотеки ПГНИУ, обеспечивающими доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационным технологиям.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Юридическая техника**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.  
Индикаторы и критерии их оценивания**

**ОПК.5**

**Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов**

Индикатор	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p><b>ОПК.5.2</b> Использует правила юридической техники при составлении различных правовых документов</p>	<p>знает структуру и реквизиты правовых актов умеет формулировать нормативные индивидуальные формально-определённые предписания владеет различными приемами выражения нормативного содержания в языковой форме</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> не знает видов ПА, испытывает трудности, когда формулирует нормативные предписания</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b> знает виды и структуру ПА, формулирует нормативные предписания</p> <p align="center"><b>Хорошо</b> знает виды и структуру ПА, в состоянии сформулировать правовые предписания с использованием юридических терминов, содержание предписаний выражает адекватно</p> <p align="center"><b>Отлично</b> без колебаний определяет необходимые реквизиты ПА, уверенно формулирует логические нормы правовые предписания на профессиональном юридическом языке</p>
<p><b>ОПК.5.1</b> Выделяет виды юридических документов и требования к ним, реквизиты</p>	<p>Знает виды юридических документов, умеет сформулировать требования к ним, владеет навыками систематизации документов</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> Не знает виды юридических документов, не умеет сформулировать требования к ним, не владеет навыками систематизации документов</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b> Имеет представление о видах юридических документов, может сформулировать некоторые требования к ним, владеет некоторыми навыками систематизации документов</p> <p align="center"><b>Хорошо</b> Знает виды юридических документов, умеет сформулировать требования к ним, владеет навыками систематизации документов</p> <p align="center"><b>Отлично</b> Отлично знает виды юридических документов</p>

Индикатор	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p align="center"><b>Отлично</b></p> документов, умеет грамотно сформулировать требования к ним, владеет в полной мере навыками систематизации документов

## ПК.2

### Способен квалифицированно применять правовые нормы

Индикатор	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p><b>ПК.2.2</b> Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации</p>	Знает виды служебных документов Умеет отражать результаты профессиональной деятельности Владеет навыками составления профессиональных документов	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b></p> Не знает виды служебных документов Не умеет отражать результаты профессиональной деятельности Не владеет навыками составления профессиональных документов <p align="center"><b>Удовлетворительн</b></p> Немного знает виды служебных документов Умеет отражать результаты профессиональной деятельности Владеет навыками составления профессиональных документов <p align="center"><b>Хорошо</b></p> Хорошо знает виды служебных документов Умеет отражать результаты профессиональной деятельности Владеет навыками составления профессиональных документов <p align="center"><b>Отлично</b></p> Отлично знает виды служебных документов Умеет отражать результаты профессиональной деятельности Владеет навыками составления профессиональных документов

## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : ЮРП НМ 2021

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Зачет

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 44 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 44 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<b>Входной контроль</b>	1. ИСТОРИЯ, ПРЕДМЕТ И МЕТОД <b>Входное тестирование</b>	Остаточные знания по теории государства и права
<b>ПК.2.2</b> Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации <b>ОПК.5.1</b> Выделяет виды юридических документов и требования к ним, реквизиты <b>ОПК.5.2</b> Использует правила юридической техники при составлении различных правовых документов	Контрольное мероприятие № 1 <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Виды нормативных актов, особенности изложения норм права в различных НПА, структура НПА, нормативное толкование

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<p><b>ПК.2.2</b> Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации</p> <p><b>ОПК.5.1</b> Выделяет виды юридических документов и требования к ним, реквизиты</p> <p><b>ОПК.5.2</b> Использует правила юридической техники при составлении различных правовых документов</p>	<p>Контрольное мероприятие № 2</p> <p><b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>Принципы законности, структура правового акта, способы выражения воли правоприменителя, языковые и логические приемы, казуальное толкование</p>
<p><b>ПК.2.2</b> Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации</p> <p><b>ОПК.5.1</b> Выделяет виды юридических документов и требования к ним, реквизиты</p> <p><b>ОПК.5.2</b> Использует правила юридической техники при составлении различных правовых документов</p>	<p>Итоговое контрольное мероприятие</p> <p><b>Итоговое контрольное мероприятие</b></p>	

### **Спецификация мероприятий текущего контроля**

#### **1. ИСТОРИЯ, ПРЕДМЕТ И МЕТОД**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
за каждый верно отвеченный вопрос теста из 10	1

#### **Контрольное мероприятие № 1**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**



Показатели оценивания	Баллы
Правильно ответил на все вопросы	30
Правильно ответил на 4 вопроса	13
Правильно ответил на 2 вопроса	9

### Контрольное мероприятие № 2

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Правильно ответил на все вопросы	30
Правильно ответил на 9 вопросов	13
Правильно ответил на 8 вопросов	12

### Итоговое контрольное мероприятие

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **18**

Показатели оценивания	Баллы
Правильно ответил на оба вопроса билета, привел легальные и доктринальные дефиниции, релевантные примеры, продемонстрировал системные связи, точно ответил на дополнительные вопросы	40
Удовлетворительно ответил на оба вопроса билета: дал легальные дефиниции и привел признаки понятий, достаточные для их идентификации, ответил на вопросы преподавателя	18
Не привел достаточных признаков явлений, указанных в вопросах, или не продемонстрировал владения специальной терминологией, либо не ответил на один из вопросов билета либо не дал ответа ни на один устный вопрос преподавателя, менее	15