

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

Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция (направленность: Гражданское право)
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	1
Объем дисциплины (з.е.)	3
Объем дисциплины (ак.час.)	108
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	36
Проведение лекционных занятий	12
Проведение практических занятий, семинаров	24
Самостоятельная работа (ак.час.)	72
Формы текущего контроля	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
Формы промежуточной аттестации	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; 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 выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (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>ОПК.5.2 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>Неудовлетворител не знает видов ПА, испытывает трудности, когда формулирует нормативные предписания</p> <p>Удовлетворительн знает виды и структуру ПА, формулирует нормативные предписания</p> <p>Хорошо знает виды и структуру ПА, в состоянии сформулировать правовые предписания с использованием юридических терминов, содержание предписаний выражает адекватно</p> <p>Отлично без колебаний определяет необходимые реквизиты ПА, уверенно формулирует логические нормы правовые предписания на профессиональном юридическом языке</p>
<p>ОПК.5.1 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>Неудовлетворител Не знает виды юридических документов, не умеет сформулировать требования к ним, не владеет навыками систематизации документов</p> <p>Удовлетворительн Имеет представление о видах юридических документов, может сформулировать некоторые требования к ним, владеет некоторыми навыками систематизации документов</p> <p>Хорошо Знает виды юридических документов, умеет сформулировать требования к ним, владеет навыками систематизации документов</p> <p>Отлично Отлично знает виды юридических документов</p>

Индикатор	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;">Отлично</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>ПК.2.2 Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации</p>	<p>Знает виды служебных документов Умеет отражать результаты профессиональной деятельности Владеет навыками составления профессиональных документов</p>	<p style="text-align: center;">Неудовлетворител</p> Не знает виды служебных документов Не умеет отражать результаты профессиональной деятельности Не владеет навыками составления профессиональных документов <p style="text-align: center;">Удовлетворительн</p> Немного знает виды служебных документов Умеет отражать результаты профессиональной деятельности Владеет навыками составления профессиональных документов <p style="text-align: center;">Хорошо</p> Хорошо знает виды служебных документов Умеет отражать результаты профессиональной деятельности Владеет навыками составления профессиональных документов <p style="text-align: center;">Отлично</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
Входной контроль	1. ИСТОРИЯ, ПРЕДМЕТ И МЕТОД Входное тестирование	Остаточные знания по теории государства и права
ПК.2.2 Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации ОПК.5.1 Выделяет виды юридических документов и требования к ним, реквизиты ОПК.5.2 Использует правила юридической техники при составлении различных правовых документов	Контрольное мероприятие № 1 Письменное контрольное мероприятие	Виды нормативных актов, особенности изложения норм права в различных НПА, структура НПА, нормативное толкование

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

Показатели оценивания	Баллы
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