

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 29.08.2023 17:33:20
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практических работ
по дисциплине
«Юридической техники»
для студентов
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) «Гражданско-правовой»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Пятигорск, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ОПИСАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Юридическая техника» является дисциплиной обязательной части блока 1 Б1.О.35 ОП ВО подготовки бакалавра по направлению 40.03.01 «Юриспруденция». Ее освоение происходит в 3 семестре.

Целью учебной дисциплины «Юридическая техника» является развитие у бакалавров всестороннего глубокого понимания особенностей права как способа регулирования общественных отношений; формирование правовых взглядов, воспитание уважения к законности и правопорядку.

Основной задачей учебной дисциплины является:

– формирование у студентов понимания теоретических положений, практических навыков и умений, необходимых для профессионального применения законодательства в правоприменительной практике;

– изучение проблем теории и практики правотворчества, функционирования механизма правового регулирования;

– закрепление у студентов навыков теоретико-правового анализа дискуссионных проблем отраслевых юридических наук, а также проблем, возникающих в юридической практике.

НАИМЕНОВАНИЕ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ темы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
	3 семестр		
	Раздел 1. Общие правила юридической техники (содержание юридической техники)		
1	Тема 1. Понятие и содержание юридической техники Понятие и виды юридической техники. Содержательные правила. Правила логики. Структурные правила. Языковые правила. Формальные (реквизитные) требования. Процедурные правила.	1,5	
	Раздел 3. Техника систематизации юридических документов		
10	Тема 10. Правила систематизации юридических документов Ведение архива документов Принципы систематизации документов Индексация заголовков дел Правила построения юридических конструкций.	1,5	
	Итого за 3 семестр:	3	
	Итого:	3	

ОПИСАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ (содержание юридической техники)

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Тема 1. Понятие и содержание юридической техники

Цель: раскрытие понятия юридической техники, ее сущности и составляющих компонентов

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: основные понятия и категории по дисциплине; виды юридической техники; основные средства, приемы и правила юридической техники; проблемы и тенденции развития российского законодательства и юридической практики.

Уметь: анализировать тенденции развития права, находить и использовать необходимую информацию для решения будущих профессиональных задач; выявлять сущность и значения изученных правовых явлений; сопоставлять теоретические знания с реальной сложившейся юридической практикой; анализировать существующие проблемы юридической деятельности, а также пути их преодоления.

Формируемые компетенции (или их части) - ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи; ОПК-6 - Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении понятия юридической техники, ее сущности и составляющих компонентов

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар.

Теоретическая часть: Инструментарий, с помощью которого юристу приходится выполнять работу по роду своей профессии, велик.

Содержание юридической техники – это различные по характеру и форме выражения правила выполнения юридической работы.

По вопросу о содержании юридической техники высказано несколько точек зрения.

Так, С. С. Алексеев весь юридический инструментарий делит на две группы:

- средства и приемы юридического выражения воли законодателя (или воли субъекта индивидуального акта);
- средства и приемы, касающиеся внешней формы правовых актов как документов.

Л.Ф. Черданцев предлагает подразделить правила юридической техники на три группы:

- правила, относящиеся к внешнему оформлению документов;
- правила, относящиеся к содержанию и структуре актов;
- правила и приемы изложения юридических документов (языковые правила).

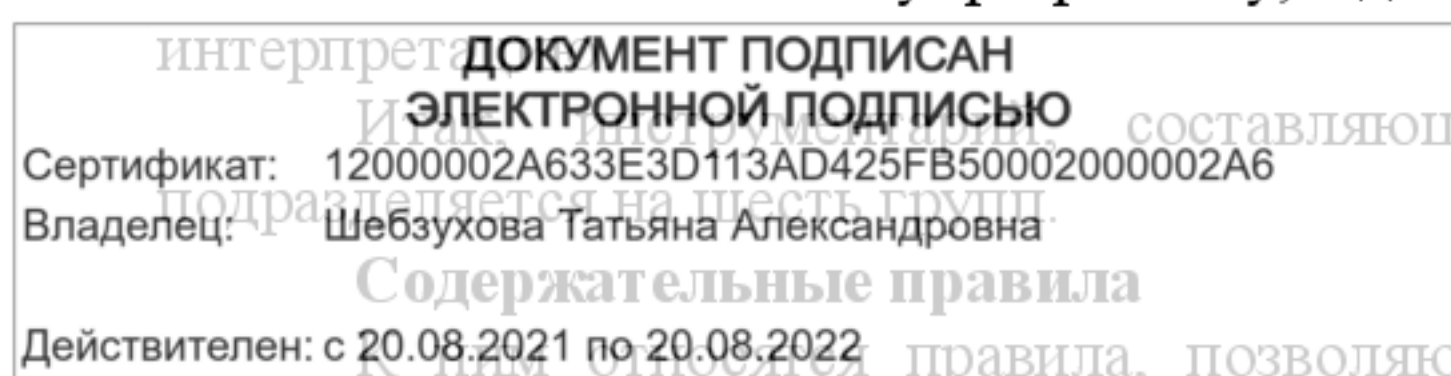
Еще более подробную классификацию юридического инструментария дает Н. А. Власенко. Он называет пять групп общих правил (требований) юридической техники:

- реквизитные требования (правила внешнего оформления);
- содержательные правила;
- структурные правила;
- языковые требования;
- логические требования.

Но, пожалуй, всесторонний подход по данному вопросу (правда, применительно к законодательной технике) демонстрирует Ю.А. Тихомиров. Он выделяет шесть взаимосвязанных групп правил (или, по его терминологии, элементов):

- познавательно-юридические;
- нормативно-структурные;
- логические;
- языковые;
- документально-технические;
- процедурные.

Возьмем за основу разработку, сделанную Ю.А. Тихомировым, дав ей свою



ий содержание юридической техники,

действий с реальной обстановкой, в которой юристу приходится трудиться. Это связано с тем, что профессия юриста в высшей мере социальная: она обращена к людям и

выполняется посредством (с привлечением) людей. Одним словом, любая юридическая деятельность должна быть социально адекватной.

Правила логики

Юридическая деятельность очень сложна: она состоит, как правило, из нескольких этапов, стадий, операций, протяженна по времени и достаточно затратна с точки зрения нервной энергии. Вот почему остро ставится во главу угла проблема достижения поставленной цели. Наикратчайшим путем, позволяющим достичь намеченной цели в процессе выполнения юристом профессиональной работы, является соблюдение логических правил как в построении общего плана работы, так и при выполнении отдельных ее этапов.

Структурные правила

Как и любая сложная деятельность, юридическая деятельность не может осуществляться, что называется, «без руля и ветрил». Она должна определенным образом систематизироваться. Обычно ее разбивают на части, этапы, стадии, в процессе которых ставятся свои определенные задачи. Их реализация способствует обеспечению цельности работы. Внешне это выражается в придании юридическим документам структурности.

Языковые правила

Язык, опосредующий любую юридическую работу, крайне важен: юридическая деятельность осуществляется для людей, и любой юридический акт ими должен быть понят.

Особенно это касается правотворчества. Но не менее важно соблюдение языковых правил и в процессе реализации норм права, например при составлении договора, написании судебных решений и приговоров. Точность и ясность, доступность для понимания – непереносимое условие их эффективности.

Формальные (реквизитные) требования

Их не может игнорировать ни один юрист.

В процессе юридической практики совершаются акты, порождающие юридические последствия, и составляются правовые документы.

Порой они могут круто изменить не только правовое положение субъекта права, но и его судьбу.

Крайне важно знать, кто составил правовой документ, оформляющий какое-либо юридическое действие.

В случае обнаружения юридической ошибки ее необходимо устранить и привлечь к юридической ответственности субъекта, действовавшего непрофессионально.

Процедурные правила

Подготовка и принятие юридических документов должны осуществляться в определенной процедуре.

Последствия принятия юридических актов могут быть самыми разнообразными, в том числе неблагоприятными для субъектов права. Соблюдение правил юридической техники, касающихся юридической процедуры, помогает предотвратить злоупотребления при производстве юридически значимых действий, прежде всего со стороны государственных органов и должностных лиц.

Теперь приступим к подробному рассмотрению указанных групп правил юридической техники.

Вопросы и задания

1. Правила организации работы юриста

2. Правила организации юридической помощи

3. Структурные и языковые правила

4. Формальные требования и процедурные правила

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Литература

1. Кашанина Т. В. Юридическая техника [Электронный ресурс] учебник / Т. В. Кашанина. — 2-е изд., пересмотр. — Москва: Норма: Инфра-М, 2015. — 496 с. — URL: <http://znanium.com/>

2. Максименко, Е. Юридическая техника: учебное пособие / Е. Максименко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет». — Оренбург: ОГУ, 2017. — 189 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485684> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-7410-1885-9. — Текст: электронный.

3. Сенин, И. Н. Основы юридической техники: учебное пособие: / И. Н. Сенин; Омский государственный университет путей сообщения. — Изд. 2-е, стер. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. — 173 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393> (дата обращения: 25.09.2022). — ISBN 978-5-4499-0494-2. — Текст: электронный.

4. Томин, В. А. Юридическая техника: учебное пособие / В. А. Томин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, 2018. — 88 с

5. Нестеренко, И.А. Правотворчество в Российской Федерации: учебное пособие / И.А. Нестеренко. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02133-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116674>

6. Правотворчество и толкование норм права: проблемы теории и практики: практикум /сост. О.В. Борисова, И.Н. Клюковская; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего профессионального образования «СевероКавказский федеральный университет». — Ставрополь: СКФУ, 2015. — 122 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458220>. — Библиогр. в кн. — Текст: электронный.

7. Малько, А. В. Юридическая техника: словарь-справочник /А. В. Малько, М. А. Костенко, В. В. Яровая; под ред. А. В. Малько; Российская Академия Наук, Институт государства и права, Саратовский филиал. — Москва: Директ-Медиа, 2014. — 316 с. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492> (дата обращения: 27.09.2022). — Режим доступа: по подписке. — Текст: электронный

Раздел 3. Техника систематизации юридических документов

Тема 10. Правила систематизации юридических документов

Цель: Проанализировать правила систематизации юридических документов

В результате изучения дисциплины студент должен:

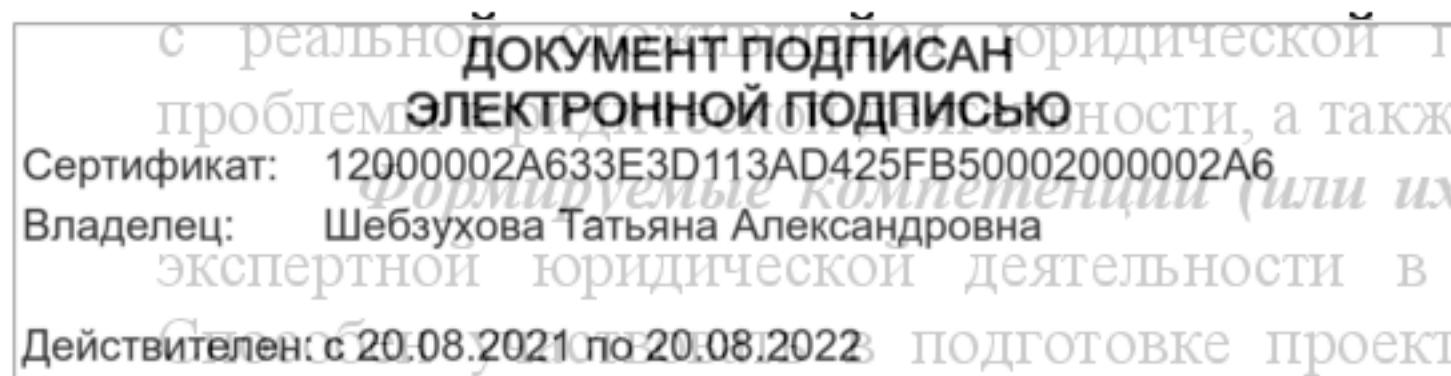
Знать: основные понятия и категории по дисциплине; виды юридической техники; основные средства, приемы и правила юридической техники; проблемы и тенденции развития российского законодательства и юридической практики.

Уметь: анализировать тенденции развития права, находить и использовать необходимую информацию для решения будущих профессиональных задач; выявлять сущность и значения изученных правовых явлений; сопоставлять теоретические знания

с реальной юридической практикой; анализировать существующие проблемы юридической практики, а также пути их преодоления.

Формируемые компетенции (или их части) - ОПК-3 Способен участвовать в рамках поставленной задачи; ОПК-6 - подготовка проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении правил систематизации юридических документов



Организационная форма практического занятия – традиционный семинар.
Теоретическая часть: Кодификацию издавна считали видом систематизации наряду с инкорпорацией. Для этого были веские основания: действительно, лучшим способом устранить путаницу со множеством актов является их объединение с отбором, переработкой и согласованием всех необходимых норм. Однако создание кодекса – дело не только не легкое, но и не быстрое. Практический опыт показывал, что иногда лучше интегрировать множество актов в один без их коренной переработки и дело улучшится, чем годами приближаться к созданию кодекса. Так возник новый вид систематизации – консолидация, занимающая очень близкое положение к кодификации. В 1990-е гг. ученые включили консолидацию в предмет своего изучения.

Вопросы и задания:

1. Ведение архива документов
2. Принципы систематизации документов
3. Индексация заголовков дел
4. Правила построения юридических конструкций.

Литература

1. Кашанина Т. В. Юридическая техника [Электронный ресурс] учебник / Т. В. Кашанина. — 2-е изд., пересмотр. — Москва: Норма: Инфра-М, 2015. — 496 с. — URL: <http://znanium.com/>

2. Максименко, Е. Юридическая техника: учебное пособие / Е. Максименко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: ОГУ, 2017. – 189 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485684> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1885-9. – Текст: электронный.

3. Сенин, И. Н. Основы юридической техники: учебное пособие: / И. Н. Сенин; Омский государственный университет путей сообщения. – Изд. 2-е, стер. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 173 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393> (дата обращения: 25.09.2022). – ISBN 978-5-4499-0494-2. – Текст: электронный.

4. Томин, В. А. Юридическая техника: учебное пособие / В. А. Томин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, 2018. — 88 с

5. Нестеренко, И.А. Правотворчество в Российской Федерации: учебное пособие / И.А. Нестеренко. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02133-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116674>

6. Правотворчество и толкование норм права: проблемы теории и практики: практикум / сост. О.В. Борисова, И.Н. Клюковская; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «СевероКавказский федеральный университет». – Ставрополь: СКФУ, 2015. – 122 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458220>. – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

7. Малько, А. В. Юридическая техника: словарь-справочник / А. В. Малько, М. А. Костенко, В. В. Яровая; под ред. А. В. Малько; Российская Академия Наук, Институт государства и права, Саратовский филиал. – Москва: Директ-Медиа, 2014. – 316 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492> (дата обращения: 27.09.2022).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине «Юридическая техника»
направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
направленность (профиль): гражданско-правовой**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Пятигорск 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общая характеристика самостоятельной работы студента
2. План-график самостоятельной работы
3. Контрольные точки и виды отчетности по ним
4. Методические рекомендации по изучению теоретического материала
- 4.1. Методические указания по самостоятельному изучению литературы по темам
5. Методические указания по подготовке доклада
6. Список рекомендуемой литературы

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

ВВЕДЕНИЕ

Целью учебной дисциплины «Юридическая техника» является развитие у бакалавров всестороннего глубокого понимания особенностей права как способа регулирования общественных отношений; формирование правовых взглядов, воспитание уважения к законности и правопорядку.

Основной задачей учебной дисциплины является:

- формирование у бакалавров понимания теоретических положений, практических навыков и умений, необходимых для профессионального применения законодательства в правоприменительной практике;
- изучение проблем теории и практики правотворчества, функционирования механизма правового регулирования;
- закрепление у студентов навыков теоретико-правового анализа дискуссионных проблем отраслевых юридических наук, а также проблем, возникающих в юридической практике.

Дисциплина «Юридическая техника» является дисциплиной обязательной части блока 1 Б1.О.35 ОП ВО подготовки бакалавра по направлению 40.03.01 «Юриспруденция». Ее освоение происходит в 3 семестре.

1. Общая характеристика самостоятельной работы студента

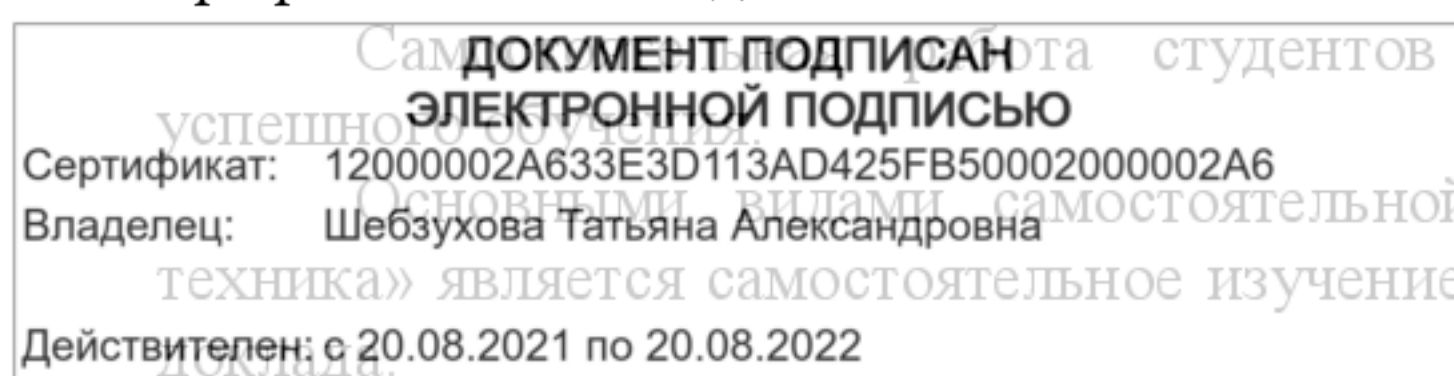
Сегодня становятся востребованными такие качества современного студента как умение самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, быть творческой личностью. Ориентация учебного процесса на саморазвивающуюся личность делает возможным процесс обучения без учета индивидуально-личностных особенностей обучаемых, предоставления им права выбора путей и способов учения. Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание компетентной личности, ориентированной на будущее, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации.

Самостоятельная работа определяется как форма организации учебного процесса, как объективное условие формирования познавательной, исполнительской, творческой активности и самостоятельности студентов при обучении. СРС является важнейшим компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение, культуру безопасности, развивающим его способности к самообучению и повышению своего профессионального уровня.

Целью СРС по дисциплине «Юридическая техника» является формирование набора общекультурных и профессиональных компетенций в сфере правовых основ будущей профессиональной деятельности; развитие у бакалавров всестороннего глубокого понимания особенностей права как способа регулирования общественных отношений; формирование правовых взглядов, воспитание уважения к законности и правопорядку.

Задачи СРС по дисциплине «Юридическая техника»:

- формирование и закрепление у магистров прочных знаний в области права, становление правовой системы в России;
- формирование и закрепление у обучающихся навыков и умений для использования нормативных правовых актов, юридических документов в своей профессиональной деятельности.



является определяющим фактором их работы по дисциплине «Юридическая техника» является самостоятельное изучение литературы по темам № 2-12; подготовка

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить общекультурные и профессиональные компетенции: ОПК-2- Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных

(индивидуальных) правовых актов; ОПК-6- Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

2. План - график самостоятельной работы

Коды реализуемых компетенций, индикатора (ов)	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
			СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
3 семестр					
ОПК-3 И-1, И-2, ОПК-6 И-1,И-2,И-3	Самостоятельное изучение литературы по темам 2-12	Собеседование	58,5	6,5	65
ОПК-3 И-1, И-2, ОПК-6 И-1,И-2,И-3	Подготовка доклада	Доклад (устно)	9	1	10
ОПК-3 И-1, И-2, ОПК-6 И-1,И-2,И-3	Выполнение контрольной работы	Отчет (письменный)			
Итого за 3 семестр			67,5	7,5	75
Всего			67,5	7,5	75

3. Контрольные точки и виды отчетности по ним

Рейтинговая система оценки знаний студентов не предусмотрена.

4. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

При самостоятельной работе рекомендуется планировать и организовать время, прежде всего, с учетом того, что большинство научной и учебной литературы по данному курсу имеется в СКФУ только в читальном зале и в ограниченном количестве. Материал по тем или иным темам можно, в случае необходимости, найти в Интернете.

Рекомендуется, прежде всего, внимательно ознакомиться с лекционным материалом. Затем необходимо, особенно при подготовке конспекта и текста контрольной работы, ознакомиться с рекомендуемой литературой по данной теме и сделать конспект основных положений. Если этой литературы окажется недостаточно, то в большинстве указанных источников имеется обширная библиография, позволяющая продолжить самостоятельное изучение того или иного аспекта.

Рекомендации по организации работы с литературой

Работа с литературой – обязательный компонент любой научной деятельности.

Сама наука существует как высшее средство существования и развития науки. Студент должен изучить и освоить много учебников, статей, книг и другой необходимой для будущего специалиста литературы на родном и иностранных языках. В связи с этим перед студентами стоит большая и важная задача - в совершенстве овладеть рациональными приемами работы с книжным материалом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Приступая к работе над книгой, следует сначала ознакомиться с материалом в целом: оглавлением, аннотацией, введением и заключением путем беглого чтения-просмотра, не делая никаких записей. Этот просмотр позволит получить представление обо всем материале, который необходимо усвоить.

После этого следует переходить к внимательному чтению - штудированию материала по главам, разделам, параграфам. Это самая важная часть работы по овладению книжным материалом. Читать следует про себя. (При этом читающий меньше устает, усваивает материал примерно на 25% быстрее, по сравнению с чтением вслух, имеет возможность уделить больше внимания содержанию написанного и лучше осмыслить его). Никогда не следует обходить трудные места книги. Их надо читать в замедленном темпе, чтобы лучше понять и осмыслить.

Рекомендуем возвращаться к нему второй, третий, четвертый раз, чтобы то, что осталось непонятным, дополнить и выяснить при повторном чтении.

Изучая книгу, надо обращать внимание на схемы, таблицы, карты, рисунки: рассматривать их, обдумывать, анализировать, устанавливать связь с текстом. Это поможет понять и усвоить изучаемый материал.

При чтении необходимо пользоваться словарями, чтобы всякое незнакомое слово, термин, выражение было правильно воспринято, понято и закреплено в памяти.

Надо стремиться выработать у себя не только сознательное, но и беглое чтение. Особенно это умение будет полезным при первом просмотре книги. Обычно студент 1-2 курса при известной тренировке может внимательно и сосредоточенно прочитать 8-10 страниц в час и сделать краткие записи прочитанного. Многие студенты прочитывают 5-6 страниц. Это крайне мало. Слишком медленный темп чтения не позволит изучить многие важные и нужные статьи книги. Обучаясь быстрому чтению (самостоятельно или на специальных курсах), можно прочитывать до 50-60 страниц в час и даже более. Одновременно приобретается способность концентрироваться на важном и схватывать основной смысл текста.

Запись изучаемого - лучшая опора памяти при работе с книгой (тем более научной). Читая книгу, следует делать выписки, зарисовки, составлять схемы, тезисы, выписывать цифры, цитаты, вести конспекты. Запись изучаемой литературы лучше делать наглядной, легко обозримой, расчлененной на абзацы и пункты. Что прочитано, продумано и записано, то становится действительно личным достоянием работающего с книгой.

Основной принцип выписывания из книги: лишь самое существенное и в кратчайшей форме.

Различают три основные формы выписывания:

1. Дословная выписка или цитата с целью подкрепления того или иного положения, авторского довода. Эта форма применяется в тех случаях, когда нельзя выписать мысль автора своими словами, не рискуя потерять ее суть. Запись цитаты надо правильно оформить: она не терпит произвольной подмены одних слов другими; каждую цитату надо заключить в кавычки, в скобках указать ее источник: фамилию и инициалы автора, название труда, страницу, год издания, название издательства.

Цитирование следует производить только после ознакомления со статьей в целом или с ближайшим к цитате текстом. В противном случае можно выхватить отдельные мысли, не всегда точно или полно отражающие взгляды автора на данный вопрос в целом.

Ксеро- и фотокопирование (сканирование) заменяет расточающее время выписывание дословных цитат!

2. В ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН или тезисная форма записи.

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Тезисы - это кратко сформулированные самим читающим основные мысли автора. Это самая лучшая форма записи. Все виды научных работ будут безупречны, если будут написаны таким образом. Делается такая выписка с теми же правилами, что и дословная цитата.

Тезисы бывают краткие, состоящие из одного предложения, без разъяснений, примеров и доказательств. Главное в тезисах - умение кратко, закончено (не теряя

смысл) сформулировать каждый вопрос, основное положение. Овладев искусством составления тезисов, студент четко и правильно овладевает изучаемым материалом.

3. Конспективная выписка имеет большое значение для овладения знаниями. Конспект - наиболее эффективная форма записей при изучении научной книги. В данном случае кратко записываются важнейшие составные пункты, тезисы, мысли и идеи текста. Подробный обзор содержания может быть важным подспорьем для запоминания и вспомогательным средством для нахождения соответствующих мест в тексте.

Делая в конспекте дословные выписки особенно важных мест книги, нельзя допускать, чтобы весь конспект был "списыванием" с книги. Усвоенные мысли необходимо выразить своими словами, своим слогом и стилем. Творческий конспект - наиболее ценная и богатая форма записи изучаемого материала, включающая все виды записей: и план, и тезис, и свое собственное замечание, и цитату, и схему.

Обзор текста можно составить также посредством логической структуры, вместо того, чтобы следовать повествовательной схеме.

С помощью конспективной выписки можно также составить предложение о том, какие темы освещаются в отдельных местах разных книг. Дополнительное указание номеров страниц облегчит нахождение этих мест.

При составлении выдержек целесообразно последовательно придерживаться усвоенной системы. На этой базе можно составить свой архив или картотеку важных специальных публикаций по предметам.

Конспекты, тезисы, цитаты могут иметь две формы: тетрадную и карточную. При тетрадной форме каждому учебному предмету необходимо отвести особую отдельную тетрадь.

Если используется карточная форма, то записи следует делать на одной стороне карточки. Для удобства пользования вверху карточки надо написать название изучаемого вопроса, фамилию автора, название и УДК (универсальная десятичная классификация) изучаемой книги.

Карточки можно использовать стандартные или изготовить самостоятельно из белой бумаги (полуватмана). Карточки обычно хранят в специальных ящиках или в конвертах. Эта система конспектирования имеет ряд преимуществ перед тетрадной: карточками удобно пользоваться при докладах, выступлениях на семинарах; такой конспект легко пополнять новыми карточками, можно изменить порядок их расположения, добиваясь более четкой, логической последовательности изложения.

И, наконец, можно применять для этих же целей персональный компьютер. Сейчас существует великое множество самых различных прикладных программ (органайзеров и пр.), которые значительно облегчают работу при составлении выписок из научной и специальной литературы. Используя сеть Internet, можно получать уже готовые подборки литературы.

4.1. Методические указания по самостоятельному изучению литературы по темам

Важным этапом является подбор и изучение литературы по исследуемой теме. Помимо учебной и научной литературы, обязательно использование и нормативно-правовых актов. Нельзя подменять изучение литературы использованием какой-либо одной монографии или лекции по избранной теме. Так же рекомендуется использовать информацию, размещенную на официальных сайтах сети Интернет, ссылки на которые указаны в списке рекомендуемой литературы. В процессе работы над реферативным

также может обращаться к преподавателю

исследован... ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Для более эффективного усвоения информации студенту предлагаются следующие способы обработки материала:
1. **Резюмирование.** Прочитав и изучив литературу и выбранные нормативно-правовые акты (то есть необходимые для составления документов организации) подводится краткий итог прочитанного, содержащий его оценку. Резюме характеризует основные выводы, главные итоги.

2. **Фрагментирование** - способ свертывания первичного текста, при котором в первичном тексте выделяются цельные информационные блоки (фрагменты), подчиненные одной задаче или проблеме. Фрагментирование необходимо, когда из множества разнообразных источников надо выделить информацию, соответствующую поставленной проблеме. Данный способ усвоения информации применим не только к теоретическим источникам, но и к нормативно-правовым актам. Поскольку для разработки документов предстоит исследовать ряд нормативно-правовых актов.

2. **Аннотация** - краткая обобщенная характеристика источника, включающая иногда и его оценку. Это наикратчайшее изложение содержания первичного документа, дающее общее представление. Основное ее назначение - дать некоторое представление о научной работе с тем, чтобы руководствоваться своими записями при выполнении работы исследовательского, реферативного характера. Поэтому аннотации не требуется изложения содержания произведения, в ней лишь перечисляются вопросы, которые освещены в первоисточнике (содержание этих вопросов не раскрывается). Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?», дает представление только о главной теме и перечне вопросов, затрагиваемых в тексте первоисточника.

4. **Конспектирование** - процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результатом конспектирования является запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. По сути, конспект представляет собой обзор изучаемого источника, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

- сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение);
- увидеть логико-смысловую суть источника, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли;
- выявить основу, на которой построено все содержание текста;
- определить детализирующую информацию;
- лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Изучая литературу, необходимо самостоятельно анализировать точки зрения авторов, провести самостоятельную оценку чужих суждений. На основе исследования теоретических позиций студент должен сделать собственные выводы и обосновать их.

Не менее важным является анализ существующих нормативно-правовых актов: международных договоров, соглашений, конвенций, документов, принятых в рамках межправительственных организаций и на международных конференциях, национального законодательства государств.

По необходимости, студент может обратиться к преподавателю за индивидуальной консультацией.

На самостоятельное изучение студентам выносятся следующие темы:

Раздел 1. Общие правила юридической техники (содержание юридической техники)

Тема 2. Правила достижения социальной адекватности права (содержательные правила).

1. Нахождение общественного отношения в сфере правового регулирования

2. Однородность правового регулирования

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

1. Понятие правотворчества и его виды.

Действителен с 20.08.2021 по 20.08.2022

2. Понятие законодательства. Требования к законодательству или критерию его качества.

3. Ошибки в правотворчестве.

4. Экспертиза проектов нормативных актов.

5. Понятие правотворческой техники

Тема 4. Правила формирования содержания нормативных актов

1. Требования к содержанию нормативных актов.
2. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов.
3. Логика нормативно-правового акта.

Тема 5. Требования к внутренней форме нормативных актов

1. Две стороны формы нормативно-правового акта: внутренняя и внешняя.
2. Структура нормативного акта.

Тема 6. Техника создания корпоративных нормативно-правовых актов

1. Понятие и признаки корпоративного права
2. Принципы создания корпоративных нормативных актов

Тема 7. Правотворческая процедура

1. Понятие и требования к правотворческой процедуре.
2. Планирование правотворческой деятельности

Тема 8. Опубликование и вступление в силу нормативных актов

1. Опубликование нормативных актов: значение опубликования; сроки, источники (официальные и неофициальные) опубликования.
2. Процедура вступления в силу законодательного акта.

Раздел 3. Техника систематизации юридических документов

Тема 9. Систематизация правовых актов как вид юридической работы

1. Понятие и характерные черты систематизации НПА
2. Виды систематизации НПА (формы правовой деятельности)

Тема 10. Правила систематизации юридических документов

1. Ведение архива документов
2. Принципы систематизации документов

Тема 11. Техника создания правореализационных юридических документов

1. Акты реализации права
2. Понятие и особенности правореализационной техники

Тема 12. Правоприменительная техника

1. Понятие и виды юридической техники
2. Сущность правоприменительной техники

Итоговый продукт самостоятельной работы – конспект.

Форма отчетности – собеседование по темам № 2-12.

Конспект оформляется письменно самостоятельно от руки в тетради или на отдельных листах.

В конспекте:

- запись идет в соответствии с расположением материала в книге и в основном словами конспектируемого текста.

- если цитировать слишком долго (текст большой), то мысли автора излагаются цитатами и собственными словами.

- цитаты можно и нужно сопровождать своими комментариями, выводами и примерами.

В конспекте должно быть:

1. Название конспектируемого произведения.

2. Источник с точной библиографической ссылкой.

3. Номер вопроса конспекта и его название.

Вопросы представляют собой разделы, темы того или иного отрывка. Если вопросы к конспектируемому тексту не заданы, то их нужно сформулировать

самостоятельно (документ подписан).

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

4. К каждому вопросу – цитаты, выписки, комментарии.

Возле отрывков указываются страницы, если текст конспектируется с книги.

Если в тексте есть внутреннее деление, то указываются номера отрывков (глав, стихов,

абзацев и т.п.). Цитаты и собственные комментарии должны быть четко разграничены.

Все непонятные или малопонятные термины и понятия выписывают отдельно. В словарях нужно найти им определения.

Устный ответ:

На практическом занятии с преподавателем задаются вопросы по конспекту, на которые необходимо привести конкретную цитату-ответ и дать пояснение (комментарий).

Также конспект всегда проверяется в письменном виде.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание вопросов освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание вопросов освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание вопросов освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

5. Методические указания по подготовке доклада

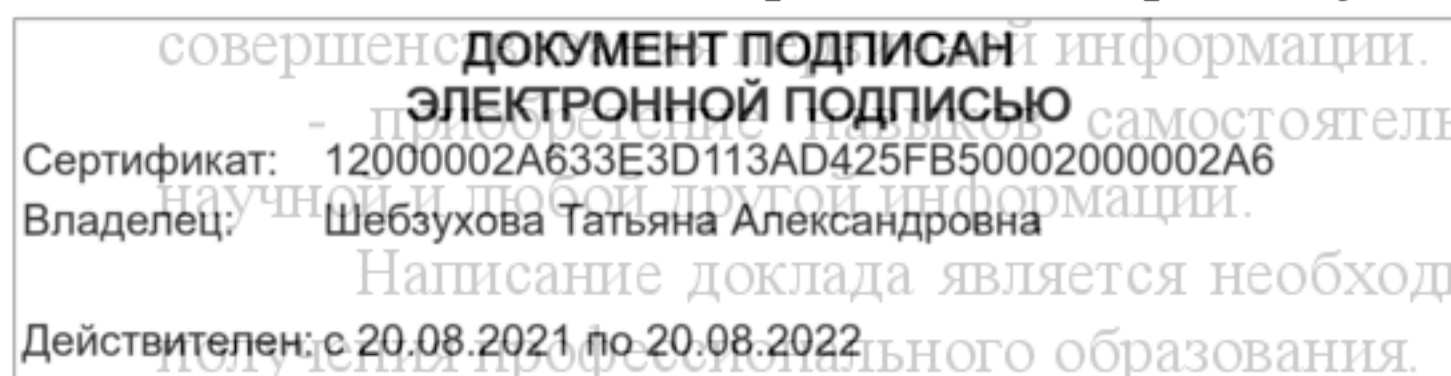
5.1. Цели и задачи доклада

Цель подготовки доклада – углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания, получить навыки самостоятельной обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения материала, развить исследовательские умения. В дальнейшем эти умения и навыки помогают приступить к написанию более сложных текстов, например, курсовых работ или дипломной работы.

Цель: приобретение навыков работы с информационными источниками; выработка индивидуальных методов по закреплению знаний, развитие способности к анализу, синтезу и творческому мышлению; активизация интеллектуальной активности и творческий подход к решению учебных задач; формирование самодисциплины и потребности в регулярном пополнении знаний.

Задачи:

- формирование у обучающихся умения работать с первичными текстами и создавать тексты вторичные, которые служат для хранения, накопления, переработки и



самостоятельной обработки, кодировки и извлечения научной и другой информации. Написание доклада является необходимым и обязательным умением в процессе получения профессионального образования.

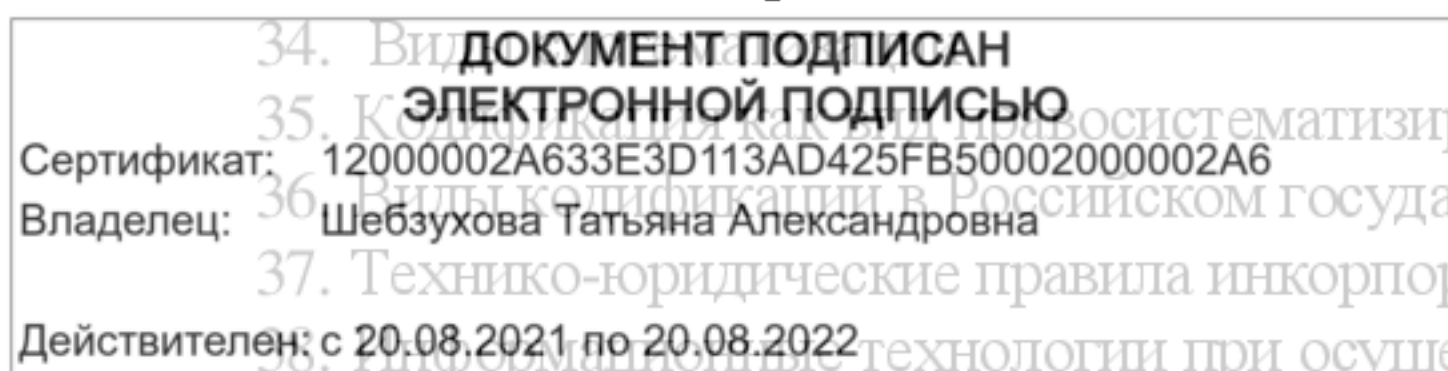
Доклад – это краткое изложение содержания научного труда специалистов по избранной теме, обзор литературы определенного направления. Такой обзор должен давать читателю представление о современном состоянии изученности той или иной

научной проблемы, включая сопоставление точек зрения специалистов, и сопровождаться собственной оценкой их достоверности и убедительности.

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

5.2 Тематика докладов

1. История развития научных представлений о юридической технике, ее понятии, видах, целях.
2. Методы теории юридической техники: общенаучные, юридические, лингвистические, технические и др.
3. Понятие юридической техники и юридической тактики, ее цели и значение.
4. Классификация юридической техники.
5. Характеристика ее основных видов. Значение юридической техники в правовой практике.
6. Понятие содержания юридической техники.
7. Содержательные правила.
8. Правила логики.
9. Структурные и языковые правила.
10. Формальные требования и процедурные правила.
11. Понятие и общая характеристика юридических средств.
12. Общие, технико-юридические и специальные средства юридической техники.
13. Юридическая терминология.
14. Понятие и общая характеристика юридических способов (приемов, правил). Общие и специальные способы юридической техники.
15. Нетипичные нормативные предписания: классификация и общая характеристика.
16. Понятие и значение юридической конструкции.
17. Виды юридических конструкций.
18. Место юридических конструкций в системе права.
19. Содержательные особенности текста нормативно-правового акта.
20. Способы изложения правовых норм.
21. Структура и реквизиты законодательного акта.
22. Употребление юридической терминологии и других общих и специфических приемов законотворческой техники.
23. Понятие, содержание и виды правовой экспертизы.
24. Требования, предъявляемые к правовой экспертизе.
25. Язык опубликования нормативных актов.
26. Понятие и виды правотворчества.
27. Понятие законодательства, подходы к его пониманию.
28. Законодательный процесс в Российской Федерации: понятие, общая характеристика, нормативное регулирование.
29. Структура интерпретационной техники. Интерпретационная технология.
30. Неофициальное толкование: признаки и виды.
31. Аутентичное толкование: понятие и субъекты.
32. Судебное толкование.
33. Понятие и содержание систематизации.
34. Виды систематизации.
35. Классификация как вид правоформирующей деятельности.
36. Виды кодификации в Российском государстве.
37. Техничко-юридические правила инкорпорации, консолидации и кодификации.
38. Информационные технологии при осуществлении систематизации.
39. Правореализационные документы и техника их создания. Виды правореализационных документов.
40. Техника составления договоров и других юридических документов.



5.3 Критерии оценки доклада

Изложенное понимание доклада как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) независимость авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме доклада; б) соответствие содержания теме и плану доклада; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

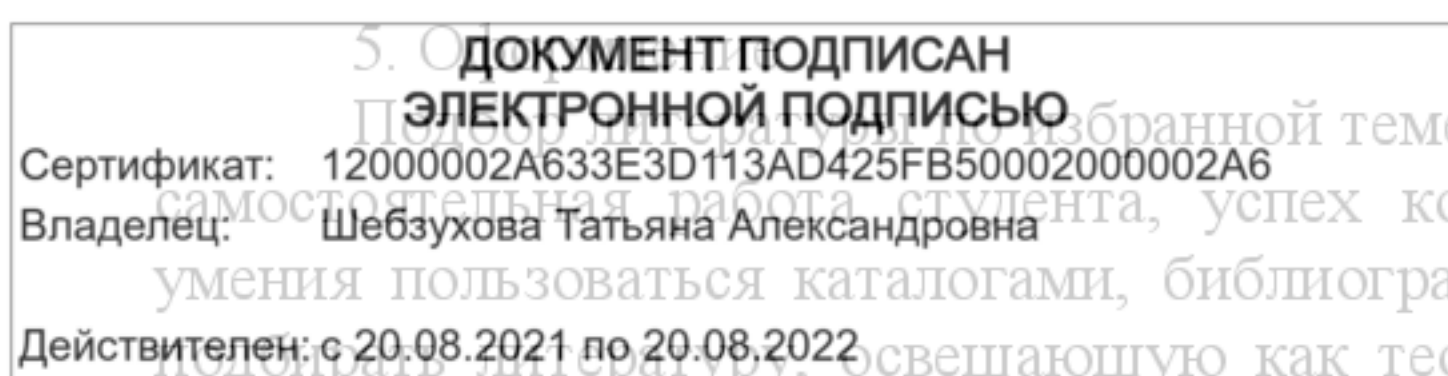
Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

5.4 Структура и оформление доклада

Процесс выполнения доклада состоит из следующих этапов.

1. Подбор литературы по избранной теме и ознакомление с ней.
2. Составление плана
3. Изучение отобранных литературных источников.
4. Написание текста.



Подбор литературы по избранной теме и ознакомление с ней – это, прежде всего, самостоятельная работа студента, успех которой зависит от его инициативности и умения пользоваться каталогами, библиографическими справочниками и т.п. Следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую, так и практическую стороны проблемы. Предварительное ознакомление с отобранной литературой необходимо для того, чтобы выяснить, насколько содержание той или иной книги или журнальной статьи соответствует избранной теме. Кроме того, предварительное ознакомление

позволит получить полное представление о круге вопросов, охватываемых темой, и составить рабочий план. После того как составлен план, следует приступать к детальному изучению отобранной литературы. При ее изучении, как правило, составляются конспекты. Характер конспектов определяется возможностью и формой использования изучаемого материала в будущей работе. Это могут быть выписки (цитаты), краткое изложение мыслей, фактов или характеристика прочитанного материала в виде подробного плана тех мест работы, которые могут потребоваться при написании текста. Во всех случаях при конспектировании литературы необходимо записывать название источника, издательство и страницы, откуда заимствованы записи, чтобы в дальнейшем при написании работы иметь возможность делать ссылки на литературные источники. Большое значение имеет систематизация получаемых сведений по основным разделам, предусмотренным в плане. Прочитав тот или иной источник, следует продумать то, в каком разделе могут быть использованы сведения из него. Подобная систематизация позволяет на основе последующего анализа отобранного материала более глубоко и всесторонне осветить основные вопросы изучаемой темы. Литературные источники по проблемам экономического анализа содержат много цифр, в них приводится много аналитических таблиц, расчетов. Изучая литературу, студент ни в коем случае не должен опускать подобные материалы. Наоборот, лишь тщательно разобравшись в них, можно полностью уяснить себе тот или иной вопрос темы.

Доклад пишется на основе тщательно проработанных литературных источников. Характеризуя содержание доклада, необходимо отметить следующее. Во введении на одной странице должна быть показана цель написания, указаны задачи, которые ставит перед собой студент. Кратко следует коснуться содержания отдельных разделов работы, охарактеризовать в общих чертах основные источники, которые нашли свое отражение в работе. В текстовой части рассматриваются основные вопросы. Основная часть может состоять из двух или более параграфов; в конце каждого параграфа делаются краткие выводы. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Оно также должно быть конкретным и полностью оправданным. При этом важно не просто переписывать первоисточники, а излагать основные позиции по рассматриваемым вопросам. В заключении следует сделать общие выводы и кратко изложить изученные положения (представить содержание реферата в тезисной форме). После заключения необходимо привести список литературы

Доклад выполняется на листах писчей бумаги формата А-4 в Microsoft Word; объем: 5-10 страниц текста для доклада, 10-15 страниц текста для реферата (приложения к работе не входят в ее объем). Размер шрифта – 14; интервал – 1,5; с нумерацией страниц сверху страницы посередине, абзацный отступ на расстоянии 2,25 см от левой границы поля. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. Количество источников: не менее 5-8 различных источников.

При оформлении работы соблюдаются поля:

левое – 25 мм;
правое – 10 мм;
нижнее – 20 мм;
верхнее – 20 мм.

Структура доклада как правило, индивидуальна и зависит от особенностей научной работы и ее темы, однако традиционно включает в себя следующие части.

1. Титульный лист.

2. План (оглавление, содержание). В нем последовательно излагаются названия пунктов доклада (простой план). Доклад может структурироваться по главам и

параграфам. Здесь необходимо указать номера страниц, с которых начинается каждая глава. Каждая глава начинается с новой страницы. Заголовки каждой главы, параграфа печатаются в середине строчки, в конце заголовка точка не ставится. Не допускаются кавычки и переносы слов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

3. Вводная часть (введение). Формулируется тема доклада, определяется место рассматриваемой проблематики среди других научных проблем и подходов, т.е. автор объясняет ее актуальность и значимость. Дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема.

Примечание. Рекомендуется определить объект и предмет исследования (они соотносятся с формулировкой темы).

Далее раскрывают цель (например, показ разных точек зрения, разных подходов на определенную личность или явление, событие) и задачи (в качестве задач можно давать описание позиций авторов, раскрывать различные стороны деятельности).

4. Основная часть. Структурируется по главам, параграфам, количество и названия которых определяются автором и руководителем. Основной материал излагается в форме связного, последовательного, доказательного повествования, иллюстрация автором основных положений. Подбор материала в основной части доклада должен быть направлен на рассмотрение и раскрытие основных положений выбранной темы; выявление собственного мнения обучающегося, сформированного на основе работы с источниками и литературой.

Обязательными являются ссылки на авторов, чьи позиции, мнения, информация использованы в докладе. Оформляются ссылки и цитаты в соответствии с правилами. Ссылки могут быть двух видов: внутритекстовые и подстрочные.

Во внутритекстовых ссылках на произведение, включенное в список литературы, после упоминания о нем или после цитаты из него в скобках проставляют номер, под которым оно значится в списке.

Например, И.И.Иванов (10) отмечает, что «...».

Если ссылаются на определенные страницы произведения, ссылку оформляют следующим образом: П.П. Петров в своей книге (4, с.59) писал: «...».

В подстрочных ссылках приводят полностью библиографическое описание произведения, на которое дается ссылка. Такая ссылка располагается под текстом после линии длиной 2 см.

При повторных ссылках на одно и то же произведение приводятся только фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и соответствующие страницы.

5. Заключение. Подводятся итоги выполненной работы, краткое и четкое изложение выводов, анализ степени выполнения поставленных во введении задач. Подтверждается актуальность проблемы и перспективность, предлагаются рекомендации. Заключение должно быть кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Список используемой литературы. Указывается не менее 5-8 различных источников. Расположение источников следует по алфавиту: фамилии авторов и заглавий документов. В список вносится перечень всех изученных обучающимся в процессе написания доклада монографий, статей, учебников, справочников, энциклопедий и т.д.

7. Приложение. Иллюстративный материал составляется параллельно написанию доклада. В него выносятся только самое главное по работе: выводы, обобщения, результаты сделанного автором анализа, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения работы, таблицы вспомогательных цифровых данных.

Иллюстративного материала не должно быть слишком много, не более 10 страниц. На все таблицы, рисунки, схемы, графики должны быть сделаны ссылки: «Составлено автором», либо ссылка на источник.

7. Список рекомендуемой литературы:

1. Кашанина Т. В. Юридическая техника [Электронный ресурс] учебник / Т. В.

Кашанина. ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
URL: http://...
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Министерство образования и науки
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022
Юридическая техника: учебное пособие / Е. Максименко;
Российской Федерации, Федеральное
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Оренбургский государственный университет». – Оренбург: ОГУ, 2017. – 189 с. –
Режим доступа: по

подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485684>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1885-9. – Текст: электронный.

3. Сенин, И. Н. Основы юридической техники: учебное пособие:/ И. Н. Сенин; Омский государственный университет путей сообщения. – Изд. 2-е, стер. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 173 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393> (дата обращения: 25.09.2022). – ISBN 978-5-4499-0494-2. – Текст: электронный.

4. Томин, В. А. Юридическая техника: учебное пособие / В. А. Томин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, 2018. — 88 с

5. Нестеренко, И.А. Правотворчество в Российской Федерации: учебное пособие / И.А. Нестеренко. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02133-1;

То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116674>

6. Правотворчество и толкование норм права: проблемы теории и практики: практикум /сост. О.В. Борисова, И.Н. Клюковская; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего профессионального образования «СевероКавказский федеральный университет». – Ставрополь: СКФУ, 2015. – 122 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458220>. – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

7. Малько, А. В. Юридическая техника: словарь-справочник /А. В. Малько, М. А. Костенко, В. В. Яровая; под ред. А. В. Малько; Российская Академия Наук, Институт государства и права, Саратовский филиал. – Москва: Директ-Медиа, 2014. – 316 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492> (дата обращения: 27.09.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
по дисциплине
«ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА»**

Направление подготовки
Направленность (профиль)

40.03.01 Юриспруденция
гражданско-правовой

Форма обучения
Год начала обучения
Реализуется в 3 семестре

очно-заочная
2022 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Пятигорск, 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цель, задачи и реализуемые компетенции
2. Формулировка задания и его объем
3. Общие требования к написанию и оформлению работы
4. Рекомендации по выполнению задания
5. План-график выполнения задания
6. Критерии оценивания работы
7. Порядок защиты работы
8. Список рекомендуемой литературы

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Юридическая техника» является дисциплиной обязательной части блока 1 Б1.О.35 ОП ВО подготовки бакалавра по направлению 40.03.01 «Юриспруденция». Ее освоение происходит в 3 семестре.

Целью учебной дисциплины «Юридическая техника» является развитие у бакалавров всестороннего глубокого понимания особенностей права как способа регулирования общественных отношений; формирование правовых взглядов, воспитание уважения к законности и правопорядку.

Указанная цель достигается путем решения следующих задач:

- формирование у студентов понимания теоретических положений, практических навыков и умений, необходимых для профессионального применения законодательства в правоприменительной практике;
- изучение проблем теории и практики правотворчества, функционирования механизма правового регулирования;
- закрепление у студентов навыков теоретико-правового анализа дискуссионных проблем отраслевых юридических наук, а также проблем, возникающих в юридической практике.

1. Цель, задачи и реализуемые компетенции

Цель контрольной работы - развитие у студентов навыков самостоятельной творческой работы, овладение методами современных научных исследований, углубленного изучения отдельных вопросов, решения практических задач.

Задачами выполнения контрольной работы являются:

- самостоятельное изучение соответствующей темы (раздела) учебной дисциплины;
- формирование навыка самостоятельной работы по подбору и обработке литературы, нормативных правовых актов и материалов юридической практики, обобщению опубликованных данных и формулированию выводов по конкретной теме;
- контроль качества усвоения изученного материала и самостоятельной работы студента.

ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи

ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

2. Формулировка задания и его объем

1. Вариант 1.

Базовый уровень

1. Понятие и значение принципов организации и деятельности прокуратуры
2. Правовые основы деятельности прокуратуры РФ

Повышенный уровень

1. Система принципов организации и деятельности органов прокуратуры.
2. Содержание и особенности организации работы в органах прокуратуры

Вариант 2.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН	
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

1. Принципы единства и централизации деятельности прокуратуры.
2. Надзор за исполнением законов

Вариант 3.

Базовый уровень

1. Принцип гласности
2. Надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина

Повышенный уровень

1. Принцип профилирующей надзорной специализации деятельности органов прокуратуры.
2. Участие прокурора в рассмотрении дел судами

Вариант 4.

Базовый уровень

1. Реализация антикоррупционной политики в России: проблемы и перспективы.
2. Понятие и содержание принципов организации и деятельности прокуратуры Российской Федерации.

Повышенный уровень

1. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов.
2. Порядок назначения Генерального прокурора Российской Федерации, его заместителей и прокуроров субъектов РФ, их компетенция.

Вариант 5.

Базовый уровень

1. Генеральная прокуратура Российской Федерации, ее структура.
2. Принцип внепартийности органов прокуратуры

Повышенный уровень

1. Прокурорский надзор за исполнением законодательства о противодействии коррупции.
2. Понятие и система функций органов прокуратуры.

Вариант 6.

Базовый уровень

1. Внутриорганизационные принципы деятельности органов прокуратуры: зональный принцип; предметный принцип; предметно-зональный принцип.
2. Коллегия Генеральной прокуратуры, порядок ее образования, состав, компетенция

Повышенный уровень

1. Взаимодействие прокуроров с органами представительной (законодательной) и исполнительной власти, местного самоуправления и органами контроля.
2. Центральный аппарат Генеральной прокуратуры, его структура.

Вариант 7.

Базовый уровень

1. Коррупция в органах прокуратуры.
2. Научно-консультативный совет Генеральной прокуратуры.

Повышенный уровень

1. Прокуратуры федеральных округов, их задачи.
2. Особенности организации и обеспечения деятельности органов военной прокуратуры, ее функции, задачи, компетенция.

Вариант 8.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. Специализированные органы прокуратуры Российской Федерации

2. Понятие и содержание правотворческой деятельности прокуратуры

Повышенный уровень

1. Условия и порядок приема на службу в органы и учреждения прокуратуры.
2. Формы правотворческой деятельности прокуратуры.

Вариант 9.

Базовый уровень

1. Право прокурора вносить в органы, обладающие правом законодательной инициативы, предложения об изменении, дополнении, отмене или принятии законов и иных правовых актов.
2. Предмет международно-правового сотрудничества прокуратуры

Повышенный уровень

1. Правовая основа международного сотрудничества прокуратуры Российской Федерации.
2. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации»: система, структура, содержание.

Вариант 10.

Базовый уровень

1. Специфическая форма участия прокурора в правотворческой деятельности – согласование, совместное издание с иными государственными органами нормативных актов в случае и порядке, определенном законом.
2. Конституционные основы деятельности прокуратуры. Значение международных правовых актов в регулировании деятельности прокуратуры

Повышенный уровень

1. Регламентация деятельности прокуратуры подзаконными нормативными правовыми актами.
2. Взаимодействие и сотрудничество прокуратуры Российской Федерации с органами прокуратуры зарубежных стран.

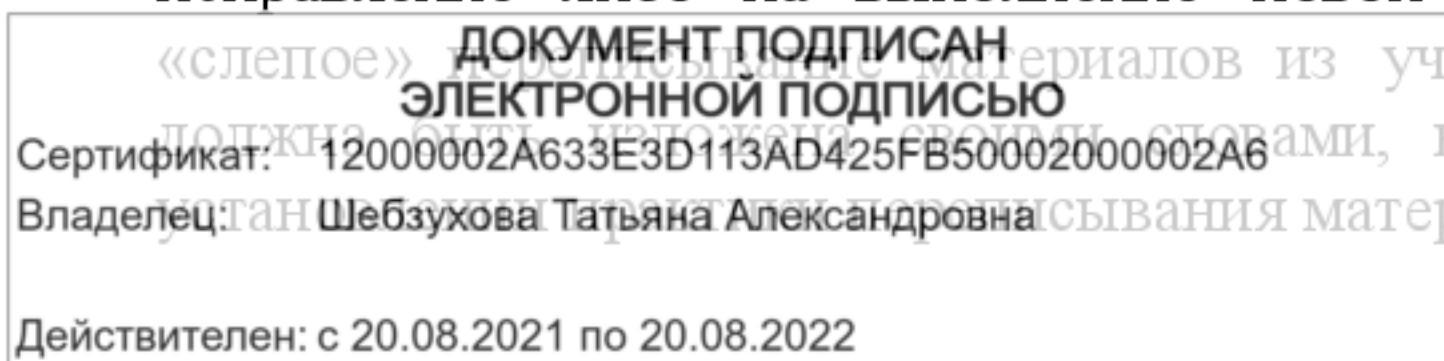
Общие требования к написанию и оформлению работы

Ориентировочный объем контрольной работы 15 - 18 листов ученической тетради, либо 15 страниц рукописного или машинописного текста бумаги формата - А4 (210 x 297 мм). В контрольной работе используется сплошная нумерация страниц. Подписывается работа на последние страницы после списка литературы. В контрольной работе допускаются общепринятые аббревиатуры, типа – ГК, ГПК, УПК, УК, а другие не допускаются, за исключением аббревиатуры РФ - Российская Федерация. Сокращения допускаются лишь общепринятые - и др.

Контрольная работа включает в себя два, три теоретических вопроса в соответствии с утвержденной учебной программой по дисциплине «Антикоррупционное законодательство и противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы».

Контрольная работа по данной дисциплине «Антикоррупционное законодательство и противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы» представляется на кафедру в начале сессии на 2 неделе для проверки, при несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению контрольной работы, она возвращается студенту на переработку и исправление либо на выполнение новой работы по новому варианту. Запрещается

«слепое» копирование материалов из учебной, научной или иной литературы. Работа должна быть выполнена самостоятельно, без использования материалов, но на определенном научном уровне. При копировании материалов, работа не засчитывается.



3. Рекомендации по выполнению задания

После определения варианта контрольной работы, студент изучает рекомендованные источники, литературу, нормативные акты. Задание состоит из теоретических вопросов. Содержание контрольной работы должно соответствовать вопросам варианта. Структура контрольной работы, выполняемой по вариантам, разработанным преподавателем, включает:

1. **содержание;**
2. **теоретические вопросы** (каждый теоретический вопрос выносится в оглавление отдельно);
3. **список литературы**, использованной в процессе написания работы. Работа открывается титульным листом.

После титульного листа следует *содержание*, в котором дается точное наименование каждого раздела, а также подразделов с указанием страниц.

Во *введении* формулируются цели и задачи работы, указывается объект изучения, приводится обоснование значения темы, определяется ее структура. При необходимости дается краткий обзор нормативных правовых актов и научной литературы по теме работы.

В *основной части* раскрывается содержание темы работы: освещаются теоретические положения, анализируется нормативно-правовая база, используется судебная практика (при необходимости).

Структурно Основная часть работы представлена разделами, которые, в свою очередь, могут включать подразделы. Оптимальное число разделов – 2-3. В каждом разделе должна раскрываться определенная часть темы, в каждом подразделе – отдельный вопрос темы работы.

Для простоты ориентирования в работе желательно каждое задание начинать с нового листа.

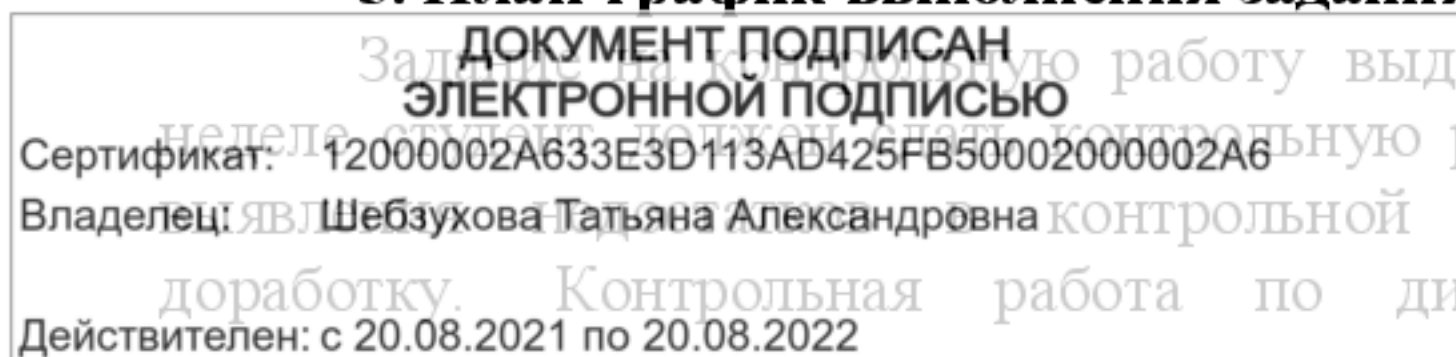
В *заключении* приводится краткое обобщение содержания *основной части*, формулируются краткие выводы по изученной теме.

Список литературы является обязательной составной частью контрольной работы. В него включаются нормативные правовые акты и другие документы, источники, которые были использованы при написании работы (учебные издания, монографии, сборники статей, публикации в периодических изданиях). При составлении списка литературы сначала приводится список нормативных правовых актов (по иерархии), официальных актов судебных органов, материалов судебной практики, а затем – специальная и научная литература в алфавитном порядке фамилий авторов или названий (если источник является коллективным трудом или сборником).

Контрольная работа должна быть структурно четко выстроена, демонстрировать логическую последовательность излагаемого материала, краткость и четкость формулировок. Она должна отразить собственное понимание студентом существа вопроса, способность самостоятельно использовать литературные источники, умение связывать теоретические положения с их практическим применением, формулировать и обосновывать выводы. Текст работы должен быть емким и содержать сжатое и, вместе с тем, достаточно полное изложение существа темы (15 страниц печатного текста). При этом работа не должна заключаться в дословном переписывании литературных источников, простом пересказе учебников, учебных пособий, механической компиляции литературных источников.

5. План-график выполнения задания

Задание по контрольной работе выдается студенту на 1 неделю обучения. На 2 неделю студент приносит контрольную работу на кафедру для проверки. В случае работы, она возвращается студенту на доработку. Контрольная работа по дисциплине «Сравнительное правоведение» действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022



представляется на кафедру не позднее 2 недели начала сессии.

6. Критерии оценивания работы:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент свободно справляется с заданиями контрольной работы базового и повышенного уровней, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент свободно справляется с заданиями базового уровня, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; умеет анализировать полученные результаты.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент справляется с заданиями базового уровня с незначительными ошибками, позволяющими исправить их под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он допустил принципиальные ошибки при выполнении заданий базового уровня.

Порядок защиты работы

Получив письменную рецензию преподавателя, слушатель должен внимательно ее изучить и подготовиться к защите, которая проводится в установленные сроки. Она подразделяется на ряд этапов. Вначале слушатель должен изложить содержание работы, охарактеризовать используемую литературу, сформулировать выводы по теме. Далее необходимо дать обстоятельные ответы на замечания рецензента и заданные вопросы. В ответах на поставленные вопросы студент, при необходимости, имеет право воспользоваться своей работой.

6. Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Кашанина Т. В. Юридическая техника [Электронный ресурс] учебник / Т. В. Кашанина. — 2-е изд., пересмотр. — Москва: Норма: Инфра-М, 2015. — 496 с. — URL:<http://znanium.com/>

2. Максименко, Е. Юридическая техника: учебное пособие / Е. Максименко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет». — Оренбург: ОГУ, 2017. — 189 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485684> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-7410-1885-9. — Текст: электронный.

3. Сенин, И. Н. Основы юридической техники: учебное пособие: / И. Н. Сенин; Омский государственный университет путей сообщения. — Изд. 2-е, стер. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. — 173 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393> (дата обращения: 25.09.2022). — ISBN 978-5-4499-0494-2. — Текст: электронный.

4. Томин, В. А. Юридическая техника: учебное пособие / В. А. Томин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, 2018. — 88 с

Дополнительная литература

1. Нестеренко, И.А. Правотворчество в Российской Федерации: учебное пособие / И.А. Нестеренко. — Москва: Даша, 2015. — 271 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02133-1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

ресурс]. — URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116674](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116674)

2. Правотворчество и толкование норм права: проблемы теории и практики: практикум /сост. О.В. Борисова, И.Н. Ключовская; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «СевероКавказский федеральный университет». – Ставрополь: СКФУ, 2015. – 122 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: [http:// biblioclub.ru/index.php? page=book&id=458220](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458220). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

3. Малько, А. В. Юридическая техника: словарь-справочник / А. В. Малько, М. А. Костенко, В. В. Яровая; под ред. А. В. Малько; Российская Академия Наук, Институт государства и права, Саратовский филиал. – Москва: Директ-Медиа, 2014. – 316 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492> (дата обращения: 27.09.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022