

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



Утверждаю
Декан юридического факультета
И.В. Петрова
« 24 » мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация выпускника: Юрист
Форма обучения: очная, заочная
Год начала подготовки – 2023

Разработана
Старший преподаватель кафедры
частноправовых дисциплин
_____ О.И. Денисова

Согласована
зав. выпускающей кафедрой
частноправовых дисциплин
_____ И.В. Кулькина

Рекомендована
на заседании кафедры частноправовых
дисциплин
от « 22 » мая 2023 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой _____ И.В. Кулькина

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии юридического факультета
от « 24 » мая 2023 г.
протокол № 9
Председатель УМК
_____ И.В. Петрова

Ставрополь, 2023 г.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
 2. Место дисциплины в структуре ОПОП
 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
 4. Объем дисциплины и виды учебной работы
 5. Содержание и структура дисциплины
 - 5.1. Содержание дисциплины
 - 5.2. Структура дисциплины
 - 5.3. Практические занятия и семинары
 - 5.4. Лабораторные работы
 - 5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины
 6. Образовательные технологии
 7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 8.1. Основная литература
 - 8.2. Дополнительная литература
 - 8.3. Программное обеспечение
 - 8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы
 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
 10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья
- Дополнения и изменения к рабочей программе

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Юридическая техника» является подготовка обучающихся к практической правовой деятельности путем выработки умений и навыков правильного составления, толкования, оформления юридических документов.

Задачи освоения дисциплины «Юридическая техника»:

уяснение основных средств, приемов и правил юридической техники в профессиональной деятельности;

формирование навыков проектирования правовых актов, систематизации нормативного материала, работы с юридическими документами;

иметь способность в письменной и устной речи правильно оформить результаты профессиональной деятельности;

формирование навыков квалифицированного анализа действующего законодательства на предмет присутствия в нем юридических конструкций, символов, презумпций, фикций и других приемов юридической техники, а также навыков разрешения правовых коллизий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Юридическая техника» входит в профессиональный цикл, в состав вариативной части общепрофессиональных дисциплин (ОП.В.2) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.01. Теория государства и права	-
ОП.13. Документационное обеспечение управления	
ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности	
МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Юридическая техника» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие документа, его свойства, способы документирования; особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства; назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Фонда пенсионного и социального страхования РФ (СФР) и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов СФР; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов СФР; передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах СФР, органах и учреждениях социальной защиты населения;

уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; применять на практике нормы различных отраслей права; оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; работать с информационными справочно-правовыми системами; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
-------------------------	---------------------------------

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>уметь анализировать и давать оценку государственно-правовым явлениям в сфере профессиональной деятельности; уметь логически, верно, аргументировано, ясно строить письменную речь;</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>уметь владеть методикой и методологией самостоятельного изучения и анализа нормативного материала и правоприменительной практики в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>знать особенности делопроизводства по обращениям граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; уметь проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; уметь применять способы и средства получения, хранения, переработки информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>уметь применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации в профессиональной деятельности; уметь составлять электронные документы в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>уметь определять юридическую природу и правовые последствия конкретных фактических обстоятельств в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; уметь квалифицированно определять и применять правовые нормы в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; уметь осуществлять анализ различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки;</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>знать требования к оформлению юридических и служебных документов в профессиональной деятельности; уметь устанавливать юридическую силу документов в сфере действия отраслевых правоотношений; иметь практический опыт составлять и оформлять юридические документы в соответствии с действующим законодательством (в конкретных сферах профессиональной деятельности);</p>

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	уметь собирать и обрабатывать информацию, имеющую значение для составления юридических документов (в конкретных сферах профессиональной деятельности);
---	--

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 48 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4 (СОО*) 6 (ООО**)
Аудиторные занятия (всего)	32	32
в том числе:		
Лекции (Л)	16	16
Семинары (С)	16	16
Самостоятельная работа (всего) (СР)	16	16
в том числе:		
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, и учебных пособий, подготовка к семинарам)	16	16
Промежуточная аттестация		Контрольная работа
Общий объем, час	48	48

* на базе среднего общего образования

** на базе основного общего образования

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4 (СОО*) 6 (ООО**)
Аудиторные занятия (всего)	8	8
в том числе:	-	-
Лекции (Л)	4	4
Семинары (С)	4	4
Самостоятельная работа (всего) (СР)	38	38
в том числе:		
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, и учебных пособий, подготовка к семинарам)	38	38
Промежуточная аттестация	2	2
		Контрольная работа
Общий объем, час	48	48

* на базе среднего общего образования

** на базе основного общего образования

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Тема 1	Понятие, виды и значение юридической техники	<p>Понятие и признаки юридической техники. Соотношение юридической техники и юридической технологии. Объект, предмет, цель, задачи и сущность юридической техники. Элементы юридической техники. Виды юридической техники.</p> <p>Общая классификация основных приемов и средств юридической техники. Значение юридической техники для формирования профессиональных компетенций в сфере правового обеспечения национальной безопасности.</p> <p>Понятие и признаки правового документа. Классификация правовых документов. Функции правовых документов.</p> <p>Общая характеристика этапов работы по созданию юридических документов.</p>
Тема 2	Законодательная юридическая техника	<p>Понятие, признаки и основные элементы правотворческой юридической техники. Виды правотворческой техники. Основные требования правотворческой техники.</p> <p>Понятие законодательной техники и ее содержание. Понятие и виды способов изложения нормативных правовых предписаний.</p> <p>Требования к формулированию и приемы изложения нормативных правовых предписаний. Стилистические особенности изложения нормативных предписаний.</p> <p>Понятие экспертизы проектов нормативных правовых актов. Цели и задачи научной экспертизы проектов нормативных правовых актов.</p> <p>Особенности юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.</p>
Тема 3	Интерпретационная юридическая техника	<p>Понятие, признаки и основные элементы интерпретационной юридической техники. Средства, способы и правила толкования. Язык и стиль интерпретационного акта.</p> <p>Понятие юридической аргументации и ее виды. Общие правила юридической аргументации.</p>
Тема 4	Правореализационная и правоприменительная юридическая техника	<p>Понятие, признаки и основные элементы правореализационной техники. Виды правореализационной техники.</p> <p>Техника создания правореализационных юридических документов.</p> <p>Понятие, признаки и основные элементы правоприменительной техники. Виды правоприменительной техники. Место техники устной речи в правоприменительном процессе.</p> <p>Структура и реквизиты правоприменительного документа. Язык и стиль правоприменительного документа.</p> <p>Проблемы отражения устной речи участников</p>

		правоприменительного процесса в тексте юридического документа.
--	--	--

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Л	С	ЛР	СР
1.	Понятие, виды и значение юридической техники	12	4	4	-	4
2.	Законодательная юридическая техника	12	4	4	-	4
3.	Интерпретационная юридическая техника	12	4	4	-	4
4.	Правореализационная и правоприменительная юридическая техника	12	4	4	-	4
Общий объем, час		48	16	16	-	16

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Л	С	ЛР	СР
1.	Понятие, виды и значение юридической техники	10	2	-	-	8
2.	Законодательная юридическая техника	14	-	2	-	12
3.	Интерпретационная юридическая техника	10	2	-	-	8
4.	Правореализационная и правоприменительная юридическая техника	12	-	2	-	10
Промежуточная аттестация		2				
Общий объем, час		48	4	4	-	38

4.3. Практические занятия и семинары

Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
1.	Тема 1.	Понятие, виды и значение юридической техники	4
2.	Тема 2.	Законодательная юридическая техника	4
3.	Тема 3.	Интерпретационная юридическая техника	4
4.	Тема 4	Правореализационная и правоприменительная юридическая техника.	4

Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
1.	Тема 1.	Понятие, виды и значение юридической техники	2
2.	Тема 2.	Законодательная юридическая техника	-
3.	Тема 3.	Интерпретационная юридическая техника	-
4.	Тема 4	Правореализационная и правоприменительная	2

	юридическая техника.	
--	----------------------	--

5.4. Лабораторные работы

№ п/п	№ раздела (темы)	Наименование лабораторных работ	Количество часов
-	-	-	-

5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
<i>1.</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Понятие, виды и значение юридической техники	4
2.	Законодательная юридическая техника	4
3.	Интерпретационная юридическая техника	4
4.	Правореализационная и правоприменительная юридическая техника	4

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
<i>1.</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	История развития юридической техники. Юридическая техника в древнем обществе, в традиционном и индустриальном обществе.	8
2.	Средства и приемы юридической техники: юридические конструкции, правовые аксиомы, правовые презумпции, правовые фикции, правовые символы. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.	12
3.	Экспертиза юридических документов: понятие, цели, виды. Экспертное заключение как разновидность юридического документа. Языковые правила. Формальные правила.	8
4.	Техника ведения договорной работы. Стадии договорной работы.	10

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Изучение дисциплины «Юридическая техника» основано на применении инновационных образовательных технологий.

Основные виды используемых образовательных технологий:

-деятельно-ориентированное обучение студентов. Деятельные технологии включают в себя анализ ситуаций, решение ситуационных задач, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе;

-личностно-ориентированное обучение. Изучение дисциплины предполагает возможность выбора для студентов и последующее выполнение различных творческих заданий. Так, студенты могут выполнить работу по систематизации действующего законодательства и практики его

применения; подготовить письменное решение задачи; составить проекты юридических документов; подготовить кроссворды и тесты по изучаемым темам; выступить с рефератом (докладом).

- проблемное обучение. При чтении лекций преподаватель особое внимание уделяет проблемам правового регулирования, практики применения законодательства. Студентам предлагается подготовить к семинарским (практическим) занятиям задачи, решение которых требует тщательного анализа подлежащих применению правовых норм, анализа и выработке правовой позиции, формулировка собственных предложений по сложившейся ситуации, не имеющей однозначного решения;

-адаптивная технология (исследовательское обучение), основанная на максимальном вовлечении студентов в индивидуальную самостоятельную работу.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;

обработка текстовой и эмпирической информации;

подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, С)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии*	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
Тема 1	Л	Проблемная лекция	2	2
Тема 1	С	Творческое задание (работа в малых группах) Case-study (анализ конкретных, практических ситуаций).	2	-
Тема 2	Л	Лекция с разбором конкретных ситуаций	2	-
Тема 2	С	Разбор конкретных ситуаций (поиск и анализ нормативно-правовых актов по поисковой системе Консультант Плюс, применение их при решении поставленных задач).	2	2
Тема 3	Л	Лекция с разбором конкретных ситуаций	2	2
Тема 3	С	Творческое задание (работа в малых группах) Case-study (анализ конкретных, практических ситуаций)	2	-
Тема 4	Л	Лекция с разбором конкретных ситуаций	2	-
Тема 4	С	Индивидуальные (групповые) проекты: разработка и(или) заполнение юридического документа (в форме тренинга)	2	2
Тема 3	С	Групповая дискуссия (обсуждение вопросов по проблемам темы занятия)	2	-

* Распределение является *примерным*, т.к. преподаватель может варьировать образовательные технологии в зависимости от конкретной темы, а также с учетом уровня освоения знаний, умений и навыков студентами по дисциплине.

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела	Вид занятия	Виды работ	Количество
-----------	-------------	------------	------------

(темы)			часов
Тема 2	С	Подготовка законопроекта со следующим перечнем сопроводительных документов: 1) пояснительная записка с обоснованием необходимости нормативного правового акта, цель, предмет и структура правового регулирования; 2) законопроект (проект подзаконного правового акта); 3) финансовое обоснование; 4) перечень нормативных правовых актов, в которые придется вносить изменения либо признавать утратившим силу.	2
Тема 4	С	Составление правореализационного юридического документа «решение о предоставлении (или отказе) пенсии» с использованием информационных справочно-правовых систем. Составление правореализационного юридического документа «решение об установлении опеки и попечительства» с использованием информационных справочно-правовых систем. Подготовка проекта ответа на письменное обращение гражданина Афанасьева Алексея Сергеевича в Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя (предмет обращения определяется студентом самостоятельно) с использованием информационных справочно-правовых систем.	3

7. 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка) создаются фонды оценочных средств.

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

а) типовые тестовые задания

1. Презумпции действуют до тех пор, пока они не будут:

- А) ликвидированы;
- Б) опровергнуты;
- В) изменены;
- Г) отменены;
- Д) модифицированы.

2. Виды юридической техники включают:

- А) законодательную юридическую технику;
- Б) учет нормативных актов;
- В) систематизацию нормативных актов;
- Г) правоприменительную юридическую технику;

- Д) правосстановительную юридическую технику;
- Е) правообразующую юридическую технику.

3. Категориями средств формулирования норм права являются:

- А) правовые дефиниции;
- Б) классификации;
- В) оговорки;
- Г) примечания;
- Д) замечания;
- Е) коллизии;
- Ж) правовые установления.

4. Важнейшим требованием к языку и стилю нормативного правового акта является необходимость избегать:

- А) парабол;
- Б) гипербол;
- В) метаформ;
- Г) аллегорий;
- Д) архаизмов;
- Е) метаморфоз.

5. Каждый правоприменительный акт должен содержать следующие атрибуты:

- А) название;
- Б) место;
- В) время принятия;
- Г) орган, от которого он исходит;
- Д) финансовое обоснование;
- Е) срок окончания.

б) типовые практико-ориентированные задания

Задание № 1. Ознакомьтесь с текстом статей, и определите приемы, использованные при формулировании нормы (абстрактный, казуистический, прямой, бланкетный, отсылочный).

- Часть 1 ст. 6 Конституции РФ: «Гражданство Российской Федерации приобретается и прекращается в соответствии с федеральным законом, является единым и равным независимо от оснований приобретения».

- Статья 31 Конституции РФ: «Граждане Российской Федерации имеют право собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги и демонстрации, шествия и пикетирование».

Задание № 2. Найдите 3-4 нормативных правовых акта, в которых обнаружился законодательный дефект (укажите конкретную статью). Затем необходимо:

- определить вид дефекта законодательной техники;
- изложить суть дефекта;
- определить возможные способы разрешения юридического дефекта.

Задание № 3. Составьте проект правореализационного акта.

Задание № 4. Составьте проект интерпретационного акта.

Задание № 5. Проведите правовую экспертизу нормативного правового акта и составьте заключение. В заключении необходимо указать:

- форму нормативного правового акта;
- название нормативного правового акта;
- реквизиты нормативного правового акта;
- количество частей, разделов, глав, статей в нормативном правовом акте;
- причины, мотивы, цели принятия нормативного правового акта;
- общественные отношения, регулируемые данным нормативным правовым актом;
- характеристику нормативного правового акта по действию во времени, в пространстве и по кругу лиц;
- достоинства нормативного правового акта (сравнив его с действующими нормативными актами, действовавшими ранее, с международными актами);
- недостатки, в зависимости о наличия юридических дефектов;
- рекомендации по ликвидации выявленных недостатков (по рекомендации на каждый выявленный недостаток).

в) типовые индивидуальные домашние задания (внеаудиторная самостоятельная работа)

1. Составьте схему на тему «Виды юридических документов».
2. Приведите по 2-3 примера юридических документов.
3. Дайте определение следующим категориям: «юридическая техника», «нормативные правовой акт», «приемы юридической техники», «электронный документ».
4. Найдите в информационно-правовой системе «Законодательство России» официального интернет-портала правовой информации по 5 нормативных актов с указанием названия, номера документа и датой принятия, принятых:
 - Президентом РФ;
 - Правительством РФ;
 - Генеральной прокуратурой РФ;
 - Министерством труда и социальной защиты РФ.
5. В приведенном тексте найдите и исправьте ошибки:
 «С законодательной инициативой выступил депутат государственной думы Российской Федерации Иванов В. Он предложил внести изменения в статью 4 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльском АЭС». Данная законодательная инициатива была рассмотрена в четырех чтениях. В последнем чтении закон не был одобрен Советом Федерации».
6. Проведите анализ Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «О персональных данных» и выпишите следующие данные:
 - форму нормативного правового акта;
 - название нормативного правового акта;
 - количество частей, разделов, глав, статей в нормативном правовом акте.
7. Проведите анализ Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и укажите:
 - достоинства нормативного правового акта (сравнив его с действующими нормативными актами, действовавшими ранее, с международными актами);
 - недостатки, в зависимости о наличия юридических дефектов.
8. Заполните таблицу тему «виды нормативных правовых актов»

Вид нормативного правового акта	Определение
---------------------------------	-------------

г) типовые темы рефератов

- Значение юридической техники для юриста.
- Юридическая техника в древнем обществе.
- Значение юридических документов в правовом регулировании.
- Оценочные понятия и проблемы их использования в праве.
- Слово как единица правового текста.
- Соотношение фикций и смежных правовых понятий.
- Виды оговорок в российском законодательстве.
- Официальные и неофициальные источники опубликования. Язык опубликования.
- Учет правовых актов.
- Компьютеризация работы по систематизации.
- Понятие, значение и виды преюдиций. Правовая позиция Конституционного Суда Российской Федерации как особая разновидность преюдиции.

Задания для подготовки рефератов выдаются на первой неделе семестра, защищаются рефераты на итоговом занятии по дисциплине.

Контрольная работа по дисциплине «Юридическая техника» включает в себя: ответы на контрольные (теоретические) вопросы и выполнение практического задания.

Форма проведения контрольной работы – письменная работа. Работа защищается в форме собеседования.

Контрольная работа выполняется по вариантам.

ПРИМЕР ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Вариант 4

1. Стадии правоприменительного процесса. Автоматизированная информационная система «Социальная защита»: формирование и обработка данных, связанных с решениями о назначении гражданам мер социальной поддержки.
2. Понятие, структура и значение концепции нормативного акта.
3. **Практическое задание.** Используя СПС КонсультантПлюс, провести правовую экспертизу нормативного правового акта (НПА) и составить акт.

Провести правовую экспертизу нормативного правового акта (НПА) и составить акт.

Алгоритм ответа:

1. Форма НПА;
2. Название НПА;
3. Реквизиты НПА;
4. Внешняя характеристика НПА (количество частей, разделов, глав, статей);
5. Причины, мотивы, цели принятия НПА, исходя из его концепции;
6. Общественные отношения, к которым применяются данные НПА;
7. Характеристика НПА по временному пространству и кругу лиц;
8. Достоинства НПА (можно в сравнении с другими НПА, с предыдущими НПА, с международными актами);

Перечень заданий для выполнения контрольной работы, требования к процедуре проведения и оценивания определяются фондом оценочных средств по дисциплине (пункт 4.1. фонда оценочных средств).

Критерии и шкала оценки промежуточной аттестации (контрольной работы):

1. Соответствие ответа на теоретический вопрос действующему законодательству

2. Грамотное решение задачи
3. Полнота ответа
4. Самостоятельность

Оценка 5 – «отлично» – ставится при правильном ответе на вопросы и полном выполнении практического задания;

Оценка 4 – «хорошо» – ставится при правильном ответе (или при ответе с незначительными недочётами) на вопросы и выполнении практического задания с ошибками.

Оценка 3 – «удовлетворительно» – ставится при правильном, но кратком ответе на теоретические вопросы и неполном выполнении практического задания.

Оценка 2 – «неудовлетворительно» – ставится при неправильном ответе на вопросы или при правильном ответе только на один вопрос и невыполнении практического задания.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Немытина [и др.]; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08160-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511625>.

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518430>.

8.2. Дополнительная литература

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530509>.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

3. Краснослободцева, Н. К. Основы техники юридического письма: учебное пособие / Н. К. Краснослободцева. — 2-е изд. — Саратов: Научная книга, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-9758-1761-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81078.html>

4. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/510635>



Официальные издания:

1. [Электронный ресурс] Собрание законодательства Российской Федерации – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

2. [Электронный ресурс] Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

3. [Электронный ресурс] Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

Периодические издания:

1. Известия Саратовского университета. Новая серия. Серия Экономика. Управление. Право (журнал). – Издательство Саратовского университета. ISSN: 1994-2540. Доступный архив: 2019-2022. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/99881.html>
2. Lex russica (Русский закон) Издательство: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) ISSN: 1729-5920. Доступный архив: 2012-2016, 2019-2023. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65297?id=63405>.
3. Актуальные проблемы российского права. Издательство: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). ISSN: 1994-1471. Доступный архив: 2012-2016, 2020-2023. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65297?id=63202>

8.3. Программное обеспечение

- Microsoft Windows или Яндекс 360
- Microsoft Office Professional Plus 2019
- Консультант-Плюс
- Google Chrome или Яндекс.Браузер

8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>
- Информационно-справочная система Верховного Суда – <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>
- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»—<http://www.law.edu.ru/>
- Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» - <https://ej.sudrf.ru/>
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации — <https://es.pfrf.ru/>
- Реестр профессиональных стандартов [https:// rosmintrud.ru](https://rosmintrud.ru)
- Поисковая система Yandex - <https://www.yandex.ru>
- Поисковая система Rambler - <http://www.rambler.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения лекций - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для проведения семинаров - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для самостоятельной работы - библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер.

Место организации практической подготовки – учебная аудитория Института.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение модуля обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение модуля обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).