

АВТОНОМНАЯ 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>
- 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:

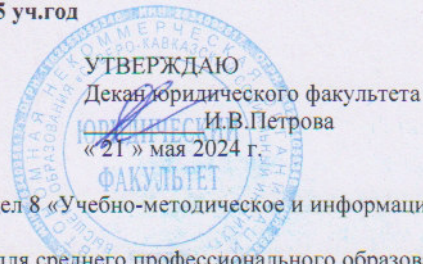
– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– 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).



**Дополнения и изменения к рабочей программе  
«Юридическая техника»  
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
на 2024/2025 уч.год**



В рабочую программу вносятся следующие изменения в раздел 8 «Учебно-методическое и информационное обеспечение»:

### 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

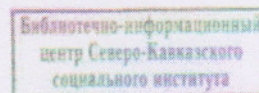
1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст: электронный // 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. 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>

### 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>  
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart - <https://www.iprbookshop.ru>  
Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>  
Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>  
Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» - <https://sudrf.ru>  
Социальный фонд России - <https://sfr.gov.ru>  
Реестр профессиональных стандартов - <http://profstandart.rosmintrud.ru/obschchiv-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>

Рабочая программа пересмотрена и рекомендована на заседании кафедры частноправовых дисциплин от « 20 » мая 2024 г. протокол № 9

зав. кафедрой  И.В. Петрова

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета от « 21 » мая 2024 г. протокол № 9

Председатель УМК  И.В.Петрова

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой  И.В. Петрова « 21 » мая 2024 г.