

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

Утверждаю
Декан юридического факультета
И.В. Петрова
« 24 » мая 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА**

Направление подготовки: 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Направленность (профиль) программы: Юриспруденция
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ
Год начала подготовки 2020

Разработана
к.ю.н., доцент, доцент кафедры
гражданского права и процесса
И.В.Петрова

Согласована
зав. выпускающей кафедрой
гражданского права и процесса
М.А.Коротаева

Рекомендована
на заседании кафедры гражданского
права и процесса
от « 24 » мая 2022 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой М.А.Коротаева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от « 24 » мая 2022 г.
протокол № 9
Председатель УМК
И.В. Петрова

Ставрополь, 2022 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
 2. Место дисциплины в структуре ОПОП
 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
 4. Объем дисциплины и виды учебной работы
 5. Содержание и структура дисциплины
 - 5.1. Содержание дисциплины
 - 5.2. Структура дисциплины
 - 5.3. Занятия семинарского типа
 - 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)
 - 5.5. Самостоятельная работа
 6. Образовательные технологии
 7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 8.1. Основная литература
 - 8.2. Дополнительная литература
 - 8.3. Программное обеспечение
 - 8.4. Профессиональные базы данных
 - 8.5. Информационные справочные системы
 - 8.6. Интернет-ресурсы
 - 8.7. Методические указания по освоению дисциплины
 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
 10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья
- Приложение

1. ЦЕЛИ 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.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Юридическая техника» относится к вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП (дисциплина по выбору)

<i>Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)</i>	<i>Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)</i>
Теория государства и права	
Иностранный язык в сфере юриспруденции	
Профессиональные навыки юриста	

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код компетенции,)	Планируемые результаты обучения
владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);	У. – уметь применять современные информационные технологии для создания электронных презентаций; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации; В. – владеть навыками составления электронных документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности; способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений;
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);	В. - владеть основами письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; навыками этикетного поведения в типичных ситуациях письменного общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; культурой речи;
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	У. - уметь самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности; В. - владеть навыками конспектирования, реферирования, аннотирования, научного сочинения, библиографического поиска и описания; методикой и методологией науки;

	самостоятельного изучения и анализа правового материала;
способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);	З. - знать принципы выделения и использования функциональных стилей и логические основы построения речи и аргументации, а также принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; У. - уметь логически верно, аргументировано, ясно строить письменную речь; В. - владеть грамотной письменной речью на русском языке;
владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);	У. - уметь составлять юридические документы (в конкретных сферах юридической деятельности); устанавливать юридическую силу документов в сфере действия отраслевых правоотношений; В. - владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности); опытом составления и оформления несложных юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности);

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		4
Контактная работа (всего)	30	30
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	-	-
из них		
– лекции	-	-
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	30	30
из них		
– семинары (С)	20	20
– практические занятия (ПР)	10	10
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	78	78
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		

Реферат	10	10
Самоподготовка	68	68
Подготовка к аттестации		
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры	
		4	
Контактная работа (всего)	20	20	
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (ЛК)	10	10	
из них			
– лекции	10	10	
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	10	10	
из них			
– семинары (С)	8	8	
– практические занятия (ПР)	2	2	
– лабораторные работы (ЛР)			
3) групповые консультации			
4) индивидуальная работа			
5) промежуточная аттестация			
Самостоятельная работа (всего) (СР)	88	88	
в том числе:			
Курсовой проект (работа)			
Расчетно-графические работы			
Контрольная работа			
Реферат	10	10	
Самоподготовка	78	78	
Подготовка к аттестации			
Общий объем, час	108	108	
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет	

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры	
		4	5
Контактная работа (всего)	8,3		8,3
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (ЛК)	4		4
из них			
– лекции	4		4
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	4		4
из них			
– семинары (С)	2		2
– практические занятия (ПР)	2		2
– лабораторные работы (ЛР)			
3) групповые консультации			
4) индивидуальная работа			
5) промежуточная аттестация	0,3		0,3
Самостоятельная работа (всего) (СР)	99,7		99,7

В том числе:			
Курсовой проект (работа)			
Расчетно-графические работы			
Контрольная работа			
Реферат	10		10
Самоподготовка	86		86
Подготовка к аттестации	3,7		3,7
Общий объем, час	108		108
Форма промежуточной аттестации	зачет		зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Тема 1	Юридический документ как средство правового регулирования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие документа и его значение в деятельности человека. 2. Юридический документ: понятие, признаки, значение. 3. Виды юридических документов. 4. Требования, предъявляемые к юридическим документам.
Тема 2.	Общая характеристика юридической техники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование юридической техники как инструмента составления качественных юридических документов. 2. Понятие юридической техники. 3. Основные правила, средства и приемы юридической техники. 4. Виды юридической техники. 5. Значение юридической техники в юридической практике. 6. Принципы выделения и использования функциональных стилей и логические основы построения речи и аргументации.
Тема 3.	Юридические конструкции и правовые аксиомы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и значение юридических конструкций. 2. Функции юридических конструкций. 3. Виды юридических конструкций. 4. Правоотношение – юридическая конструкция. 5. Правовые аксиомы: понятие и значение. 6. Виды правовых аксиом.
Тема 4.	Правовые презумпции и фикции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие презумпций в праве. Их место и роль в правовом регулировании и правоприменительной деятельности. 2. Классификация правовых презумпций. 3. Краткая характеристика общеправовых презумпций. 4. Общая характеристика правовых фикций. 5. Виды правовых фикций. 6. Отграничение презумпций от фикций и других сходных с ними явлений.
Тема 5.	Язык права	<ol style="list-style-type: none"> 1. Слово – единица правового текста. Виды юридической лексикологии. 2. Юридические термины: основные черты и виды. 3. Особенности употребления юридических терминов.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Оценочные понятия и проблемы их использования в праве. 5. Техника юридических дефиниций: понятие юридической дефиниции, требования и проблемы использования. 6. Требования, предъявляемые к языку права. 7. Принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности.
Тема 6.	Правотворческая техника	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и основные требования законодательной техники. 2. Структура и реквизиты нормативно-правовых актов. 3. Выбор формы нормативно-правовых актов. 4. Концепция нормативного акта. 5. Обеспечение механизма действия нормативного акта. 6. Экспертиза проекта нормативного акта. 7. Региональное правотворчество: особенности, проблемы. 8. Пути совершенствования правотворческой техники.
Тема 7.	Правореализационная юридическая техника	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и формы реализации права. Стадии правоприменительного процесса. 2. Технические особенности составления юридических документов гражданами. 3. Правоприменительные акты. Требования, предъявляемые к их содержанию и официальной форме. 4. Язык и стиль судебных актов. 5. Особенности судами, органами правоприменительных актов, составляемых прокуратуры и следствия. 6. Значение аргументации и отражения в правоприменительном процессе. 7. Техника ведения договорной работы.
Тема 8.	Интерпретационная техника	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика толкования права. 2. Техника толкования права: понятие, признаки. 3. Грамматическое толкование. 4. Логическое толкование. 5. Систематическое толкование. 6. Специально-юридическое толкование. 7. Историко-политическое толкование. 8. Виды толкования права по объему: технические особенности. 9. Акт официального толкования: понятие, признаки, виды 10. Технические особенности создания и оформления интерпретационных актов. 11. Юридическая природа решений Верховного Суда РФ, Конституционного Суда РФ.

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

Названия разделов и тем	Всего	Количество часов				
		Л	С	ПР	ЛР	СР
Тема 1. Юридический документ как средство правового регулирования	22	-	6	2	-	14
Тема 2. Общая характеристика юридической техники	12	-	2	2	-	8
Тема 3. Юридические конструкции и правовые аксиомы	12	-	2	-	-	10
Тема 4. Правовые презумпции и фикции	12	-	2	2	-	8
Тема 5. Язык права	14	-	2	-	-	12
Тема 6. Правотворческая техника	10	-	2	-	-	8
Тема 7. Правореализационная юридическая техника	14	-	2	2	-	10
Тема 8. Интерпретационная техника	12	-	2	2	-	8
Общий объем	108	-	20	10	-	78

Очно-заочная форма обучения

Названия разделов и тем	Всего	Количество часов				
		Л	С	ПР	ЛР	СР
Тема 1. Юридический документ как средство правового регулирования	20	2	-	2	-	16
Тема 2. Общая характеристика юридической техники	12	2	2	-	-	8
Тема 3. Юридические конструкции и правовые аксиомы	16	2	2	-	-	12
Тема 4. Правовые презумпции и фикции	12	-	-	-	-	12
Тема 5. Язык права	12	2	2	-	-	8
Тема 6. Правотворческая техника	14	-	-	-	-	14
Тема 7. Правореализационная юридическая техника	16	2	2	-	-	12
Тема 8. Интерпретационная техника	6	-	-	-	-	6
Общий объем	108	10	8	2	-	88

Названия разделов и тем	Всего	Количество часов				
		Л	С	ПР	ЛР	СР
Тема 1. Юридический документ как средство правового регулирования	20	2	-	-	-	18
Тема 2. Общая характеристика юридической техники	8	-	-	-	-	8
Тема 3. Юридические конструкции и правовые аксиомы	16	-	2	2	-	12
Тема 4. Правовые презумпции и фикции	14	-	-	-	-	14
Тема 5. Язык права	16	-	-	-	-	16
Тема 6. Правотворческая техника	12	2	-	-	-	10

Тема 7. Правореализационная юридическая техника	8	-	-	-	-	8
Тема 8. Интерпретационная техника	10	-	-	-	-	10
Промежуточная аттестация	4					
Общий объем	108	4	2	2	-	96

Заочная форма обучения

5.3. Занятия семинарского типа

Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Тема	Количество часов
				ОФО
1	1	с/пр	Юридический документ как средство правового регулирования	6/2
2	2	с	Общая характеристика юридической техники	2/2
3	3	с/пр	Юридические конструкции и правовые аксиомы	2
4	4	с	Правовые презумпции и фикции	2/2
5	5	с/пр	Язык права	2/-
6	6	с	Правотворческая техника	2
7	7	с/пр	Правореализационная юридическая техника	2/2
8	8	с	Интерпретационная техника	2/2

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Тема	Количество часов
				ОЗФО
1	1	с/пр	Юридический документ как средство правового регулирования	-/2
2	2	с	Общая характеристика юридической техники	2
3	3	с/пр	Юридические конструкции и правовые аксиомы	2/-
4	4	с	Правовые презумпции и фикции	-
5	5	с/пр	Язык права	2/-
6	6	с	Правотворческая техника	-
7	7	с/пр	Правореализационная юридическая техника	2/-
8	8	с	Интерпретационная техника	-

Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Тема	Количество часов
				ЗФО

1	1	с/пр	Юридический документ как средство правового регулирования	-/2
2	2	с	Общая характеристика юридической техники	-
3	3	с/пр	Юридические конструкции и правовые аксиомы	2/-
4	4	с	Правовые презумпции и фикции	-
5	5	с/пр	Язык права	-
6	6	с	Правотворческая техника	-
7	7	с/пр	Правореализационная юридическая техника	-
8	8	с	Интерпретационная техника	-

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

Типовая тематика рефератов

1. Нормативная основа документоведения.
2. Юридическая техника в древнем мире.
3. Правонарушение как основная юридическая конструкция.
4. Характеристика отраслевых правовых презумпций.
5. Оценочные понятия в праве.
6. Дефекты законодательной техники.
7. Ошибки правоприменения.
8. Интерпретационная техника.

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов		
		ОФО	ОЗФО	ЗФО
Тема 1	Самостоятельное изучение материала по источникам основной и дополнительной литературы, выполнение индивидуальных домашних заданий, написание рефератов, решение тестов и ситуационных задач, выполнение ситуационных и практических заданий (включая аннотирование и подготовку презентаций) и кейс-заданий, подготовка к составлению юридических документов.	14	16	18
Тема 2	Самостоятельное изучение материала по источникам основной и дополнительной литературы, выполнение индивидуальных домашних заданий, написание рефератов, решение тестов и ситуационных задач, выполнение ситуационных и практических заданий (включая аннотирование и подготовку презентаций) и кейс-заданий.	8	8	8
Тема 3	Самостоятельное изучение материала по источникам основной и дополнительной литературы, выполнение индивидуальных домашних заданий, написание рефератов, решение тестов и ситуационных задач, выполнение ситуационных и практических заданий (включая аннотирование и подготовку презентаций) и кейс-заданий, подготовка к групповой дискуссии.	10	12	12
Тема 4	Самостоятельное изучение материала по источникам основной и дополнительной литературы, выполнение индивидуальных домашних заданий, написание рефератов, решение тестов и ситуационных задач,	8	12	14

	выполнение ситуационных и практических заданий (включая аннотирование и подготовку презентаций) и кейс-заданий.			
Тема 5	Самостоятельное изучение материала по источникам основной и дополнительной литературы, выполнение индивидуальных домашних заданий, написание рефератов, решение тестов и ситуационных задач, выполнение ситуационных и практических заданий (включая аннотирование и подготовку презентаций) и кейс-заданий.	12	8	16
Тема 6	Самостоятельное изучение материала по источникам основной и дополнительной литературы, выполнение индивидуальных домашних заданий, написание рефератов, решение тестов и ситуационных задач, выполнение ситуационных и практических заданий (включая аннотирование и подготовку презентаций) и кейс-заданий.	8	14	10
Тема 7	Самостоятельное изучение материала по источникам основной и дополнительной литературы, выполнение индивидуальных домашних заданий, написание рефератов, решение тестов и ситуационных задач, выполнение ситуационных и практических заданий (включая аннотирование и подготовку презентаций) и кейс-заданий.	10	12	8
Тема 8	Самостоятельное изучение материала по источникам основной и дополнительной литературы, выполнение индивидуальных домашних заданий, написание рефератов, решение тестов и ситуационных задач, выполнение ситуационных и практических заданий (включая аннотирование и подготовку презентаций) и кейс-заданий.	8	6	10
	Подготовка к аттестации	-	-	3,7

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые 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 образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов		
			ОФ О	ОЗФО	ЗФО
№ 3	С	Дискуссия (групповая дискуссия) «Юридические конструкции и правовые аксиомы»	2	2	2

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
Тема 1	ПР	Составление юридических документов	2	2	2

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

8.1. Основная литература

1. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469165>.

2. Юридическая техника : учебник для вузов / В. М. Баранов [и др.] ; под редакцией В. М. Баранова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06848-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455519>

8.2. Дополнительная литература

1. Бялт, В. С. Юридическая техника в схемах : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10921-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474084>

2. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450671>

8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows, Microsoft Office или Яндекс 360, Консультант плюс, Google Chrome или Яндекс.Браузер

8.4. Профессиональные базы данных

Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» — <https://bsr.sudrf.ru/big5/portal.html>

Международная реферативная база журналов и статей Web of Science — <https://www.clarivate.ru/products/web-of-science/>

8.5. Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>

8.6. Интернет-ресурсы

Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://www.window.edu.ru>

Научная электронная библиотека - <https://www.elibrary.ru/>

Онлайн-курсы ведущих вузов страны для студентов - <https://www.minobrnauki.gov.ru/>

Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>

Электронно-библиотечная система «IPRBooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» – <http://www.law.edu.ru/>

Портал открытых данных – <https://data.gov.ru/>

Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>

Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.vsrfr.ru.

Периодические издания:

1. Актуальные проблемы российского права. М.: Издательство: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). ISSN: 1994-1471 // ЭБС «IPRBOOKS» // Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63202.html>

2. Lex russica (Русский закон) - научный юридический журнал, учрежденный Московским государственным юридическим университетом имени О.Е. Кутафина (МГЮА) ISSN: 1729-5920 // ЭБС «IPRBOOKS» // Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63405.html>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции (для очно-заочной и заочной форм обучения)

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой АНО ВО СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Основное назначение практических занятий заключается в выработке у студентов навыков применения законодательства, регулирующего и закреплению полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому практическому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к практическому занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;

- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия нормативных актов и судебной практики. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее (до проведения соответствующего практического занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме. Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с решением конкретных задач.

Задачи, представленные по каждой теме, имеют практико-ориентированную направленность и призваны максимально приблизить студентов к реальным условиям применения норм гражданского законодательства. Поскольку основная цель решения задач заключается в выработке у студентов способности понимать смысл закона и навыков его применения к конкретным правоотношениям, при решении задачи обучающемуся целесообразно придерживаться следующей схемы действий.

В первую очередь, студенту следует тщательно изучить условия задачи и выделить среди них юридически значимые фактические обстоятельства, затем определить нормы права, подлежащие применению в данной ситуации, после чего дать развернутые и теоретически обоснованные ответы на поставленные вопросы.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае решения задачи в ходе проведения практического занятия студент должен кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию); 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа студентов на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;

- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Формы практического занятия: 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса студентов: 2) интерактивная (техника «мозгового штурма», работа в малых группах).

Техника «мозгового штурма»

В целях погружения студентов в тему используется техника «мозгового штурма» по наиболее дискуссионному вопросу темы, не имеющему однозначного решения. Цель проведения мозгового штурма в начале занятия заключается в вовлечении в процесс обучения всех слушателей аудитории и активизации их мыслительной деятельности, диагностировании опыта и знаний студентов.

В результате участия в мозговом штурме студентами отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, студентами осуществляется анализ полученных ответов, выделение сведений, имеющих и не имеющих отношение к обсуждаемой проблеме, обнаружение существующих проблем и пробелов, проводится классификация сведений по различным основаниям), а также навыки взаимодействия с коллегами (студентам предоставляется возможность оценить собственную точку зрения и услышать позиции других обучающихся). Продолжительность – 15-20 минут.

Работа в малых группах

Работа в малых группах используется для коллективного поиска правильного варианта или нескольких вариантов предложенных к данной теме блоков вопросов, заданий. С этой целью преподавателем студенты разбиваются на малые рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагается для обсуждения и решения проблемы. По окончании работы в малой группе студенты презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими студентами в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах магистрантами отрабатываются навыки получения, обмена и работы с информацией, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения и др. Продолжительность – 1-1,5 часа.

В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента. Для усиления профессиональной направленности практических занятий возможно проведение бинарных занятий, построенных на основе межпредметных связей. На таких занятиях результаты практических заданий, полученных по одной дисциплине, являются основой для их выполнения по другой дисциплине.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов заключается:

1) в самостоятельном изучении теоретического курса (изучение рекомендуемой и лично выбранной литературы в процессе подготовки к аудиторным занятиям, дополнении информации, полученной на лекциях и практических занятиях);

2) подготовка к устному опросу.

3) в подготовке рефератов., выполнение тестов.

4) практических заданий (включая аннотирование и выполнение презентаций), ситуационных задач, ситуационных заданий, кейс-заданий

5) подготовка к групповой дискуссии.

6) подготовка к составлению документов.

В целях наиболее эффективного изучения дисциплины подготовлены различные задания, различающиеся по преследуемым целям.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями, включающими задачи и задание.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы, нормативных правовых актов и материалов правоприменительной практики.

I. Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными:

1) обобщение – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется анализ и обобщение всех существующих в доктрине подходов по выбранному дискуссионному вопросу раздела, в том числе, дореволюционных ученых, ученых советского и современного периода развития, а также материалов судебной практики. Основная задача студента заключается не только в изложении точек зрения по исследуемому вопросу, но и в выражении собственной позиции с соответствующим развернутым теоретическим обоснованием.

2) рецензия – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется рецензирование выбранного источника по изучаемому дискуссионному вопросу, чаще всего, статьи и периодическом издании, тезисов выступления на конференции либо главы из монографии. Для этого студентом дается оценка содержанию соответствующего источника по следующим параметрам: актуальность выбранной темы, в том числе убедительность обоснования актуальности исследования автором; соответствие содержания работы ее названию; логичность, системность и аргументированность (убедительность) выводов автора; научная добросовестность (наличие ссылок на использованные источники, самостоятельность исследования, отсутствие фактов недобросовестных заимствований текстов, идей и т.п.); научная новизна и др.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на практических занятиях в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на практическом занятии или в индивидуальном порядке.

II. Решение задач осуществляется студентами по каждой теме дисциплины в «домашних условиях», результаты решения задач представляются на практическом занятии в устной форме в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи с мотивированными ссылками на нормативные правовые акты и материалы судебной практики.

Выполнение задания осуществляется в письменной форме по предложенным темам (в частности, путем составления обзора судебной практики). Задание должно быть исполнено и представлено преподавателю на проверку не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты его презентации и защиты на практическом занятии или в индивидуальном порядке. Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

II. Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ:

познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.;

творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий. Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках реализации основ права, так и отношения, что предопределяют реализацию их, либо следуют за ними.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания по подготовке рефератов

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства студентов реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1) Выбор и формулировка темы.

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

2) Поиск источников.

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и

доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

4) Систематизация материалов для написания текста реферата.

2. Написание текста реферата.

1) Составление подробного плана реферата.

План реферата - это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

2) Создание текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста.

При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

Структура реферата.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.

2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны иметь названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – The Times New Roman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.

Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Методические указания к подготовке и проведению дискуссии (групповой дискуссии)

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.

2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).

3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.

4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый.

5. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т. п.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.

2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.

3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».

4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.

5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.

6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.

2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.

3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.

4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

Составной частью любой дискуссии является процедура *вопросов и ответов*.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

- *Уточняющие (закрытые)* вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».

- *Восполняющие (открытые)* вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: *что, где, когда, как, почему* и т.д.

Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Методические указания к решению ситуационных задач

В ходе подготовки к решению ситуационной задачи следует тщательно изучить соответствующий материал в учебниках, специальную литературу по рассматриваемым вопросам, внимательно проанализировать рекомендованный нормативный материал, а также судебную практику.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.
2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.
3. Формулировка выводов.

Методические указания к выполнению ситуационных заданий

В ходе подготовки к выполнению конкретных ситуационных заданий следует прежде всего обратить внимание на конкретную юридическую ситуацию, тщательно изучить соответствующий материал в учебниках, специальную литературу по рассматриваемым вопросам, внимательно проанализировать рекомендованный нормативный материал, а также судебную практику.

Непременным условием правильного выполнения конкретного ситуационного задания является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание конкретного ситуационного задания, конкретную юридическую ситуацию. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Выполнение конкретных ситуационных заданий должно быть полным и развернутым и состоять из пяти этапов:

1. Тщательное изучение конкретно заданной ситуации.

2. Анализ всех составляющих компонентов конкретной ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание, сущность возникшего спора и (или) все обстоятельства дела.

3. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого обучающийся должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задании, и квалифицировать указанное в условии задания правоотношение.

4. Формулировка выводов.

5. Выполнение конкретного ситуационного задания и аргументация принятого решения.

Методические указания к выполнению практических заданий Практическое задание- это письменная форма обучающегося направленная на овладение навыками работы в информационном и поисковом пространстве, получение определённых результатов, которые дадут возможность обучающимся освоить учебный материал, на основе индивидуальных поисковых способностей. Практическое задание позволяет найти своё собственное «правильное» решение, основанное на своем персональном опыте поиска и опыте других обучающихся, позволяют создать фундамент для сотрудничества.

По характеру выполнения творческого задания могут быть:

- ознакомительные с отдельными методами научного исследования;
- поисковые конкретно заданных параметров поиска данных для выполнения творческого задания.

- связанных с составлением документов или разрешении правовой ситуации.

В рамках практического задания могут быть предусмотрены: аннотирование и изготовление презентаций.

Методические указания к выполнению аннотирования в рамках выполнения практического задания

Написание аннотации (на родном и иностранном языках) является одним из важных умений письменной речи.

В аннотации необходимо определить основные идеи/разделы работы, соединить их вместе и представить в достаточно краткой форме. Аннотация, как функциональный тип текста, имеет свою структуру. Представляя содержание целой работы, аннотация должна включать в себя ее основные разделы: актуальность, постановку проблемы, пути решения поставленной проблемы, результаты и выводы. На каждый из разделов может отводиться по одному предложению. Поэтому четкость изложения мысли является ключевым при написании аннотации. Структурные элементы: Актуальность: С самого начала необходимо показать важность изучаемой исследовательской проблемы или предлагаемого проекта. У читателя сразу должно сложиться представление, почему обсуждаемая проблема требует изучения. Постановка проблемы: После раскрытия актуальности необходимо обозначить существующую проблему, на решение которой и будет направлен исследовательский проект (статья). При чтении данного раздела аннотации у читателя должно сложиться впечатление, что без вашего проекта «дальнейшая жизнь просто невозможна». Пути решения проблемы: В данном разделе аннотации необходимо перечислить конкретные шаги, направленные на решение существующей проблемы. В качественных исследованиях (в которых нет описания эксперимента и анализа его результатов) это может быть перечисление исследуемых теоретических вопросов. В количественных исследованиях (если в работах имеются статистические данные эксперимента) в этом разделе аннотации перечисляются методики проведения экспериментальной работы, исследуемые переменные. Результаты: В данном разделе представляются количественные или качественные результаты исследования. Рекомендуется использовать общие слова типа «доказала эффективность», «оказалась неэффективной», не упоминая конкретные цифры, которые могут быть неверно интерпретированы. Вывод: В заключение необходимо обозначить сферу внедрения результатов исследования, насколько проведенная работа расширила существующие

представления об изучаемом вопросе или предложило новое решение существующей проблемы.

Методические указания по выполнению компьютерной презентации в рамках выполнения практического задания

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию.

Для подготовки компьютерной презентации используется специализированная программа PowerPoint.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

Для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Текстовая информация:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилового оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стиливым оформлением слайда; иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Единое стиливое оформление:

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стиливом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Методические рекомендации по выполнению кейс-заданий

Кейс-метод (Casestudy) - метод анализа ситуаций. Суть его заключается в том, что обучающимся предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Формально можно выделить следующие этапы:

- ознакомление обучающихся с текстом кейса;
- анализ кейса;
- организация обсуждения кейса, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;
- подведение итогов дискуссии.

Ознакомление обучающихся с текстом кейса и последующий анализ кейса обычно осуществляются за несколько дней до его обсуждения и реализуются как самостоятельная работа обучающихся; при этом время, отводимое на подготовку, определяется видом кейса, его объемом и сложностью.

Общая схема работы с кейсом на данном этапе может быть представлена следующим образом:

в первую очередь следует выявить ключевые проблемы кейса и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст кейса, определить, кто его главные действующие лица, отобрать факты и понятия, необходимые для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи; следующим этапом является выбор метода исследования.

Знакомство с небольшими кейсами и их обсуждение может быть организовано непосредственно на практических занятиях.

Организация обсуждения кейса предполагает формулирование перед обучающимися вопросов, включение их в дискуссию. Вопросы обычно подготавливаются заранее и предлагают обучающимся вместе с текстом кейса. При разборе учебной ситуации преподаватель может занимать активную или пассивную позицию, иногда он «дирижирует» разбором, а иногда ограничивается подведением итогов дискуссии.

Организация обсуждения кейсов обычно основывается на двух методах:

- открытая дискуссия;
- презентация. Это альтернативный метод, который связан с индивидуальным или групповым опросом, в ходе которого обучающиеся делают формальную устную оценку ситуации и предлагают анализ представленного кейса, свои решения и рекомендации. Этот метод развивает у обучающихся коммуникативные навыки, учит их четко выражать свои мысли.

Дискуссия занимает центральное место в методе case-study. Особое место в организации дискуссии при обсуждении и анализе кейса принадлежит использованию метода генерации идей, получившего название «мозговой атаки» или «мозгового штурма».

В методе case-study мозговая атака применяется при возникновении у группы реальных затруднений в осмыслении ситуации, является средством повышения активности обучающихся.

Публичная (устная) презентация предполагает представление решений кейса группе, она максимально вырабатывает навыки публичной деятельности и участия в дискуссии.

Непубличная презентация часто выступает в виде подготовки отчета по выполнению задания, при этом стимулируются такие качества, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет и т.д. Основное правило письменного анализа кейса заключается в том, чтобы избегать простого повторения информации из текста, информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Как письменная, так и устная презентация результатов анализа кейса может быть групповой и индивидуальной. Индивидуальная презентация формирует ответственность, собранность, волю; групповая - аналитические способности, умение обобщать материал, системно видеть проект.

Методические указания к проектированию (составление проектов юридических документов)

Формирование навыков составления юридических документов является одной из важнейших задач освоения дисциплины

При составлении проектов юридических документов следует соблюдать следующие требования:

- 1) Юридический документ составляется после тщательного изучения студентом соответствующей его варианту фабулы задачи, специально указанной в

задании в качестве фактологической основы. Для успешного выполнения задания по составлению процессуального документа необходимо дать исчерпывающее (как с процессуальной, так и с материально-правовой точки зрения) решение предложенной правовой ситуации, содержащее аргументированный ответ на поставленные в задаче вопросы.

2) Прежде чем приступить к написанию документа, внимательно ознакомьтесь с требованиями, которые предъявляются законом к его содержанию. При этом рекомендуется определить, какие из сведений, подлежащих по закону обязательному включению в текст документа, приведены в фабуле задачи, а какие в ней отсутствуют и, соответственно, должны быть восполнены вами по своему усмотрению. Восполняя недостающие данные, убедитесь в том, что выбранные вами условия не противоречат существу правовой ситуации, изложенной в задаче, и действующему законодательству. Прорабатывая содержание своего будущего процессуального документа, лучше вести черновые записи. Это поможет не допустить ошибок при составлении чистового варианта документа.

3) Никакие пропуски и исправления в документе не допускаются

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Оценочные материалы для промежуточной аттестации определяются Фондом оценочных средств (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (приложение к рабочей программе дисциплины).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий лекционного типа - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для проведения занятий семинарского типа - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

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

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

В целях доступности получения высшего 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.

Приложение к рабочей программе дисциплины «Юридическая техника»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,
ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
		текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ОК-3 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	умеет: применять современные информационные технологии для создания электронных презентаций; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации;	Практическое задание №1	Кейс-задание №1
	владеет: навыками составления электронных документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности; способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления хранения информации; навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений;		
ОК-5	владеет основами письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; навыками этикетного поведения в типичных ситуациях письменного общения для решения задач межличностного и	Практическое задание №3	Кейс-задание №3

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
		текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
	межкультурного взаимодействия; культурой речи;		
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	умеет: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	Ситуационное задание №1	Ситуационная задача №1
	владеет: навыками конспектирования, реферирования, аннотирования, научного сочинения, библиографического поиска и описания; методикой и методологией науки, самостоятельного изучения и анализа правового материала;	Практическое задание №4	Кейс-задание №4
ОПК-5 способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	знает: принципы выделения и использования функциональных стилей и логические основы построения речи и аргументации, а также принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности;	Контрольные вопросы к устному опросу №1-43 Тестовые задания (тесты) №1-18 Реферат №1-11	Контрольные вопросы к устному опросу №1-43
	умеет: логически верно, аргументировано, ясно строить письменную речь;	Практическое задание №5	Кейс-задание №5
	владеет: грамотной письменной речью на русском языке;	Практическое задание №6	Кейс-задание №6
ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов	умеет составлять юридические документы (в конкретных сферах юридической деятельности); устанавливать юридическую силу документов в сфере действия отраслевых правоотношений;	Ситуационное задание №2	Ситуационная задача №2
	владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности); опытом составления и оформления несложных юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности);	Ситуационное задание №3	Ситуационная задача №3

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
		текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
Знания, умения, навыки ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОПК-5, ПК-7.			зачет

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

Оценочные средства	Организация деятельности студента
Устный опрос	<p>Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Тестовые задания (тесты)	<p>Тестовые задания (тесты) – это средство контроля полноты усвоения понятий, представлений, существенных положений отдельных тем (разделов) дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: осуществляется на бумажных носителях по вариантам; количество вопросов в каждом варианте – 10-15; отведенное время на подготовку – 40 мин. Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию обучающиеся должны изучить разделы (темы, вопросы), по</p>

	<p>которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники для подготовки. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Выполнение реферата	<p>Реферат — это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.</p> <p>Защита реферата проводится на семинаре (практическом занятии), и продолжается 10-15 минут.</p> <p>Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Ситуационное задание	<p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на выполнение ситуационного задания с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности выполнения ситуационного задания, разбор результатов: кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное выполнение ситуационного задания. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Практическое задание	<p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на выполнение практического задания с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности выполнения практического задания, разбор результатов: кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное выполнение творческого задания. Учитывается грамотное и логически правильно составленный проект документа или решения конфликтной ситуации. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет по дисциплине проводится включает в себя: устного опроса обучающихся по контрольным вопросам (не более 5), проверку решения ситуационных задач и выполнения кейс -заданий.

Контрольные вопросы	<p>Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Ситуационная задача	<p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности ситуационной задачи, разбор результатов: кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Кейс-задание	<p>Кейс-задание – письменная форма работы студента, предполагает выработку у студентов способности понимать смысл закона и навыков его применения к конкретным правоотношениям.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценка правильности решения задач, разбор результатов на практическом занятии или в индивидуальной беседе с преподавателем (если выполнялась работа во внеаудиторное время): кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.</p> <p>При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность применения норм права, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки правоприменительного материала.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить условия задачи и выделить среди них юридически значимые фактические обстоятельства, затем</p>

	определить нормы права, подлежащие применению в данной ситуации, после чего дать развернутые и теоретически обоснованные ответы на поставленные вопросы. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.
--	---

Перечень контрольных вопросов, ситуационных задач и кейс заданий к дифференцированному зачету, а также критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

Контрольные вопросы, ситуационные задачи и кейс задания к зачету доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

На ответ студента по каждому контрольному вопросу, тесту, конкретному ситуационному заданию и кейс-заданию отводится, как правило, 5 минут.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам дифференцированного зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

3.1. Типовые вопросы для устного опроса при текущем контроле

1. История формирования и развития документооборота.
2. Понятие, признаки юридического документа.
3. Требования, предъявляемые к юридическим документам.
4. Значение документа в деятельности человека.
5. Понятие и виды юридической техники.
6. Подходы, применяемые к определению юридической техники.
7. Как соотносятся понятия «юридическая техника», «юридическая технология», «юридическая тактика», «юридическая стратегия».
8. Принципы выделения и использования функциональных стилей и логические основы построения речи и аргументации,
9. Принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности;
10. Охарактеризуйте основные правила, средства и приемы юридической техники.
11. Значение юридической техники в юридической сфере.
12. Охарактеризуйте основные средства структурирования нормативного материала.
13. Значение юридических конструкций в процессе создания юридического документа.
14. Договор – юридическая конструкция.
15. Понятие и значение юридических аксиом.
16. Охарактеризуйте основные юридические аксиомы.
17. Понятие и виды правовых презумпций.
18. Правовые презумпции в правовом регулировании и правоприменительной деятельности.
19. Общая характеристика правовых фикций: понятие, признаки, виды.
20. Отграничения презумпций от фикций и других сходных с ними явлений.

21. Проанализируйте отраслевые презумпции и фикции в действующем законодательстве.
22. Понятие, виды юридических терминов и правила их применения.
23. Проблемы использования оценочных понятий в праве.
24. Юридическая дефиниция: понятие и основные требования.
25. Понятие и основные требования законодательной техники.
26. Структура и реквизиты закона.
27. Структура и реквизиты подзаконных нормативно-правовых актов.
28. Выбор формы нормативно-правовых актов.
29. Понятие, структура и значение концепции нормативного акта.
30. Обеспечение механизма действия нормативного акта.
31. Экспертиза проекта нормативного акта.
32. Особенности регионального правотворчества.
33. Проблемы правотворчества субъектов Российской Федерации.
34. Пути совершенствования правотворческой техники.
35. Требования, предъявляемые к содержанию и официальной форме правоприменительных актов.
36. Язык и стиль судебных актов.
37. Особенности использования языка судами, органами правоприменительных актов, составляемых прокуратуры и следствия.
38. Технические особенности составления юридических документов гражданами.
39. Значение аргументации и отражения юридической ситуации в правоприменительном процессе.
40. Техника ведения договорной работы
41. Ошибки правоприменения.
42. Технические особенности создания и оформления интерпретационных актов.
43. Интерпретационные ошибки.

Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями рабочей программы на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов; обучающийся понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; построение ответа на вопрос четкое, последовательное и грамотное; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые обучающимся.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями рабочей программы на основе только учебной литературы и необходимых нормативно-правовых актов; обучающийся понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; построение ответа на вопрос достаточно четкое, последовательное и грамотное; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые обучающимися после указания преподавателя на них.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если изложение полученных знаний неполное (на основе только учебной литературы), однако это не препятствует усвоению последующего программного материал; студент частично понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; затрудняется при самостоятельном воспроизведении ответа; построение ответа непоследовательное и нечеткое; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя, или обучающийся отказался от ответа на вопрос.

3.2. Типовые тестовые задания для текущего контроля

1 Средствами идентификации юридического документа являются...

- А) юридическая сила;
- Б) источник официального опубликования;
- В) реквизиты.

2 Признаками документа не является...

- А) содержит какую-либо информацию;
- Б) фиксация на определенном официальном носителе;
- В) наличие обязательных реквизитов;
- Г) нет правильного ответа.

3 Документ, полностью воспроизводящий информацию, зафиксированную в подлинном документе, называется...

- А) копией;
- Б) отпуском;
- В) выпиской;
- Г) перепиской.

4 Пути достижения намеченных результатов, определенный порядок использования средств в целях создания юридического документа высокого качества называется...

- А) правилами юридической техники;
- Б) способами юридической техники;
- В) юридической стратегией.

5 К приемам изложения содержания нормативных предписаний не относятся...

- А) абстрактный;
- Б) казуистический;
- В) прямой;
- Г) косвенный;
- Д) теневой.

6 Юридическая техника, используемая при упорядочении правового материала и направленная на более удобное его применение, называется...

- А) законодательной;
- Б) интерпретационной;
- В) техникой систематизации юридических документов.

7 Закрепленный в праве результат идеального моделирования, отражающий строение урегулированных правом общественных отношений, юридических фактов или их элементов называется...

- А) юридической конструкцией;
- Б) правовой аксиомой;
- В) диспозицией правовой нормы;
- Г) правилом поведения

8 ... - это исходное положение, принимаемое без доказательств, сложившееся в результате практики, являющееся элементарной истиной.

- А) принцип права;

- Б) юридический факт;
- В) правовая аксиома.

9 «Нет судьи без истца» - это ...

- А) аксиома;
- Б) презумпция;
- В) правовая норма.

10 Техничко-юридический прием, с помощью которого несуществующее положение или отношение объявляется существующим и приобретает обязательный характер в силу закрепления его в правовой норме, называется...

- А) правовая фикция;
- Б) преюдиция;
- В) опровержимая презумпция.

11 Специальная лексика, используемая в различных сферах деятельности человека, «словарь» определенной группы людей, объединенных общими интересами или занимающихся определенной деятельностью - ...

- А) жаргонизмы;
- Б) профессионализмы;
- В) диалектизмы.

12 Слова и термины, вытесненные из активной лексики, но используемые в правовых текстах - ...

- А) архаизмы;
- Б) специально-юридическая терминология;
- В) оценочные понятия.

13 Краткое определение какого-либо понятия, отражающее качественные признаки предмета, явления, процесса - ...

- А) дефиниция;
- Б) умозаключение;
- В) предикат.

14 «Неуважение к суду» и «ненадлежащее исполнение обязанностей» - ...

- А) оценочные понятия;
- Б) профессионализмы;
- В) дефиниция

15 Средства и правила, используемые в процессе интеллектуально-волевой деятельности государственно-властных субъектов по установлению смысла правовых норм, результаты которой имеют юридически обязательное значение для всех субъектов, представляют собой ...

- А) правотворческую технику;
- Б) технику официального толкования;
- В) механизм правового регулирования.

16 Средство, которое обеспечивает заимствование одной правовой системой у другой правовой системы определенной юридической модели без изменения ее формы и внутренней логической конструкции ...

- А) ратификация;
- Б) рецепция;
- В) отсылка.

17 Система средств, приемов и правил создания наиболее совершенных по форме и структуре нормативных актов, обеспечивающих доступность нормативного материала, максимальный охват регулируемых вопросов, внутреннюю согласованность системы законодательства – это ... техника.

- А) правотворческая;
- Б) правоприменительная;
- В) интерпретационная

18 Прием, представляющий собой государственно-властное нормативное установление, сопровождающее другое установление, основная функциональная нагрузка которого состоит в конкретизации, дополнении, изменении сферы, порядка, объема правового регулирования ...

- А) примечание;
- Б) ограничение;
- В) стимул.

Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;

Оценка «хорошо»- 71-85% правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно»- 53-70% правильных ответов;

Оценка «неудовлетворительно»- 52% и меньше правильных ответов.

При проведении тестирования, студенту запрещается пользоваться дополнительной литературой.

3.3. Перечень типовых тем рефератов

1. Нормативная основа документоведения.
2. Юридическая техника в древнем мире.
3. Принципы выделения и использования функциональных стилей.
4. Логические основы построения речи и аргументации.
5. Принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности.
6. Правонарушение как основная юридическая конструкция.
7. Характеристика отраслевых правовых презумпций.
8. Оценочные понятия в праве.
9. Дефекты законодательной техники.
10. Ошибки правоприменения.
11. Интерпретационная техника.

Критерии и шкала оценки реферата

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: 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» выставляется обучающемуся, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

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

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающимся, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

3.5. Типовые практические задания

Практическое задание 1. *Цель: уметь применять современные информационные технологии для создания электронных презентаций; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации;*

1. Проявите умение проводить первичный поиск информации, применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации,- выполните поиск необходимой информации и примеров для создания презентации на тему «Юридические конструкции и правовые аксиомы»

2. Примените современные информационные технологии для создания электронных презентаций для представления выполненной вами работы по теме «Юридические конструкции и правовые аксиомы».

Практическое задание 2. *Цель: владеть навыками составления электронных документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности; способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления хранения информации; навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.*

1. Проявите навыки составления электронных документов, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления хранения информации, а именно найти примеры российских правовых презумпций и определить их видовую принадлежность.

2. При выполнении практического задания необходимо придерживаться следующего алгоритма:

1. Назвать нормативно-правовой акт, статью (статьи), в которых обнаружился законодательный дефект;
2. Определить вид дефекта законодательной техники;
3. Изложить кратко суть юридического дефекта;
4. Обосновать свою точку зрения (в чем заключается дефект), определить возможный (возможные) способ(ы) разрешения юридического дефекта.

3. Проявите владение представлением результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.

Практическое задание 3. *Цель: владеть основами письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; навыками этикетного поведения в типичных ситуациях письменного общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; культурой речи.*

1. Проявите владение основами письменной и устной коммуникации, навыками этикетного поведения в типичных ситуациях письменного общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Составьте письменное обращение к одноклассникам и будьте готовы убедительно и аргументированно проявить культуру речи и владение профессиональным юридическим языком, юридической лексикой.

2. Составьте обращение к одноклассникам о необходимости владеть юридическими терминами, наполнять понятийный аппарат, указав на основные черты и

виды, особенности употребления юридических терминов. Оценочные понятия и проблемы их использования в праве с позиции формирования понятийного аппарата. Особо обратите внимание в своем выступлении на технику юридических дефиниций (понятие юридической дефиниции, требования и проблемы использования).

3. Свое обращение выполните в печатном виде. Оно должно быть не большое, но ёмкое, -объём не более 3 страниц.

4. Продемонстрируйте своё владение культурой речи, - изложите подготовленное вами обращение так, что бы заинтересовать ваших одноклассников.

Практическое задание 4 *Цель: владеть навыками конспектирования, реферирования, аннотирования, научного сочинения, библиографического поиска и описания; технологиями организации процесса самообразования; методикой и методологией науки, самостоятельного изучения и анализа историко-правового материала.*

1. Самостоятельно по вашему усмотрению в рамках дисциплины юридическая техника, - осуществите поиск с использованием систем электронного поиска, электронных библиотек -научную статью:

2. Воспользуйтесь методикой и методологией науки, самостоятельного изучения материала.

3.Законспектируйте найденную вами и заинтересовавшую вас научную статью и составьте аннотацию.

2. Оформите в виде электронного и текстового документа.

Практическое задание 5 *Цель: умеет логически верно, аргументировано, ясно строить письменную речь;*

1. Провести правовую экспертизу нормативно-правового акта (НПА) и составить акт.

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);

9. Недостатки (в зависимости от проблем, требующих решения, по наличию юридических дефектов);

10. Конкретные рекомендации по ликвидации выявленных недостатков.

Например, вместо термина «может» в данной ситуации правильнее использовать термин «должен» и т.п.

2.Логически верно, аргументировано, ясно постройте свою письменную речь так, чтобы выполненное вами задание носило законченное исследование было оформлено в виде акта.

Практическое задание 6 *Цель: владеть грамотной письменной речью на русском языке;*

1. Определить о каких средствах юридической техники идет речь:

А). Статья 118 ГПК РФ: «при отсутствии такого сообщения судебная повестка или иное судебное извещение посылаются по последнему известному суду месту жительства или месту нахождения адресата и считаются доставленными, хотя бы адресат по этому адресу более не проживает или не находится».

Б). Часть 2 статья 6 УК РФ: «никто не может нести уголовную ответственность дважды за одно и то же преступление».

В). Часть 2 статья 48 СК РФ: «если ребенок родился от лиц, состоящих в браке между собой (...), отцом ребенка признается супруг матери, если не доказано иное».

2. По каким признакам Вы это определили?

3. Задание оформите в виде текстового документа, проявив владение грамотной письменной речью на русском языке, проявив сформированный понятийный аппарат и юридическую технику.

Критерии и шкала оценки практического задания

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся, который продемонстрировал высокий уровень культуры мышления, умение выполнить практическое задание, проявил способность к систематизации основных методологических проблем науки, демонстрирует способность решить поставленную перед ним задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы и выполнения практического задания. При выполнении практического задания выявил необходимые критерии для обобщения, систематизации, провел анализ в точном соответствии с поставленной целью, выводы аргументировал.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который продемонстрировал умение выполнить практическое задание, проявил способность к систематизации основных методологических проблем науки, демонстрирует способность выполнить практическое задание, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы. Однако были допущены ошибки в определении основных критериев обобщения, описание соответствующих выводов дано достаточное полное и всестороннее, хотя имеют место некоторые неточности в аргументации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который при выполнении практического задания продемонстрировал слабый уровень владения материалами, не позволяющим решать нестандартные ситуации, не показал умение поиска необходимых документов, либо провел их неточный анализ, по результатам которого сделал неверные выводы, не смог выполнить практическое задание.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание, по существу, не выполнено.

3.5. Типовые ситуационные задания

Ситуационное задание 1. Цель: *уметь самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.*

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией.

Объединение курортов администрации г. Владивостока заявило иск к ООО «Весна» о взыскании задолженности по арендной плате, пени, расторжении договора и выселении из общежития. Арбитражный суд, проанализировав материалы дела, пришел к выводу о ничтожности сделки. По мнению арбитражного суда, арендодатель является муниципальным учреждением и владеет имуществом на праве оперативного управления, т.е. он был не вправе без согласия собственника заключать договор аренды помещения.

2. Соберите и оформите в таблицу или схему т.е. структурируйте полученную информацию из заданной ситуации и проанализируйте её.

3. Обратите внимание, какие правила договорной работы были нарушены?

4. Ответ оформите в виде электронного документа, распечатайте его.

Ситуационное задание 2. Цель: *уметь составлять юридические документы (в конкретных сферах юридической деятельности); устанавливать юридическую силу документов в сфере действия отраслевых правоотношений;*

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией.

В Государственную Думу РФ был внесен законопроект, в тексте которого было следующее: «Настоящий закон распространяется на граждан (физических лиц)». Один из экспертов, готовивших заключение, высказал мнение, что эта фраза неправильна по содержанию.

2. Объясните, какую ошибку усмотрел эксперт? Что необходимо исправить?
3. Составьте юридический документ – заключение эксперта.

Ситуационное задание 3. Цель: *владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности); опытом составления и оформления несложных юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности);*

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией.

Гр-ка П. у себя на квартире выпекала пирожки с повидлом и систематически продавала их на площади возле железнодорожного вокзала. При проверке сотрудниками полиции было установлено, что П. не имела лицензии на производство и продажу пищевых продуктов. На момент задержания доход П. от продажи пирожков составил 67 руб.

2. Проявите навыки сбора и обработки информации, имеющей значение для составления юридических документов по данной ситуации.

3. Рассмотрите состав данного правонарушения. Есть ли признаки какого-либо преступления в действиях П.? Признаки состава какого правонарушения усматриваются в действиях П.? Аргументируйте нормами права.

4. Составьте заключение по данной правовой ситуации, проявив владения навыками юридической техники.

Критерии и шкала оценки ситуационных заданий

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся, который продемонстрировал высокий уровень культуры мышления, умение выполнить нестандартные ситуационные задания, проявил способность к систематизации основных методологических проблем науки, демонстрирует способность выполнить ситуационные задания, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы. При выполнении ситуационного задания выявил необходимые критерии для обобщения, систематизации, провел анализ в точном соответствии с заданием, выводы аргументировал.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который продемонстрировал умение выполнить нестандартные ситуационные задания, проявил способность к систематизации основных методологических проблем науки, демонстрирует способность выполнить заданные ситуации, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы. Однако были допущены ошибки в определении основных критериев обобщения, описание соответствующих выводов дано достаточное полное и всестороннее, хотя имеют место некоторые неточности в аргументации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который при выполнении ситуационного задания продемонстрировал слабый уровень владения материалами, не позволяющим выполнить нестандартные ситуационные задания, не показал умение поиска необходимых документов, либо провел их неточный анализ, по результатам которого сделал неверные выводы, не смог аргументировать собственную точку зрения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ситуационное задание, по существу, не выполнено.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Оценочные средства для промежуточной аттестации соответствуют оценочным

средствам для текущего контроля успеваемости.

3.6. Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации (зачет)

1. История формирования и развития документооборота.
2. Понятие, признаки юридического документа.
3. Требования, предъявляемые к юридическим документам.
4. Значение документа в деятельности человека.
5. Понятие и виды юридической техники.
6. Подходы, применяемые к определению юридической техники.
7. Как соотносятся понятия «юридическая техника», «юридическая технология», «юридическая тактика», «юридическая стратегия».
8. Принципы выделения и использования функциональных стилей и логические основы построения речи и аргументации,
9. Принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности;
10. Охарактеризуйте основные правила, средства и приемы юридической техники.
11. Значение юридической техники в юридической сфере.
12. Охарактеризуйте основные средства структурирования нормативного материала.
13. Значение юридических конструкций в процессе создания юридического документа.
14. Договор – юридическая конструкция.
15. Понятие и значение юридических аксиом.
16. Охарактеризуйте основные юридические аксиомы.
17. Понятие и виды правовых презумпций.
18. Правовые презумпции в правовом регулировании и правоприменительной деятельности.
19. Общая характеристика правовых фикций: понятие, признаки, виды.
20. Отграничения презумпций от фикций и других сходных с ними явлений.
21. Проанализируйте отраслевые презумпции и фикции в действующем законодательстве.
22. Понятие, виды юридических терминов и правила их применения.
23. Проблемы использования оценочных понятий в праве.
24. Юридическая дефиниция: понятие и основные требования.
25. Понятие и основные требования законодательной техники.
26. Структура и реквизиты закона.
27. Структура и реквизиты подзаконных нормативно-правовых актов.
28. Выбор формы нормативно-правовых актов.
29. Понятие, структура и значение концепции нормативного акта.
30. Обеспечение механизма действия нормативного акта.
31. Экспертиза проекта нормативного акта.
32. Особенности регионального правотворчества.
33. Проблемы правотворчества субъектов Российской Федерации.
34. Пути совершенствования правотворческой техники.
35. Требования, предъявляемые к содержанию и официальной форме правоприменительных актов.
36. Язык и стиль судебных актов.
37. Особенности использования языка судами, органами правоприменительных актов, составляемых прокуратуры и следствия.

38. Технические особенности составления юридических документов гражданами.
39. Значение аргументации и отражения юридической ситуации в правоприменительном процессе.
40. Техника ведения договорной работы
41. Ошибки правоприменения.
42. Технические особенности создания и оформления интерпретационных актов.
43. Интерпретационные ошибки

3.7. Типовые ситуационные задачи

Ситуационная задача 1. Цель: *уметь самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.*

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией.

Гр-н Л., являясь членом товарищества собственников жилья «Ласточка», получил наследство от родственника. У него возникли спорные отношения с другими наследниками. Председатель ТСЖ объяснил ему правовые предписания норм ГК РФ, касающиеся получения наследства.

2. Соберите и оформите в таблицу или схему т.е. структурируйте полученную информацию из заданной ситуации и проанализируйте её.

3. Обратите внимание: Какой вид толкования права имеет место в рассматриваемой ситуации? Имеет ли председатель ТСЖ право на толкование юридических норм? Имеет ли данное толкование юридическое значение?

4. Ответ оформите в виде электронного документа, распечатайте его.

Ситуационная задача 2. Цель: *уметь составлять юридические документы (в конкретных сферах юридической деятельности); устанавливать юридическую силу документов в сфере действия отраслевых правоотношений;*

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией.

Описание ситуации: Гр-н П. 15 октября 2017 г. обратился в районный суд с заявлением об усыновлении ребенка – мальчика трех лет, оставшегося без родителей в связи с их гибелью в автомобильной аварии. Судья, исследовав все обстоятельства дела, вынес положительное решение.

2. Разрешите дело по существу. Установите в каких случаях разрешено усыновление ребёнка.

3. Составьте юридический документ – проект решения суда Объясните, какой приём юридической техники был использован судьей?

Ситуационная задача 3. Цель: *владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности); опытом составления и оформления несложных юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности);*

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией.

Во время стоянки российского пассажирского теплохода в порту г. Сеула (Республика Корея) из кают пассажиров было совершено несколько краж. По прибытии теплохода в порт приписки г. Владивостока, при попытке продать похищенное, были задержаны гр-н РФ Н. и гр-н Китая Ф. Установлено, что они, независимо друг от друга, совершили кражи из кают теплохода.

2. Проявите навыки сбора и обработки информации, имеющей значение для составления юридических документов по данной ситуации.

3. Решите задачу по существу. Аргументируйте нормами права.

4. Составьте заключение по данной правовой ситуации, проявив владения навыками юридической техники. Обратите внимание на следующие вопросы. По законодательству какой (каких) страны (стран) будут отвечать Н. и Ф.? Объясните, как действует нормативный правовой акт в пространстве, во времени и по кругу лиц

3.8. Кейс- задания

Кейс-задание 1. Цель: уметь применять современные информационные технологии для создания электронных презентаций; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации;

Сбор информации Проявите умение проводить первичный поиск информации, применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации, - выполните поиск необходимой информации и примеров для создания презентации на тему «Правовые презумпции и фикции»

Анализ информации. Определите выполнили вы сбор информации правильно.

Выполнение кейс- задания Примените современные информационные технологии для создания электронных презентаций для представления выполненной вами работы по теме «Правовые презумпции и фикции».

Кейс-задание 2. Цель владеть навыками составления электронных документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности; способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления хранения информации; навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.

Сбор информации Проявите навыки составления электронных документов, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления хранения информации, а именно установите что определяется понятием правореализационный акт и интерпретационный акт.

Анализ информации. Определите выполнили вы сбор информации правильно.

Выполнение кейс- задания Составьте проекты правореализационного акта и интерпретационного акта. Сравните их.

Кейс-задание 3. Цель владеть основами письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; навыками этикетного поведения в типичных ситуациях письменного общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; культурой речи.

Сбор информации установите условия достаточности владения основами письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; навыками этикетного поведения в типичных ситуациях письменного общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; культурой речи.

Анализ информации. Определите выполнили вы сбор информации правильно.

Выполнение кейс- задания Составьте обращение к одноклассникам о значении юридической техники в деятельности юриста. Обратите внимание на следующее: о необходимости владеть юридическими терминами, наполнять понятийный аппарат, указав на основные черты и виды, особенности употребления юридических терминов. Оценочные понятия и проблемы их использования в праве с позиции формирования понятийного аппарата. Особо обратите внимание в своем выступлении на технику юридических дефиниций (понятие юридической дефиниции, требования и проблемы использования)

3. Свое обращение выполните в печатном виде. Оно должно быть не большое, но ёмкое, -объём не более 3 страниц.

4. Продемонстрируйте своё владение культурой речи, - изложите подготовленное вами обращение так, что бы заинтересовать ваших одногруппников.

Кейс-задание 4. Цель *владеть навыками конспектирования, реферирования, аннотирования, научного сочинения, библиографического поиска и описания; технологиями организации процесса самообразования; методикой и методологией науки, самостоятельного изучения и анализа историко-правового материала.*

Сбор информации Самостоятельно по вашему усмотрению в рамках дисциплины юридическая техника, - осуществите поиск с использованием систем электронного поиска, электронных библиотек -научную статью из журналов перечня ВАК.

Анализ информации. Воспользуйтесь методикой и методологией науки, самостоятельного изучения материала.

Выполнение кейс- задания Законспектируйте найденную вами и заинтересовавшую вас научную статью и составьте аннотацию.

2. Оформите в виде электронного и текстового документа.

Кейс-задание 5. Цель *умеет логически верно, аргументировано, ясно строить письменную речь;*

Сбор информации Арбитражный суд Приморского края принял к производству дело об оспаривании Постановления Правительства РФ в связи с тем, что отдельные его положения противоречат Конституции РФ. ФАС по Дальневосточному федеральному округу указал, что в соответствии с п. 1 Постановления Пленума ВС РФ от 29 ноября 2007 г. № 48 данное дело Арбитражному суду Приморского края неподведомственно. Используя поисковые электронные системы установите нормативные акты, которые регламентируют указанную ситуацию.

Анализ информации. Определите выполнили вы сбор информации правильно.

Выполнение кейс- задания Подготовьте письменный документ, не более 3 страниц, в котором изложите свою позицию по данной ситуации. Письменный документ должен быть выдержан по следующим составляющим: логически верно, аргументировано, ясно.

Кейс-задание 6. Цель *владеть грамотной письменной речью на русском языке;*

Сбор информации Гр-н К. явился на консультацию к адвокату по жилищному вопросу. Он считал, что в администрации города ему несправедливо отказали в постановке на очередь на жилище. Адвокат выяснил все обстоятельства дела и разъяснил гр-ну положение ЖК РФ, согласно которому гр-н К. не имеет право на предоставление жилища, так как уже имеет его.

Анализ информации. Используя поисковые электронные системы установите нормативные акты, которые регламентируют указанную ситуацию. Определите выполнили вы сбор информации правильно.

Выполнение кейс- задания **Подготовьте письменный документ –консультацию адвоката.** К какому виду толкования относится консультация адвоката? Какие виды толкования по данному критерию существуют?

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины
«Юридическая техника»
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы: Юриспруденция
на 2023/2024 уч.год**



В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1.Основная литература

- 1.Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/511168>
- 2.Калина, В. Ф. Юридическая техника : учебник для вузов / В. Ф. Калина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15325-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/511113>
- 3.Бялт, В. С. Юридическая техника в схемах : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 89 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15532-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/508096>

8.2.Дополнительная литература

- 1.Правотворчество : учебное пособие для вузов / А. П. Альбов [и др.] ; под редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6141-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/511697>
- 2.Васильева, Т. А. Как написать закон / Т. А. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03433-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/510637>
- 3.Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/510636>

Библиотечно-информационный
центр Северо-Кавказского
социального института

8.3. Программное обеспечение

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

8.4. Профессиональные базы данных


- Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» -
<https://bsr.sudrf.ru/bigs/portal.html>
- Решения Конституционного суда РФ -
<http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>

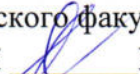
8.5. Информационные справочные системы

- IC: Библиотека - <https://www.sksi.ru/environment/eor/library/>
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - www.garant.ru
- Информационно-справочная система Верховного Суда -
<https://vsrf.ru/lk/practice/cases>
- Справочно-правовая система «Законодательство России» -
http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

8.6. Интернет-ресурсы

- Научная электронная библиотека - <https://www.elibrary.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>
- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - [http://www.garant.ru/](http://www.garant.ru)
- Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.vsrfr.ru
- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-ychebniki.ru/>
- Электронная библиотечная система «СКСИ» -
<https://www.sksi.ru/environment/ebs/1363/>

Рабочая программа пересмотрена и рекомендована на заседании кафедры частноправовых дисциплин от « 22 » мая 2023 г. протокол № 9
зав. кафедрой частноправовых дисциплин  И.В.Кулькина

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета от « 24 » мая 2023 г. протокол № 9
Председатель УМК  И.В.Петрова

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой  И.В.Кулькина 24.05.2023 г.