

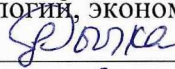
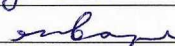
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра «История и философия»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета информационных
технологий, экономики и управления

 / И. А. Рычка /
«29»  2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Юридическая техника»

направление подготовки (специальность)

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(уровень подготовки – бакалавриат)

направленность (профиль):

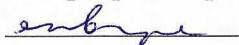
«Государственная и муниципальная служба»

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Составитель рабочей программы

Доцент кафедры «История и философия», к. филос. н.,  В. В. Агафонов

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «История и философия»

«16»  2025 г., протокол № 06

И.о. заведующего кафедрой «История и философия»

«16»  2025 г.

 В. В. Агафонов

1 Цель и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины является обучить студентов правилам анализа, составления, толкования и систематизации правовых документов, помочь им приобрести практические навыки в этой области.

Основные **задачи** изучения дисциплины:

- Усвоить понятие и содержание нормотворчества.
- Сформировать представления, а также практические навыки в сфере правотворчества, правопонимания и правореализации.
- Освоить основные правила и стадии опубликования нормативных актов, приобрести умения и навыки в сфере систематизации и интерпретации нормативно-правовых актов.
- Освоить технику правоприменительной деятельности.

2 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей *общепрофессиональной* компетенции:

ОПК-4 – Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИД-1 _{ОПК-4} :Знает основных субъектов и формы правового регулирования отношений в сфере государственного и муниципального управления	Знать: - основные требования, предъявляемые к процессу разработки нормативного правового акта - требования к оформлению юридических и служебных документов в профессиональной деятельности	З(ОПК-4)1 З(ОПК-4)2
		ИД-2 _{ОПК-4} : Умеет проводить правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления	Уметь: - использовать знания юридической техники, приемы и способы при разработке нормативного правового акта - составить юридический или служебный документ с учетом требований юридической техники	У(ОПК-4)1 У(ОПК-4)2
		ИД-3 _{ОПК-4} : Владеет навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	Владеть: - навыками разработки нормативных правовых актов - навыками оформления юридических и служебных документов.	В(ОПК-4)1 В(ОПК-4)2

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Юридическая техника», является дисциплиной обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы.

4 Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 2 – Тематический план дисциплины (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары (практические занятия)	Лабораторные работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема № 1. Нормотворчество: понятие, виды, общие правила, место в системе фундаментальных юридических дисциплин	7	3	1	2	–	4	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	–
Тема № 2. Правотворчество	6	3	1	2	–	3	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	–
Тема № 3. Правила формирования содержания нормативных актов	7	3	1	2	–	4	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	–
Тема № 4. Требования к внутренней форме нормативных актов	6	3	1	2	–	3	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	–
Тема № 5. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов	7	3	1	2	–	4	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	–
Тема № 6. Правотворческая процедура	6	3	1	2	–	3	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	–
Тема № 7. Опубликование и вступление в силу нормативных актов	7	3	1	2	–	4	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля,	–

							практические задания	
Тема № 8. Систематизация правовых актов как вид юридической работы	6	3	1	2	–	3	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	–
Тема № 9. Толкование как вид юридической работы	7	3	1	2	–	4	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	–
Тема № 10. Правила создания правореализационных юридических документов	6	3	1	2	–	3	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	–
Тема № 11. Применение как тип осуществления права	7	3	1	2	–	4	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	–
Экзамен	36	–	–	–	–	–	вопросы к экзамену	36
Всего	108	33	11	22	–	39	–	36

Таблица 3 – Тематический план дисциплины (очно-заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары (практические занятия)	Лабораторные работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема № 1. Нормотворчество: понятие, виды, общие правила, место в системе фундаментальных юридических дисциплин	7	2	1	1	–	5	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	–
Тема № 2. Правотворчество	6	1	–	1	–	5	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	–
Тема № 3. Правила формирования содержания нормативных актов	7	3	1	2	–	4	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	–
Тема № 4. Требования к внутрен-	6	1	–	1	–	5	вопросы к практи-	–

ней форме нормативных актов							ческому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	
Тема № 5. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов	7	2	1	1	–	5	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	–
Тема № 6. Правотворческая процедура	6	1	–	1	–	5	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	–
Тема № 7. Опубликование и вступление в силу нормативных актов	7	2	1	1	–	5	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	–
Тема № 8. Систематизация правовых актов как вид юридической работы	6	1	–	1	–	5	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	–
Тема № 9. Толкование как вид юридической работы	7	2	1	1	–	5	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	–
Тема № 10. Правила создания правореализационных юридических документов	6	1	–	1	–	5	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	–
Тема № 11. Применение как тип осуществления права	7	2	1	1	–	5	вопросы к практическому занятию, вопросы для самоконтроля, практические задания	
Экзамен	36	–	–	–	–	–	вопросы к экзамену	36
Всего	108	18	6	12	–	54	–	36

4.2 Описание содержания дисциплины по разделам и темам

Тема № 1. Юридическая техника: понятие, виды, общие правила, место в системе фундаментальных юридических дисциплин

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

1. Юридическая техника как учебная дисциплина. Юридическая техника в структуре теории государства и права, ее цели и задачи. Предмет юридической техники. Методология юридической техники (общенаучные, логические, лингвистические, техни-

- ческие и другие методы). Структура курса «Юридическая техника». Значение юридической техники для юриста.
2. Понятие и виды юридической техники. Понятие и формы юридической деятельности. Понятие и виды юридических документов. Значение юридических документов. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота. Понятие и структура юридической техники. Виды юридической техники. Особенности юридической техники в различных правовых семьях мира.
 3. Общие правила юридической техники (содержание юридической техники). Понятие содержания юридической техники. Правила достижения социальной адекватности юридических документов (содержательные правила). Правила обеспечения логики юридических документов. Структурные правила составления правовых документов. Языковые правила написания юридических документов. Реквизитные правила оформления юридических документов. Процедурные правила принятия юридических документов.

Основные понятия темы: юридическая техника, теория государства и права, права, норма права, нормативно-правовое предписание, правовой акт, нормативно-правовой акт, акт интерпретации права, акт применения права

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите предмет юридической техники?
2. Охарактеризуйте методологию юридической техники (общенаучные, логические, лингвистические, технические и другие методы)?
3. Каково значение юридической техники для юриста?

Практическое занятие

Практическое занятие проводится в форме семинара.

Рассматриваемые вопросы:

1. Понятие содержания юридической техники (нормотворчества).
2. Правила достижения социальной адекватности юридических документов (содержательные правила).
3. Правила обеспечения логики юридических документов.
4. Структурные правила составления правовых документов.
5. Языковые правила написания юридических документов.
6. Реквизитные правила оформления юридических документов.
7. Процедурные правила принятия юридических документов.

Примеры практических заданий приводятся в фонде оценочных средств.

Литература: [1], [2], [3].

Тема № 2. Правотворчество

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

1. Понятие правотворчества и его виды (правотворчество народа, правотворчество государственных органов, корпоративное правотворчество).
2. Понятие законодательства. Требования к законодательству или критерии его качества (отражение воли государства, стремление к минимальному его объему, стабильность, своевременное обновление, полнота, конкретность, демократичность и др.).
3. Ошибки в правотворчестве.
4. Экспертиза проектов нормативных актов.
5. Понятие правотворческой техники.

Основные понятия темы: правотворчество, законотворчество, подзаконное нормотворчество, законодательный процесс

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение понятию «законодательство»?
2. Каковы основные требования к законодательству и критерии его качества?
3. Как осуществляется экспертиза проектов нормативных актов?

Практическое занятие

Практическое занятие проводится в форме семинара.

Рассматриваемые вопросы:

1. Понятие правотворчества и его виды.
2. Понятие законодательства. Требования к законодательству или критерии его качества.
3. Ошибки в правотворчестве.
4. Экспертиза проектов нормативных актов.
5. Понятие правотворческой техники.

Примеры практических заданий приводятся в фонде оценочных средств.

Литература: [1], [2], [3].

Тема № 3. Правила формирования содержания нормативных актов

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

1. Требования к содержанию нормативных актов.
2. Основные способы и приемы формирования содержания.
3. Логика нормативного правового акта и ее особенности. Система логических требований (правил) в правотворчестве: общие и специфические логические правила.
4. Специфические логические правила (обоснование мотивов принятия нормативного акта или правило мотивации, соответствие нормативного акта общим принципам системы законодательства, однородность правовых обобщений или правило отраслевой типизации, классификация нормативных предписаний, регламентирование нормативным актом всех элементов логической нормы права, обеспеченность нормативных предписаний санкциями, недопущение дублирования нормативных предписаний).

Основные понятия темы: запреты, предписания, дозволения, принципы права, правовые дефиниции, декларации, юридические конструкции, правовые презумпции, правовые фикции, правовые аксиомы, исключения

Вопросы для самоконтроля:

1. Охарактеризуйте основные способы и приемы формирования содержания?
2. Какие юридические конструкции Вам известны?
3. Перечислите и охарактеризуйте логические правила составления нормативного правового акта?

Практическое занятие

Практическое занятие проводится в форме семинара.

Рассматриваемые вопросы:

1. Требования к содержанию нормативных актов.
2. Основные способы и приемы формирования содержания.

3. Логика нормативного правового акта и ее особенности.
4. Система логических требований (правил) в правотворчестве: общие и специфические логические правила.
5. Специфические логические правила.

Примеры практических заданий приводятся в фонде оценочных средств.

Литература: [1], [2], [3].

Тема № 4. Требования к внутренней форме нормативных актов

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

1. Две стороны формы нормативного правового акта: внутренняя и внешняя.
2. Структура нормативного акта. Система структурных единиц нормативных актов и правила их использования (заголовок, оглавление, преамбула, структурные единицы текста, примечания, заключительные положения, приложения).
3. Структурные единицы текста (часть, раздел, глава, статья, параграф, пункт, подпункт, абзац). Некоторые общие правила расположения структурных единиц текста.
4. Языковые (лингвистические) правила составления нормативных актов и их система. Слово как основная единица нормативного текста. Словосочетания в нормативных актах. Предложения в нормативном тексте. Стиль нормативных актов. Правовые аббревиатуры.
5. Символические приемы.

Основные понятия темы: внутренняя структура нормативно-правового акта, внешняя структура нормативно-правового акта, структурная единица (элемент) нормативно-правового акта

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие структурные единицы текста нормативно-правового акта Вам известны?
2. Каковы правила расположения структурных единиц текста?
3. Охарактеризуйте основные лингвистические правила составления нормативных актов и их систему?

Практическое занятие

Практическое занятие проводится в форме семинара.

Рассматриваемые вопросы:

1. Структура нормативного акта.
2. Система структурных единиц нормативных актов и правила их использования (заголовок, оглавление, преамбула, структурные единицы текста, примечания, заключительные положения, приложения).
3. Структурные единицы текста (часть, раздел, глава, статья, параграф, пункт, подпункт, абзац). Некоторые общие правила расположения структурных единиц текста.
4. Языковые (лингвистические) правила составления нормативных актов и их система.
5. Символические приемы.

Примеры практических заданий приводятся в фонде оценочных средств.

Литература: [1], [2], [3].

Тема № 5. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

1. Понятие и признаки корпоративного права.
2. Принципы создания корпоративных актов (общие и специфические).
3. Особенности корпоративных актов (доминирование регулятивных и процедурных норм, наличие множества поощрительных норм, конкретизированность, дозволи-тельный характер и др.).
4. Ошибки при принятии корпоративных актов (смешанный характер содержания ак-тов, ретранслирование законодательных норм, излишняя детализированность, заурегулированность, отсутствие декларативных положений, дефиниций, прене-брежение инфраструктурными правилами, противоречивость, отсутствие собствен-ных санкций и др.).

Основные понятия темы: корпоративный акт, локальный нормативный акт, договор нормативного содержания

Вопросы для самоконтроля:

1. Охарактеризуйте принципы корпоративного (локального) нормотворчества?
2. Каковы правила создания корпоративных актов (общие и специфические).
3. Понятие, признаки и элементы (структура) корпоративного акта.

Практическое занятие

Практическое занятие проводится в форме семинара.

Рассматриваемые вопросы:

1. Понятие и признаки корпоративного права.
2. Принципы создания корпоративных актов (общие и специфические).
3. Особенности корпоративных актов.
4. Ошибки при принятии корпоративных актов.

Примеры практических заданий приводятся в фонде оценочных средств.

Литература: [1], [2], [3].

Тема № 6. Правотворческая процедура

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

1. Требования к правотворческой процедуре.
2. Планирование правотворческой деятельности. Значение планирования. Виды планов (перспективные, среднесрочные, краткосрочные).
3. Концепция нормативного акта: понятие и признаки, ее элементы (структура). Значе-ние концепции.
4. Виды правотворческих процедур (процедура принятия законов, правительственных постановлений, ведомственных актов).
5. Типы парламентов и их влияние на законотворческий процесс. Стадии законодатель-ного процесса.

Основные понятия темы: правотворчество, способы правотворчества, формы правотворчества, законотворческий процесс, виды подзаконного нормотворчества

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение понятию «нормативный правовой акт»?
2. Каковы признаки и элементы (структура) нормативного правового акта?
3. Охарактеризуйте стадии законодательного процесса?
4. Какова процедура принятия правительственных постановлений?

Практическое занятие

Практическое занятие проводится в форме семинара.

Рассматриваемые вопросы:

1. Требования к правотворческой процедуре.
2. Планирование правотворческой деятельности.
3. Концепция нормативного акта: понятие и признаки, ее элементы (структура).
4. Виды правотворческих процедур.
5. Стадии законодательного процесса.

Примеры практических заданий приводятся в фонде оценочных средств.

Литература: [1], [2], [3].

Тема № 7. Опубликование и вступление в силу нормативных актов

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

1. Опубликование нормативных актов: значение, сроки, официальные и неофициальные источники, язык, ограничительные грифы.
2. Способы вступления нормативных актов в силу.

Основные понятия темы: опубликование нормативно-правового акта, источник официального опубликования нормативного правового акта

Вопросы для самоконтроля:

1. Охарактеризуйте стадию опубликования правовых актов: значение, сроки, официальные и неофициальные источники, язык, ограничительные грифы?
2. Каковы основные способы вступления нормативных актов в силу?

Практическое занятие

Практическое занятие проводится в форме семинара.

Рассматриваемые вопросы:

1. Опубликование нормативных актов: значение, сроки, официальные и неофициальные источники, язык, ограничительные грифы.
2. Способы вступления нормативных актов в силу.

Примеры практических заданий приводятся в фонде оценочных средств.

Литература: [1], [2], [3].

Тема № 8. Систематизация правовых актов как вид юридической работы

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

1. Понятие систематизации, ее субъекты, объекты, предмет. Причины и значение систематизации.
2. Принципы и общие правила проведения систематизации.
3. Виды систематизации правовых документов.
4. Кодификация и правила ее проведения.
5. Консолидация и правила ее проведения.
6. Инкорпорация и правила ее проведения.
7. Учет правовых актов.
8. Компьютеризация работы по систематизации.

Основные понятия темы: систематизация нормативных актов, кодификация, инкорпорация, консолидация, учет нормативных правовых актов

Вопросы для самоконтроля:

1. Каково содержание кодификации и правил ее проведения.
2. Каково содержание консолидации и правил ее проведения.
3. Каково содержание инкорпорации и правил ее проведения.

Практическое занятие

Практическое занятие проводится в форме семинара.

Рассматриваемые вопросы:

1. Принципы и общие правила проведения систематизации.
2. Виды систематизации правовых документов.
3. Кодификация и правила ее проведения.
4. Консолидация и правила ее проведения.
5. Инкорпорация и правила ее проведения.
6. Учет правовых актов.

Примеры практических заданий приводятся в фонде оценочных средств.

Литература: [1], [2], [3].

Тема № 9. Толкование как вид юридической работы

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

1. Понятие толкования, его структура, объективные и субъективные причины толкования.
2. Техника толкования нормативных актов (языковой, логический, систематический, специально-юридический, исторический, функциональный, телеологический способы).
3. Методы (пути) постижения смысла нормативных актов (философский, этический, политический, социологический).
4. Неофициальное толкование.
5. Официальное толкование и его виды. Особенности аутентичного толкования. Особенности судебного толкования.

Основные понятия темы: толкование права, акт интерпретации права, аутентичная интерпретация права, официальное толкование права, судебное толкование права, неофициальное толкование права

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие толкования, его структура, объективные и субъективные причины толкования.
2. Охарактеризуйте технику толкования нормативных актов (языковой, логический, систематический, специально-юридический, исторический, функциональный, телеологический способы).
3. Назовите виды толкования права.

Практическое занятие

Практическое занятие проводится в форме семинара.

Рассматриваемые вопросы:

1. Понятие толкования, его структура, объективные и субъективные причины толкования.
2. Техника толкования нормативных актов.
3. Методы (пути) постижения смысла нормативных актов.
4. Неофициальное толкование.
5. Официальное толкование и его виды. Особенности аутентичного толкования. Особенности судебного толкования.

Примеры практических заданий приводятся в фонде оценочных средств.

Литература: [1], [2], [3].

Тема № 10. Правила создания правореализационных юридических документов

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

1. Правореализационные документы и правила их создания (требования к ним). Виды правореализационных документов.
2. Техника ведения договорной работы. Техничко-юридические особенности договоров. Типовая структура договора. Понятие договорной работы, ее нормативная регламентация. Стадии договорной работы (подготовка к заключению договоров, оценка оснований заключения договоров, оформление договорных отношений, доведение содержания договоров до исполнителей, контроль за исполнением договоров, оценка результатов исполнения договоров).

Основные понятия темы: договор, акт реализации права, типы договоров, стадии договорной работы

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите виды правореализационных документов и правила их создания (требования к ним)?
2. Назовите технико-юридические особенности договоров и охарактеризуйте их типовую структуру.
3. Каковы особенности техники ведения договорной работы.

Практическое занятие

Практическое занятие проводится в форме семинара.

Рассматриваемые вопросы:

1. Техника ведения договорной работы.
2. Техничко-юридические особенности договоров.
3. Типовая структура договора.
4. Понятие договорной работы, ее нормативная регламентация.
5. Стадии договорной работы.

Примеры практических заданий приводятся в фонде оценочных средств.

Литература: [1], [2], [3].

Тема № 11. Применение как тип осуществления права

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

1. Понятие, причины, формы и виды правоприменения. Правоприменительные акты.
2. Судебная деятельность как разновидность правоприменения: эволюция правосудия, его задачи. Факторы, влияющие на правосудие. Судебный процесс и его этапы.

3. Виды судебных актов. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика. Значение основных судебных актов.
4. Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота).
5. Правила обеспечения логики основных судебных актов. Значение логики в судебной деятельности. Логические приемы, используемые при установлении фактической основы дела, логические приемы при установлении юридической основы дела.
6. Структура основных судебных актов. Общая характеристика их структуры. Структура судебного решения. Структура судебного приговора.
7. Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила. Специфика языка судебных актов.

Основные понятия темы: акт применения права, судебный акт, постановление, приговор, определение, судебный приказ и т. д.

Вопросы для самоконтроля:

Каковы причины, формы и виды правоприменения?

Общая характеристика судебного решения и приговора как основных актов правосудия.

Перечислите требования к содержанию основных судебных актов.

Практическое занятие

Практическое занятие проводится в форме семинара.

Рассматриваемые вопросы:

1. Понятие, причины, формы и виды правоприменения.
2. Правоприменительные акты.
3. Судебный процесс и его этапы.
4. Виды судебных актов.
5. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика. Значение основных судебных актов.
6. Требования к содержанию основных судебных актов.
7. Правила обеспечения логики основных судебных актов.
8. Структура основных судебных актов.
9. Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила. Специфика языка судебных актов.

Примеры практических заданий приводятся в фонде оценочных средств.

Литература: [1], [2], [3].

Самостоятельная работа

В течение времени отведенного на изучение дисциплины обучающийся должен выполнить самостоятельную работу, которая заключается в выполнении практических заданий. Пример практических заданий приводится в фонде оценочных средств.

5 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение практических заданий;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний.

Основная доля самостоятельной работы приходится на подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств прилагается к рабочей программе дисциплины и включает перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания; оценочные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (экзамен)

1. Предмет юридической техники.
2. Методология юридической техники (общенаучные, логические, лингвистические, технические и другие методы).
3. Значение юридической техники для юриста.
4. Эволюция юридической техники.
5. Понятие и формы юридической деятельности.
6. Понятие и виды юридических документов. Значение юридических документов. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
7. Понятие и структура юридической техники.
8. Виды юридической техники.
9. Особенности юридической техники в различных правовых семьях мира.
10. Понятие содержания юридической техники.
11. Правила достижения социальной адекватности юридических документов (содержательные правила).
12. Правила обеспечения логики юридических документов.
13. Структурные правила составления правовых документов.
14. Языковые правила написания юридических документов.
15. Реквизитные правила оформления юридических документов.
16. Процедурные правила принятия юридических документов.
17. Понятие законодательства. Требования к законодательству или критерии его качества.
18. Экспертиза проектов нормативных актов.
19. Требования к содержанию нормативных актов.
20. Основные способы и приемы формирования содержания.
21. Правовые дефиниции.
22. Юридические конструкции.
23. Правовые презумпции.
24. Правовые фикции.
25. Правовые аксиомы.
26. Логические правила составления нормативного правового акта.
27. Структура нормативного акта.
28. Структурные единицы текста. Правила расположения структурных единиц текста.
29. Языковые (лингвистические) правила составления нормативных актов и их система.
30. Слова и словосочетания в нормативных актах (лексические правила).
31. Предложения в нормативном тексте (синтаксические правила).

32. Стил ь нормативных актов.
33. Правовые аббревиатуры.
34. Символические приемы.
35. Принципы и правила создания корпоративных актов (общие и специфические).
36. Планирование правотворческой деятельности. Значение планирования. Виды планов (перспективные, среднесрочные, краткосрочные).
37. Понятие, признаки и элементы (структура) концепции нормативного акта.
38. Стадии законодательного процесса.
39. Процедура принятия правительственных постановлений.
40. Ведомственный правотворческий процесс.
41. Опубликование нормативных актов: значение, сроки, официальные и неофициальные источники, язык, ограничительные грифы.
42. Способы вступления нормативных актов в силу.
43. Принципы и общие правила проведения систематизации.
44. Кодификация и правила ее проведения.
45. Консолидация и правила ее проведения.
46. Инкорпорация и правила ее проведения.
47. Учет правовых актов. Компьютеризация работы по систематизации.
48. Понятие толкования, его структура, объективные и субъективные причины толкования.
49. Техника толкования нормативных актов (языковой, логический, систематический, специально-юридический, исторический, функциональный, телеологический способы).
50. Виды толкования.
51. Официальное толкование и его виды. Особенности аутентичного толкования. Особенности судебного толкования.
52. Виды правореализационных документов и правила их создания (требования к ним).
53. Технич еско-юридические особенности договоров, их типовая структура.
54. Техник а ведения договорной работы. Стадии договорной работы.
55. Понятие, причины, формы и виды правоприменения. Правоприменительные акты и их виды.
56. Общая характеристика судебного решения и приговора как основных актов правосудия. Значение основных судебных актов
57. Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота).
58. Правила обеспечения логики основных судебных актов.
59. Значение логики в судебной деятельности. Структура основных судебных актов. Общая характеристика их структуры. Структура судебного решения. Структура судебного приговора.
60. Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила. Специфика языка судебных актов.

7 Нормативные источники

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями одобренными на всенародном голосовании 1 июля 2020 г.
2. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания: Федеральный закон от 14.06.1994 г. №5-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – №8 . – Ст. 801.
3. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской

Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 22. – Ст. 2663.

8 Рекомендуемая литература

8.1 Основная литература

1. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18450-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535031>

8.2 Дополнительная литература

2. Нормография: теория и технология нормотворчества : учебник для вузов / Ю. Г. Арзамасов [и др.] ; под редакцией Ю. Г. Арзамасова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 542 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12762-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537079>
3. Правотворчество : учебное пособие для вузов / А. П. Альбов [и др.] ; под редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16843-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536730>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Верховный Суд Российской Федерации: [Электронный ресурс] / официальный сайт. – Режим доступа (URL): <http://www.supcourt.ru/>
2. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: [Электронный ресурс] / официальный сайт ГД ФС РФ. – Режим доступа (URL): <http://www.duma.gov.ru/>
3. Интернет-портал Правительства Российской Федерации: [Электронный ресурс] / официальный сайт федеральных органов исполнительной власти. – Режим доступа (URL): <http://www.gov.ru/>
4. Интернет-портал правовой информации: [Электронный ресурс] / Официальный интернет-портал опубликования правовых актов. – Режим доступа (URL): <http://www.pravo.gov.ru/>
5. Конституционный Суд Российской Федерации: [Электронный ресурс] / Официальный сайт КС РФ. – Режим доступа (URL): <http://www.ksrf.ru/>
6. Сайт Президента Российской Федерации: [Электронный ресурс] / официальный сайт. – Режим доступа (URL): <http://www.kremlin.ru/>
7. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: [Электронный ресурс] / официальный сайт СФ ФС РФ. – Режим доступа (URL): <http://www.council.gov.ru/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания данной дисциплины предполагает чтение лекций, проведение практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций по отдельным (наиболее сложным) специфическим проблемам дисциплины. Предусмотрена самостоятельная работа обучающихся, а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации.

Лекции посвящаются рассмотрению наиболее важных концептуальных вопросов: основным понятиям; обсуждению вопросов, трактовка которых в литературе еще не устоя-

лась либо является противоречивой. В ходе лекций обучающимся следует подготовить конспекты лекций. Последний должен кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения. По ходу лекции в конспекте следует обозначить вопросы, термины. Материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Кроме того, в ходе лекции следует пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. После лекции следует проработать материал, обратиться к учебной литературе по теме, энциклопедиям, словарям, справочникам. Терминологический аппарат следует проработать особенно тщательно, с выписыванием дефиниций в отдельную тетрадь или раздел тетради. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Практические (семинарские) занятия. Целью проведения практических (семинарских) занятий является закрепление знаний обучающихся, полученных ими в ходе изучения дисциплины на лекциях и самостоятельно. Практические занятия проводятся в форме семинаров. На них обсуждаются вопросы по теме, разбираются практические задания, решаются задачи, проводится тестирование, обсуждаются доклады, проводятся опросы. Для подготовки к занятиям семинарского типа студенты выполняют проработку рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины; конспектирование источников; работу с конспектом лекций; подготовку ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Вопросы к по темам практических занятий приводятся в фонде оценочных средств и в учебно-методическом пособии по дисциплине.

Практические задания. Выполнение практических заданий необходимо как для закрепления теоретического материала, так и для формирования умений и навыков применения полученные знания для решения проблем, с которыми обучающийся может столкнуться в практической деятельности. Практическое задание содержит описание проблемной ситуации, а также ряд связанных с этой ситуацией вопросов. При решении заданий, обучающемуся следует творчески использовать полученные знания, умения и навыки, а также сформированные уровни компетенции. Практическое задание не предполагает наличие стандартного решения. Его цель – выявление способности обучающегося применять полученные знания в профессиональной деятельности. Задания выполняются обучающимся самостоятельно и разбираются на соответствующих практических занятиях.

11 Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) не предусмотрено учебным планом.

12 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

12.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 8 данной рабочей программы;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты;
- работа с обучающимися в ЭИОС ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

12.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- операционные системы Astra Linux (или иная операционная система включенная в реестр отечественного программного обеспечения);

- комплект офисных программ Р-7 Оффис (в составе текстового процессора, программы работы с электронными таблицами, программные средства редактирования и демонстрации презентаций);
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

12.3 Перечень информационно-справочных систем

- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

13 Материально-техническое обеспечение дисциплины

- для проведения занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – учебная аудитория 7-221 с комплектом учебной мебели согласно паспорту аудитории;
- для самостоятельной работы обучающихся – кабинет самостоятельной работы 7-305, оборудованный рабочими станциями с доступом к сети «Интернет», и комплектом учебной мебели (согласно паспорту кабинета);
- доска аудиторная;
- мультимедийное оборудование (компьютер, проектор).