

# АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»

Рабочая программа дисциплины (модуля)

## **Б.1.В.03 «ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА»**

<b>Направление подготовки</b>	<i>40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)</i>
<b>Направленность (профиль)</b>	<i>Гражданско-правовая</i>
<b>Формы обучения</b>	<i>очная, очно-заочная</i>

*Автор – составитель:  
к.ю.н., доцент Пирогова Е.Е.*

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. N 1011).

Рецензент: Майстренко А.Г., к.ю.н., доцент кафедры гражданского и предпринимательского права ВАВТ Минэкономразвития России

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин АНО ВО «Национальный институт бизнеса»

Протокол №9 от 29.06.2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) согласована в рамках основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы Гражданско-правовая с ООО «ФБК Право», ПАО «Ростелеком»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины (модуля).....	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Структура и содержание дисциплины (модуля).....	6
4.1. Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.....	6
4.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
5. Содержание дисциплины.....	9
6. Планы занятий семинарского типа .....	13
7. Методические рекомендации обучающимся по дисциплине (модулю).....	20
8. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю).....	21
9. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	26
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	26
11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	28

### Приложения к рабочей программе дисциплины (модуля)

Приложение 1. Методические рекомендации обучающимся по дисциплине (модулю)

Приложение 2. Содержание фонда оценочных средств текущего контроля по дисциплине (модулю)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Образовательная цель дисциплины – ознакомление обучающихся с закономерностями правотворческой и правоприменительной деятельности.

Структура дисциплины построена от частного к общему на базе изучения элементов законодательства и правотворчества обучение завершается общей систематизацией законодательства.

Задачи дисциплины:

- изучение законов и процессов правотворческой деятельности юриста в сфере нормотворчества и реализации права;
- анализ содержания нормативно-правовых актов и юридических документов;
- умение работать в области законотворчества;
- умение составлять и оформлять юридические документы.

Воспитательная цель дисциплины – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Достижению поставленной цели воспитания обучающихся способствует решение следующих задач:

- развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;
- приобщение обучающихся к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;
- воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности;

- воспитание положительного отношения к труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;
- обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
- выявление и поддержка талантливой обучающихся, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;
- формирование культуры и этики профессионального общения;
- воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде;
- повышение уровня культуры безопасного поведения;
- развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческими способностями.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.03 «Юридическая техника» относится к Блоку 1. Дисциплины (модули) (часть, формируемая участниками образовательных отношений).

2.1 Изучение данной дисциплины проходит на основе освоения следующих дисциплин: «Теория государства и права», «Логика», «Конституционное право».

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Результаты освоения дисциплины являются базой для изучения дисциплин: «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс», «Исполнительное производство по гражданским делам», «Составление процессуальных документов по гражданским делам» и др.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-5)	<p>ПК-5.1. Знает нормы законодательства Российской Федерации, международных актов, разъясняющие акты судов и органов власти по применению данных норм</p> <p>ПК-5.2. Знает правоприменительную и правореализационную практику в рамках применения законодательства Российской Федерации и международных актов</p> <p>ПК-5.3. Умеет выделять из норм права юридически значимые обстоятельства, факты и сопоставлять их с конкретной ситуацией</p>	<p>Знать: общенаучную терминологию составления письменных документов и устных выступлений по правовым вопросам, в том числе в состязательных процедурах, правила аргументирования и отстаивания своей точки зрения в устной полемике.</p> <p>Уметь: осуществлять сравнительно-правовой анализ нормативных правовых актов; самостоятельно осваивать и применять новые методы получения и анализа информации в интересах всестороннего объяснения</p>

	<p>ПК-5.4. Владеет навыками оценки реквизитов и текста юридических документов на предмет их соответствия законодательству, поставленной задаче и интересам субъектов правоотношения</p> <p>ПК-5.5. Владеет навыками анализа юридических действий и связанных с ними документов на соответствие их законодательству Российской Федерации</p>	<p>того или иного социального явления.</p> <p><b>Владеть:</b> терминологией, навыками правовой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств.</p>
<p>владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-6)</p>	<p>ПК-6.1. Знает законодательство, регулирующее форму, содержание и правила оформления юридических документов, в том числе и процессуальных</p> <p>ПК-6.2. Умеет составлять проекты процессуальных актов: судебные приказы, судебные решения, приговоры, постановления, запросы, обвинительные заключения и др.</p> <p>ПК-6.3. Умеет работать с типовыми образцами отдельных юридических документов</p> <p>ПК-6.4. Владеет навыками составления претензий, заявлений, актов, жалоб, договоров, доверенностей, завещаний и иных юридических документов</p> <p>ПК-6.5. Владеет навыками составления исковых (административных исковых) заявлений, заявлений о выдаче судебного приказа, апелляционных и др. жалоб, заявлений и ходатайств, других процессуальных документов.</p>	<p><b>Знать:</b> особенности структуры и содержания различных видов юридических документов; требования к их оформлению.</p> <p><b>Уметь:</b> применять теоретические знания на практике в процессе разработки положений соответствующих юридических документов; давать правовую оценку юридическим документам.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки юридических документов различных видов.</p>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 4.1. Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Юридическая техника» составляет 108 часов (3 зачетные единицы).

###### Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 5, час.
<b>Контактная работа</b>	<b>42,3</b>	<b>42,3</b>
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	24	24
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (консультация)	2	2
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (экзамен)	0,3	0,3
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>38,7</b>	<b>38,7</b>
Контроль	27	27
Форма промежуточной аттестации		экзамен

###### Для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 5, час.
<b>Контактная работа</b>	<b>38,3</b>	<b>38,3</b>
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	20	20
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (консультация)	2	2
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (экзамен)	0,3	0,3
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>60,7</b>	<b>60,7</b>
Контроль	9	9
Форма промежуточной аттестации		экзамен

## 4.2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) (очная форма обучения)

Но- мер раз- дела	Наименование раздела/темы	Всего	Контактная работа		Самостоятельная ра- бота	Компетенция	
			Всего	в том числе			
				Лекции			Семинары
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Понятие, виды и значение юридической техники	8	4	2	2	4	ПК-5
2	Юридические документы и их легализация	11	6	2	4/2*	5	ПК-6
3	Договорная юридическая техника	8	4	2	2*	4	ПК-6
4	Юридическая аргументация	8	4	2	2*	4	ПК-5
5	Юридическая терминология и правовые символы	9	4	2	2	5	ПК-5
6	Законодательные дефиниции, юридические конструкции, правовые аксиомы, презумпции и фикции	11	6	2	4/2*	5	ПК-5 ПК-6
7	Правореализационная, правоприменительная и интерпретационная юридические техники	12	6	2	4/2*	6	ПК-5 ПК-6
8	Техника иерархического построения источников права и систематизации законодательства	11,7	6	2	4	5,7	ПК-5 ПК-6
10	Контроль	27					
11	Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (консультация)	2	2				
12	Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (экзамен)	0,3	0,3				
	<b>Всего, час</b>	<b>108</b>	<b>42,3</b>	<b>16</b>	<b>24/10*</b>	<b>38,7</b>	

**Примечание:** \*знаком выделены темы, по которым проводятся активные и интерактивные формы обучения

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
(очно-заочная форма обучения)

Но- мер раз- дела	Наименование раздела/темы	Всего	Контактная работа			Самостоятельная ра- бота	Компетенция
			Всего	в том числе			
				Лекции	Семинары		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Понятие, виды и значение юридической техники	9	2	2	-	7	ПК-5
2	Юридические документы и их легализация	12	4	2	2	8	ПК-6
3	Договорная юридическая техника	11	4	2	2*	7	ПК-6
4	Юридическая аргументация	11	4	2	2*	7	ПК-5
5	Юридическая терминология и правовые символы	12	4	2	2	8	ПК-5
6	Законодательные дефиниции, юридические конструкции, правовые аксиомы, презумпции и фикции	14	6	2	2/2*	8	ПК-5 ПК-6
7	Правореализационная, правоприменительная и интерпретационная юридические техники	13	6	2	2/2*	7	ПК-5 ПК-6
8	Техника иерархического построения источников права и систематизации законодательства	14,7	6	2	4	8,7	ПК-5 ПК-6
	Контроль	9					
	Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (консультация)	2	2				
	Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (экзамен)	0,3	0,3				
	<b>Всего, час</b>	<b>108</b>	<b>38,3</b>	<b>16</b>	<b>20/8*</b>	<b>60,7</b>	

**Примечание:** \*знаком выделены темы, по которым проводятся активные и интерактивные формы обучения



## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Тема 1. Понятие, виды и значение юридической техники.

Понятие юридической техники. Объекты юридической техники и дискуссии по данному вопросу. Юридическая техника как деятельность. Сферы юридической техники: правотворчество, правоприменение, правоинтерпретация, правоконкретизация, правосистематизация, контрольная, надзорная. Соотношение формы и содержания юридической деятельности. Субъекты юридической деятельности. Частноправовой и публичноправовой подход к юридической технике. Состав юридической техники: технико-юридические правила и средства и приемы (общесоциальные и юридические).

Виды юридической техники: в зависимости от вида (специальности) юридической профессии; по наличию властных полномочий у субъектов юридической деятельности; по обеспечению формы и содержания; по форме юридической деятельности; с точки зрения природы составляемого юридического акта; в зависимости от способа издания акта; по масштабу действия правовых актов; в зависимости от стадии создания правового акта; по отраслевой принадлежности и др.

Значение юридической техники.

### Тема 2. Юридические документы и их легализация.

Понятие юридического документа. Признаки, характеризующие понятие «юридический документ»: разновидность документа, юридическое значение, вовлечение в процесс правового регулирования посредством деятельности участников правовых отношений.

Функции юридических документов: общие, частные, юридические. Общие функции юридических документов: информационная, историко-культурная, коммуникативная, социальная. Частные функции юридических документов: политическая, идеологическая, символическая, воспитательная, объяснительная, управленческая, доказательственная. Юридические функции документа: правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная, учредительная, контрольно-надзорная.

Классификация юридических документов: по характеру правовой информации; по отраслевой принадлежности; по характеру официальности; по соответствию закону; по сроку действия; по территории действия; по кругу лиц; по виду носителя информации; по категориям доступа; по названию.

Технология работы с юридическими документами. Стадии работы с юридическими документами: создание, исполнение, контроль за исполнением, хранение. Требования к юридическим документам: практические и нормативные (оформление, структура, содержание).

Понятие легализации юридических документов. Признаки легализации юридических документов: осуществление в установленном порядке соответствующим органом и подтверждение (придание) юридической силы документа. Полномочия по легализации юридических документов и полномочные на это субъекты.

Виды легализации юридических документов: простая и сложная; индивидуальная и коллективная; одноуровневая и разноуровневая; авторская, делегированная и комбинированная; письменная и электронная; основная и производная и др.

Приемы легализации юридических документов: предписание, скрепление пе-

чатью, утверждение, нотариальное удостоверение, государственная регистрация, ратификация, опубликование.

### **Тема 3. Договорная юридическая техника.**

Понятие договора и его роль в правовом регулировании. Значение договора: как правоотношение и как письменного акта. Признаки договора: добровольность заключения, равенство сторон, согласие сторон по всем существенным условиям договора, возмездный (реже безвозмездный) характер, взаимная ответственность сторон за неисполнение условий договора, законодательное обеспечение юридической силы договора. Классификации договоров.

Форма договора. Реквизиты договора. Структура договора: преамбула, существенные условия, дополнительные условия, обязательства сторон, меры ответственности сторон, заключительная часть. Юридически-технические средства составления договора.

Договорные юридические технологии.

### **Тема 4. Юридическая аргументация.**

Понятие и признаки юридической аргументации. Понятие и признаки правового довода. Основные участники юридической аргументации: субъект аргументации и адресат аргументации. Их черты. Лица, способствующие юридической аргументации (факультативные участники юридической аргументации) и их роль в данном процессе.

Цели юридической аргументации: основная и локальные. Средства юридической аргументации: аргументы, доказательства, план аргументации, приемы и способы аргументации, правила аргументации, инструментальные средства аргументации. Принципы юридической аргументации: принцип правомерности аргументов, принцип полноты, принцип своевременности изложения аргументов, принцип грамотности. Результаты юридической аргументации.

Виды юридической аргументации: по составу субъектов, по форме выражения, в зависимости от направленности приводимых доводов, в зависимости от результата, по форме речевого воздействия и др.

### **Тема 5. Юридическая терминология и правовые символы.**

Понятие юридической терминологии. Юридическая лексика и слова ее составляющие (юридические термины и нетермины). Юридические термины: понятие и признаки.

Виды юридической терминологии: термины юридической науки и термины юридической практики; общеупотребительные и специальные; специальные неюридические и специальные юридические термины; общеправовые, межотраслевые и отраслевые; термины отдельных отраслей права; однозначные и многозначные и др.

Требования, предъявляемые к юридической терминологии: однозначность, стабильность, системность, краткость, благозвучность и др.

Понятие и признаки правового символа. Виды правового символа: нормативный, не закрепленные законодательством, но воспринимаемые как обязательные, юридически значимые символы.

Символ как средство юридической техники. Соотношение правовых символов и текста правового документа. Классификация правовых символов: 1) исходя из внешней формы: статичные (предметы, изобразительные символы, письменные сло-

весные) и динамичные (символы-действия, звуковые, световые, устные); 2) по функциональной роли: регулятивные и декларативные); 3) с точки зрения особенностей нормативно-правового предписания.

Требования, предъявляемые к юридическим символам. Требования, предъявляемые к форме, изготовлению и порядку использования символа.

## **Тема 6. Законодательные дефиниции, юридические конструкции, правовые аксиомы, презумпции и фикции.**

Понятие и значение законодательной дефиниции. Место законодательной дефиниции в системе нормативно-правовых актов России. Черты законодательной дефиниции.

Виды законодательных дефиниций: по отраслевой принадлежности, по форме закрепления, по степени распространения, на основании разновидности норм, в которых закреплены дефиниции, по ширине охвата признаков.

Требования, предъявляемые к законодательным дефинициям: логические, лексические, морфологические и синтаксические. Дефекты законодательных дефиниций: двусмысленность, излишняя доступность и малоинформативность, избыточная детализированность, неточность формулировок, абстрактность, тавтологичность, отсутствие логики изложения.

Принципы составления дефинитивных норм права: безупречность изложения, адекватность отражения сути понятия, системность, краткость формы и полнота содержания, логичность, лингвистическая грамотность.

Понятие юридической конструкции и ее признаки (модель, абстракция, процедура юридического мышления, специфическое логическое построение нормативного материала, отражает внутреннюю структуру правового явления, имеет конвенциональную природу). Виды юридических конструкций: нормативные и теоретические; универсальные и отраслевые; национальные, реципированные и имплементированные; собственные отраслевые и заимствованные из другой отрасли и др.

Понятие правовых аксиом, их значение. Классификации правовых аксиом: по масштабам функционирования, по отраслевой принадлежности, по сфере существования и содержанию, по форме закрепления.

Сущность правовых презумпций и их признаки. Классификации правовых презумпций: по масштабу действия, по отраслевой принадлежности, по методу правового регулирования, по способу нормативного закрепления, по возможности опровержения.

Правовые фикции: понятие и проблемы реализации. Классификации правовых фикций: по сфере существования, по отраслевой принадлежности, по степени обязательности. Сопоставление правовых фикций и презумпций.

## **Тема 7. Правореализационная, правоприменительная и интерпретационная юридические техники.**

Правоприменение – понятие и стадии: установление фактических обстоятельств юридического дела, юридическая квалификация, принятие властного решения по делу и его документальное оформление.

Правоприменительные акты: понятие и особенности, предъявляемые требования (законность, обоснованность, справедливость, целесообразность). Виды правоприменительных актов: по названию, по субъектам правоприменения, по юридической природе, по функциям права, по способу принятия и др. структура правоприменительных актов.

менительного акта: вводная часть, описательная (установочная) часть, мотивировочная часть, резолютивная часть.

Требования, предъявляемые к тексту правоприменительного акта, правилам делопроизводства, квалификации, реквизитам.

Интерпретационная юридическая техника: понятие и признаки (относительная самостоятельность; сложная структура, включающая в себя ряд средств и способов; обеспечение своевременного и эффективного получения информации о содержании нормативного правового акта; обеспечение закрепления результата толкования; показатель уровня развития юридической науки; зависима от уровня развития общества). Значение интерпретационной техники.

Виды интерпретационной техники: грамматическое толкование, логическое толкование, системное толкование, историческое толкование, специально-юридическое толкование, официальное (нормативное и казуальное) и неофициальное толкование (обыденное, профессиональное и доктринальное), расширительное и ограничительное.

Интерпретационные акты: виды, предъявляемые требования.

## **Тема 8. Техника иерархического построения источников права и систематизации законодательства.**

Понятие иерархии источников права. Факторы, влияющие на иерархию источников права. правовые формы выражения иерархической зависимости источников права: прямое указание в законе на приоритет одного источника перед другим, указание в законе на соответствие одного источника другому или на отсутствие противоречий между ними, особый порядок внесения изменений, дополнений или отмены акта, установление обязательности одних актов в отношении других, приоритетность международных актов перед национальными, четкое определение видов актов, которые полномочны принимать различные органы власти, установление в законодательстве перечня источников права.

Понятие и виды систематизации законодательства: кодификация, инкорпорация, консолидация, справочно-информационная работа.

Техника систематизации законодательства. Особенности инкорпорации нормативных правовых актов, ее виды. Критерии расположения материала: хронология, алфавит, «десятичная» система классификации, ведомственный, иерархический. Размещение инкорпорированного материала по содержанию (предметное, тематическое и систематическое).

Структура инкорпорированного материала.

## 6. ПЛАНЫ ЗАНЯТИЙ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

### Для очной формы обучения

#### **Тема 1. Понятие, виды и значение юридической техники.**

##### **Семинар №1.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие юридической техники.
2. Объекты юридической техники.
3. Сферы юридической техники.
4. Соотношение формы и содержания юридической деятельности.
5. Субъекты юридической деятельности.
6. Частноправовой и публично-правовой подход к юридической технике.
7. Состав юридической техники.
8. Виды юридической техники.

Выполнение заданий по теме 1 (см. Фонд оценочных средств)

#### **Тема 2. Юридические документы и их легализация.**

##### **Семинар № 2\*.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие юридического документа.
2. Признаки, характеризующие понятие «юридический документ».
3. Функции юридических документов.
4. Частные функции юридических документов.
5. Юридические функции документа.
6. Классификация юридических документов.
7. Технология работы с юридическими документами.
8. Стадии работы с юридическими документами.
9. Требования, предъявляемые к юридическим документам.

\*Примечание: используется метод активного обучения – «мозговой штурм».

Семинар с использованием метода «мозговой штурм» – широко применяемый способ продуцирования новых идей для решения научных и практических проблем. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков организации коллективной мыслительной деятельности по поиску нетрадиционных путей решения проблем с последующим подведением итогов работы.

Выполнение заданий по теме 2 (см. Фонд оценочных средств)

##### **Семинар № 3.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие легализации юридических документов.
2. Признаки легализации юридических документов.
3. Полномочия по легализации юридических документов.
4. Полномочные на совершение легализации документов субъекты.
5. Виды легализации юридических документов.
6. Приемы легализации юридических документов.

Выполнение заданий по теме 2 (см. Фонд оценочных средств)

### **Тема 3. Договорная юридическая техника.**

#### **Семинар № 4\*.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие договора.
2. Значение договора.
3. Признаки договора.
4. Классификации договоров.
5. Форма договора.
6. Реквизиты договора.
7. Структура договора.
8. Юридически-технические средства составления договора.
9. Договорные юридические технологии.

\*Примечание: используется метод активного обучения – «мозговой штурм».

Семинар с использованием метода «мозговой штурм» – широко применяемый способ продуцирования новых идей для решения научных и практических проблем. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков организации коллективной мыслительной деятельности по поиску нетрадиционных путей решения проблем с последующим подведением итогов работы.

Выполнение заданий по теме 3 (см. Фонд оценочных средств)

### **Тема 4. Юридическая аргументация.**

#### **Семинар № 5\*.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие юридической аргументации.
2. Признаки юридической аргументации.
3. Понятие правового довода.
4. Признаки правового довода.
5. Основные участники юридической аргументации.
6. Лица, способствующие юридической аргументации.
7. Цели юридической аргументации.
8. Средства юридической аргументации.
9. Принципы юридической аргументации.
10. Результаты юридической аргументации.
11. Виды юридической аргументации.

\*Примечание: используется метод активного обучения – «мозговой штурм».

Семинар с использованием метода «мозговой штурм» – широко применяемый способ продуцирования новых идей для решения научных и практических проблем. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков организации коллективной мыслительной деятельности по поиску нетрадиционных путей решения проблем с последующим подведением итогов работы.

Выполнение заданий по теме 4 (см. Фонд оценочных средств)

## **Тема 5. Юридическая терминология и правовые символы**

### **Семинар № 6.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие юридической терминологии.
2. Юридические термины: понятие и признаки.
3. Виды юридической терминологии.
4. Требования, предъявляемые к юридической терминологии.
5. Понятие и признаки правового символа.
6. Виды правовых символов.
7. Символ как средство юридической техники.
8. Соотношение правовых символов и текста правового документа.
9. Требования, предъявляемые к юридическим символам.

Выполнение заданий по теме 5 (см. Фонд оценочных средств)

## **Тема 6. Законодательные дефиниции, юридические конструкции, правовые аксиомы, презумпции и фикции.**

### **Семинар № 7.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие законодательной дефиниции.
2. Значение законодательной дефиниции.
3. Место законодательной дефиниции в системе нормативно-правовых актов России.
4. Черты законодательной дефиниции.
5. Виды законодательных дефиниций.
6. Требования, предъявляемые к законодательным дефинициям.
7. Дефекты законодательных дефиниций.
8. Принципы составления дефинитивных норм права.

Выполнение заданий по теме 6 (см. Фонд оценочных средств)

### **Семинар № 8\*.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие юридической конструкции и ее признаки.
2. Виды юридических конструкций.
3. Понятие правовых аксиом.
4. Значение правовых аксиом.
5. Классификации правовых аксиом.
6. Сущность правовых презумпций и их признаки.
7. Классификации правовых презумпций.
8. Понятие правовой фикции.
9. Проблемы реализации правовой фикции.
10. Классификации правовых фикций.

\*Примечание: используется метод активного обучения – «мозговой штурм».

Семинар с использованием метода «мозговой штурм» – широко применяемый способ продуцирования новых идей для решения научных и практических проблем. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков организации коллективной мыслительной деятельности по поиску нетрадиционных путей решения проблем с последующим подведением итогов работы.

Выполнение заданий по теме 6 (см. Фонд оценочных средств)

## **Тема 7. Правореализационная, правоприменительная и интерпретационная юридические техники.**

### **Семинар № 9.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие правоприменения.
2. Стадии правоприменения.
3. Понятие правоприменительного акта.
4. Особенности правоприменительного акта.
5. Требования, предъявляемые к правоприменительному акту.
6. Структура правоприменительного акта.
7. Требования, предъявляемые к тексту правоприменительного акта и его реквизитам.

Выполнение заданий по теме 7 (см. Фонд оценочных средств)

### **Семинар № 10\*.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Интерпретационная юридическая техника: понятие и признаки.
2. Значение интерпретационной техники.
3. Виды интерпретационной техники.
4. Виды интерпретационных актов.
5. Требования, предъявляемые к интерпретационным актам.

\*Примечание: используется метод активного обучения – «мозговой штурм».

Семинар с использованием метода «мозговой штурм» – широко применяемый способ продуцирования новых идей для решения научных и практических проблем. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков организации коллективной мыслительной деятельности по поиску нетрадиционных путей решения проблем с последующим подведением итогов работы.

Выполнение заданий по теме 7 (см. Фонд оценочных средств)

## **Тема 8. Техника иерархического построения источников права и систематизации законодательства.**

### **Семинар № 11.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие иерархии источников права.
2. Факторы, влияющие на иерархию источников права.
3. Правовые формы выражения иерархической зависимости источников права.

Выполнение заданий по теме 8 (см. Фонд оценочных средств)

### **Семинар № 12.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие систематизации законодательства.
2. Виды систематизации законодательства.
3. Техника систематизации законодательства.
4. Особенности инкорпорации нормативных правовых актов, ее виды.
5. Критерии расположения инкорпорированного материала.
6. Размещение инкорпорированного материала по содержанию.
7. Структура инкорпорированного материала.

Выполнение заданий по теме 8 (см. Фонд оценочных средств)



## Для очно-заочной формы обучения

### **Тема 2. Юридические документы и их легализация.**

#### **Семинар № 1.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие и признаки юридического документа.
2. Функции юридических документов.
3. Технология работы с юридическими документами.
4. Требования, предъявляемые к юридическим документам.
5. Понятие и признаки легализации юридических документов.
6. Полномочия по легализации юридических документов.
7. Полномочные на совершение легализации документов субъекты.
8. Приемы легализации юридических документов.

Выполнение заданий по теме 2 (см. Фонд оценочных средств)

### **Тема 3. Договорная юридическая техника.**

#### **Семинар № 2\*.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие договора.
2. Значение договора.
3. Признаки договора.
4. Классификации договоров.
5. Форма договора.
6. Реквизиты договора.
7. Структура договора.
8. Юридически-технические средства составления договора.
9. Договорные юридические технологии.

\*Примечание: используется метод активного обучения – «мозговой штурм».

Семинар с использованием метода «мозговой штурм» – широко применяемый способ продуцирования новых идей для решения научных и практических проблем. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков организации коллективной мыслительной деятельности по поиску нетрадиционных путей решения проблем с последующим подведением итогов работы.

Выполнение заданий по теме 3 (см. Фонд оценочных средств)

### **Тема 4. Юридическая аргументация.**

#### **Семинар № 3\*.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие юридической аргументации.
2. Признаки юридической аргументации.
3. Понятие правового довода.
4. Признаки правового довода.
5. Основные участники юридической аргументации.
6. Лица, способствующие юридической аргументации.
7. Цели юридической аргументации.
8. Средства юридической аргументации.

9. Принципы юридической аргументации.
10. Результаты юридической аргументации.
11. Виды юридической аргументации.

\*Примечание: используется метод активного обучения – «мозговой штурм».

Семинар с использованием метода «мозговой штурм» – широко применяемый способ продуцирования новых идей для решения научных и практических проблем. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков организации коллективной мыслительной деятельности по поиску нетрадиционных путей решения проблем с последующим подведением итогов работы.

Выполнение заданий по теме 4 (см. Фонд оценочных средств)

## **Тема 5. Юридическая терминология и правовые символы**

### **Семинар № 4.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие юридической терминологии.
2. Юридические термины: понятие и признаки.
3. Виды юридической терминологии.
4. Требования, предъявляемые к юридической терминологии.
5. Понятие и признаки правового символа.
6. Виды правовых символов.
7. Символ как средство юридической техники.
8. Соотношение правовых символов и текста правового документа.
9. Требования, предъявляемые к юридическим символам.

Выполнение заданий по теме 5 (см. Фонд оценочных средств)

## **Тема 6. Законодательные дефиниции, юридические конструкции, правовые аксиомы, презумпции и фикции.**

### **Семинар № 5.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие законодательной дефиниции.
2. Значение законодательной дефиниции.
3. Место законодательной дефиниции в системе нормативно-правовых актов России.
4. Черты законодательной дефиниции.
5. Виды законодательных дефиниций.
6. Требования, предъявляемые к законодательным дефинициям.
7. Дефекты законодательных дефиниций.
8. Принципы составления дефинитивных норм права.

Выполнение заданий по теме 6 (см. Фонд оценочных средств)

### **Семинар № 6\*.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие юридической конструкции и ее признаки.
2. Виды юридических конструкций.
3. Понятие правовых аксиом.
4. Значение правовых аксиом.

5. Классификации правовых аксиом.
6. Сущность правовых презумпций и их признаки.
7. Классификации правовых презумпций.
8. Понятие правовой фикции.
9. Проблемы реализации правовой фикции.
10. Классификации правовых фикций.

\*Примечание: используется метод активного обучения – «мозговой штурм».

Семинар с использованием метода «мозговой штурм» – широко применяемый способ продуцирования новых идей для решения научных и практических проблем. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков организации коллективной мыслительной деятельности по поиску нетрадиционных путей решения проблем с последующим подведением итогов работы.

Выполнение заданий по теме 6 (см. Фонд оценочных средств)

## **Тема 7. Правореализационная, правоприменительная и интерпретационная юридические техники.**

### **Семинар № 7.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие правоприменения.
2. Стадии правоприменения.
3. Понятие правоприменительного акта.
4. Особенности правоприменительного акта.
5. Требования, предъявляемые к правоприменительному акту.
6. Структура правоприменительного акта.
7. Требования, предъявляемые к тексту правоприменительного акта и его реквизитам.

Выполнение заданий по теме 7 (см. Фонд оценочных средств)

### **Семинар № 8\*.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Интерпретационная юридическая техника: понятие и признаки.
2. Значение интерпретационной техники.
3. Виды интерпретационной техники.
4. Виды интерпретационных актов.
5. Требования, предъявляемые к интерпретационным актам.

\*Примечание: используется метод активного обучения – «мозговой штурм».

Семинар с использованием метода «мозговой штурм» – широко применяемый способ продуцирования новых идей для решения научных и практических проблем. Он требует от преподавателей и/или привлекаемых для проведения занятия специалистов-практиков организации коллективной мыслительной деятельности по поиску нетрадиционных путей решения проблем с последующим подведением итогов работы.

Выполнение заданий по теме 7 (см. Фонд оценочных средств)

**Тема 8. Техника иерархического построения источников права и систематизации законодательства.**

**Семинар № 9.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие иерархии источников права.
2. Факторы, влияющие на иерархию источников права.
3. Правовые формы выражения иерархической зависимости источников права.

Выполнение заданий по теме 8 (см. Фонд оценочных средств)

**Семинар № 10.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие систематизации законодательства.
2. Виды систематизации законодательства.
3. Техника систематизации законодательства.
4. Особенности инкорпорации нормативных правовых актов, ее виды.
5. Критерии расположения инкорпорированного материала.
6. Размещение инкорпорированного материала по содержанию.
7. Структура инкорпорированного материала.

Выполнение заданий по теме 8 (см. Фонд оценочных средств)

**7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Приложение 1. Методические рекомендации обучающимся по дисциплине (модулю).

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### Карта фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Темы по учебно-тематическому плану	Оценочные средства
1	Понятие, виды и значение юридической техники	Семинар 1 Экзаменационные вопросы 1–4 Текущий контроль 1
2	Юридические документы и их легализация	Семинар 2,3 Экзаменационные вопросы 5-8,21-23 Текущий контроль 1
3	Договорная юридическая техника	Семинар 4 Экзаменационные вопросы 9–13 Текущий контроль 1
4	Юридическая аргументация	Семинар 5 Экзаменационные вопросы 14–20 Текущий контроль 1
5	Юридическая терминология и правовые символы	Семинар 6 Экзаменационные вопросы 26–34 Текущий контроль 2
6	Законодательные дефиниции, юридические конструкции, правовые аксиомы, презумпции и фикции	Семинар 7,8 Экзаменационные вопросы 35–48 Текущий контроль 2
7	Правореализационная, правоприменительная и интерпретационная юридические техники	Семинар 9,10 Экзаменационные вопросы 49–56 Текущий контроль 2
8	Техника иерархического построения источников права и систематизации законодательства	Семинар 11,12 Экзаменационные вопросы 24-25,57-60 Текущий контроль 2

### Фонд оценочных средств текущего контроля по дисциплине (модулю)

#### «Юридическая техника»

Приложение 2. Содержание фонда оценочных средств текущего контроля по дисциплине (модулю)

### Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Задания для оценки сформированности компонента компетенции – «знать»:

Перечень вопросов к экзамену по дисциплине (модулю)

1. Понятие и объекты юридической техники.
2. Субъекты юридической деятельности.
3. Состав юридической техники.
4. Виды юридической техники.
5. Понятие и признаки юридического документа.
6. Частные и юридические функции юридических документов.
7. Классификация юридических документов.
8. Требования, предъявляемые к юридическим документам.
9. Понятие и признаки договора.

- 10.Классификации договоров.
- 11.Форма и реквизиты договора.
- 12.Структура договора.
- 13.Юридически-технические средства составления договора.
- 14.Понятие и признаки юридической аргументации.
- 15.Понятие и признаки правового довода.
- 16.Участники юридической аргументации.
- 17.Цели и средства юридической аргументации.
- 18.Принципы юридической аргументации.
- 19.Результаты юридической аргументации.
- 20.Виды юридической аргументации.
- 21.Понятие и признаки легализации юридических документов.
- 22.Виды легализации юридических документов.
- 23.Приемы легализации юридических документов.
- 24.Понятие иерархии источников права, влияющие на нее факторы.
- 25.Правовые формы выражения иерархической зависимости источников права.
- 26.Понятие юридической терминологии.
- 27.Юридические термины: понятие и признаки.
- 28.Виды юридической терминологии.
- 29.Требования, предъявляемые к юридической терминологии.
- 30.Понятие и признаки правового символа.
- 31.Виды правовых символов.
- 32.Соотношение правовых символов и текста правового документа.
- 33.Классификация правовых символов.
- 34.Требования, предъявляемые к юридическим символам.
- 35.Понятие и значение законодательной дефиниции.
- 36.Место законодательной дефиниции в системе нормативно-правовых актов России.
- 37.Черты законодательной дефиниции.
- 38.Виды законодательных дефиниций.
- 39.Требования, предъявляемые к законодательным дефинициям.
- 40.Дефекты законодательных дефиниций.
- 41.Понятие юридической конструкции и ее признаки.
- 42.Виды юридических конструкций.
- 43.Понятие и значение правовых аксиом.
- 44.Классификации правовых аксиом.
- 45.Сущность правовых презумпций и их признаки.
- 46.Классификации правовых презумпций.
- 47.Понятие правовой фикции и ее назначение.
- 48.Классификации правовых фикций.
- 49.Интерпретационная юридическая техника: понятие и признаки.
- 50.Виды интерпретационной техники.
- 51.Виды интерпретационных актов.
- 52.Требования, предъявляемые к интерпретационным актам.
- 53.Понятие и стадии правоприменения.
- 54.Понятие и особенности правоприменительного акта.
- 55.Требования, предъявляемые к правоприменительному акту.
- 56.Структура правоприменительного акта.

57. Понятие и виды систематизации законодательства.  
 58. Техника систематизации законодательства.  
 59. Особенности инкорпорации нормативных правовых актов, ее виды.  
 60. Кодификация нормативно-правовых актов, ее значение.

**Задания для оценки сформированности компонента компетенции – «уметь»:**

**Выполните практическое задание.**

*Какие виды юридической техники могут быть использованы прокурорами в своей работе?*

Ответ проиллюстрируйте примерами из законодательства, регламентирующего деятельность прокуратуры.

**Задания для оценки сформированности компонента компетенции – «владеть»:**

**Выполните практическое задание (выполняется индивидуально или в группе по 2-3 человека).**

Создайте проект дефинитивной нормы, определяющей понятие «человек». Дайте рекомендацию, в какой нормативно-правовой акт следует включить предложенное вами понятие.

### **ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

<b>ПК-5 – способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</b>			
<b>ПК-5</b>	<b>Пороговый</b>	<b>знать:</b> общенаучную терминологию составления письменных документов. <b>уметь:</b> осуществлять сравнительно-правовой анализ нормативных правовых актов. <b>владеть:</b> терминологией, навыками правовой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств.	<b>удовлетворительно</b>
	<b>Средний</b>	<b>знать:</b> общенаучную терминологию составления письменных документов и устных выступлений по правовым вопросам, правила аргументирования в устной полемике. <b>уметь:</b> осуществлять сравнительно-правовой анализ нормативных правовых актов; самостоятельно осваивать новые методы получения и анализа информации в интересах всестороннего объяснения того или иного социального явления. <b>владеть:</b> терминологией, навыками правовой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств.	<b>хорошо</b>

	<b>Повышенный</b>	<p><b>знать:</b> общенаучную терминологию составления письменных документов и устных выступлений по правовым вопросам, в том числе в состязательных процедурах, правила аргументирования и отстаивания своей точки зрения в устной полемике.</p> <p><b>уметь:</b> осуществлять сравнительно-правовой анализ нормативных правовых актов; самостоятельно осваивать и применять новые методы получения и анализа информации в интересах всестороннего объяснения того или иного социального явления.</p> <p><b>владеть:</b> терминологией, навыками правовой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств.</p>	<b>отлично</b>
<b>ПК-6 – владеет навыками подготовки юридических документов</b>			
<b>ПК-6</b>	<b>Пороговый</b>	<p><b>знать:</b> структуру и содержания основных юридических документов.</p> <p><b>уметь:</b> применять теоретические знания на практике в процессе разработки положений основных юридических документов.</p> <p><b>владеть:</b> навыками разработки основных юридических документов.</p>	<b>удовлетворительно</b>
	<b>Средний</b>	<p><b>знать:</b> особенности структуры и содержания отдельных видов юридических документов; основные требования к их оформлению.</p> <p><b>уметь:</b> применять теоретические знания на практике в процессе разработки положений основных юридических документов; давать правовую оценку основным юридическим документам.</p> <p><b>владеть:</b> навыками разработки основных юридических документов.</p>	<b>хорошо</b>
	<b>Повышенный</b>	<p><b>знать:</b> особенности структуры и содержания различных видов юридических документов; требования к их оформлению.</p> <p><b>уметь:</b> применять теоретические знания на практике в процессе разработки положений соответствующих юридических документов; давать правовую оценку юридическим документам.</p> <p><b>владеть:</b> навыками разработки юридических документов различных видов.</p>	<b>отлично</b>



## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Форма контроля	Критерии оценки уровня освоения компетенции
Экзамен	<p>Критерием оценки является уровень усвоения обучающимся теоретического материала, предусмотренного программой дисциплины, что выражается в степени владения материалом.</p> <p>«Отлично» - полный ответ на основные вопросы в объеме лекций с привлечением дополнительной литературы, полные грамотные ответы на все дополнительные вопросы. При ответах на вопросы обращается внимание на самостоятельность выводов и обоснованную точку зрения. Правильно и в срок выполнены все практические работы и задания для самостоятельной работы.</p> <p>«Хорошо» - неполный ответ на основные вопросы в объеме лекций с использованием дополнительной литературы, ответы на часть дополнительных вопросов. Все практические работы и задания для самостоятельной работы сданы в срок, но выполнены с несущественными недочетами.</p> <p>«Удовлетворительно» - посредственный ответ на основные вопросы в объеме лекций и ответы на часть дополнительных вопросов. Правильно выполнена большая часть практических работ и заданий для самостоятельной работы.</p> <p>«Неудовлетворительно» - незнание основных вопросов в объеме лекций (слабый ответ или его отсутствие на основные вопросы и затруднения с ответами на дополнительные вопросы). Отсутствие выполненных практических работ и заданий для самостоятельной работы либо они выполнены не полностью.</p>
Тестирование	<p>Критерием оценки является уровень усвоения студентом материала, предусмотренного программами дисциплин, что выражается количеством правильных ответов на предложенные тестовые задания по дисциплине.</p> <p>При ответах на вопросы теста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 86–100 % правильных ответов – «отлично»;</li> <li>• 70–85 % правильных ответов – «хорошо»;</li> <li>• 50–69 % правильных ответов – «удовлетворительно»;</li> <li>• менее 50 % правильных ответов – «неудовлетворительно».</li> </ul>
Выполнение практических заданий	<p>Критерием оценки является уровень умений обучающегося применять полученные теоретические знания на практике. При оценке выполнения индивидуального профессионального задания учитывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнение задания в полном объеме с исчерпывающими пояснениями – «отлично»;</li> <li>• выполнение задания в полном объеме, но с отдельными неточностями, с недостаточными пояснениями - «хорошо»;</li> <li>• задание выполнено не полностью; имеются ошибки в расчетах, отсюда, неверный результат; ответ не обоснован - «удовлетворительно»;</li> <li>• задание не выполнено или выполнено неправильно – «неудовлетворительно».</li> </ul>

## **9.ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн и «Положением об организации инклюзивного образования в АНО ВО «Национальный институт бизнеса».

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному учебному плану.

## **10.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Основная литература:**

1. Максименко, Е. И. Юридическая техника : учебное пособие / Е. И. Максименко. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 189 с. — ISBN 978-5-7410-1885-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78930.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Краснослободцева, Н. К. Основы техники юридического письма : учебное пособие / Н. К. Краснослободцева. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-9758-1761-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81078.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### **Дополнительная литература:**

1. Волкова, Е. А. Техника юридического письма : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 51 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66855.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Пирогова, Е. Е. Процессуальные документы. Особенности составления : учебное пособие / Е. Е. Пирогова. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 82 с. — ISBN 978-5-906912-36-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74736.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

**Электронно-библиотечная система**

IPRBooks. <http://www.iprbookshop.ru>

## **Электронные образовательные ресурсы (современные профессиональные базы данных)**

База данных Информационно-библиотечной системы (ИБС) МосГУ  
<http://elib.mosgu.ru>

База данных Образовательной платформы Юрайт <https://urait.ru/>

База данных Официального интернет-портала правовой информации -  
<http://www.pravo.gov.ru/>

База данных Гарант.ру. Информационно-правовой портал - <http://www.garant.ru>

База данных Консультант Плюс. Справочно-правовая система  
<http://www.consultant.ru>

База судебных решений ГАС «Правосудие»

База данных по делам арбитражных судов <https://kad.arbitr.ru/>

База данных Государственной Думы <http://duma.gov.ru/>

База данных Конституционного суда РФ <http://www.ksrf.ru/ru>

База данных Верховного Суда РФ <http://www.supcourt.ru/>

База данных Генеральной прокуратуры РФ <https://www.genproc.gov.ru/>

База данных Московского городского суда <https://mos-gorsud.ru/>

База данных Минюста России <https://minjust.gov.ru/ru/>

## **Электронные образовательные ресурсы (информационные справочные системы)**

Справочно-правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru>

Официальный Интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru>

### **Перечень комплектов лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при изучении дисциплины (модуля)**

При изучении дисциплины предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя:

- пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer);
- электронную библиотечную систему IPRBooks;
- систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «ВКР-ВУЗ.РФ».

Доступ к электронной информационно-образовательной среде обеспечивается через сеть Интернет <https://eios.nibmoscow.ru/>.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Материально-техническая база Института обеспечивает проведение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом, и соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду института.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мобильный мультимедийный комплект в составе: проектор, ноутбук.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины (модуля).