

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.04.2022 14:47:56
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad56

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Юридический
Гражданского права и процесса

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина

Юридическая техника и делопроизводство

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.07

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Специальность

40.05.04

Судебная и прокурорская деятельность

код

наименование специальности

Программа

специализация N 1 "Судебная деятельность":

Форма обучения

Очная

Для поступивших на обучение в

2019, 2020

Разработчик (составитель)
, старший преподаватель
Иванова Е. А.

ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	6
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	16
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	16
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	16
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	18
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы (ОПК-2)
Способностью осуществлять правотворческую деятельность на основе знаний о системе правового регулирования (ПК-1)
Способностью разрабатывать проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности (ПК-2)
Способностью к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению (ПСК-1.6)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы (ОПК-2)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: сущность и содержание основных требований составления юридических документов
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством и составлять юридические документы в конкретной области
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами, навыками составления процессуальных документов.
Способностью разрабатывать проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности (ПК-2)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основные средства, приемы и правила юридической техники; требования к форме и стилю юридических актов
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: сопоставлять теоретические знания с реальной сложившейся юридической практикой
	3 этап: Владения	Обучающийся должен владеть:

	(навыки / опыт деятельности)	навыками составления юридических документов
Способностью осуществлять правотворческую деятельность на основе знаний о системе правового регулирования (ПК-1)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: понятие, средства и методы правового регулирования общественных отношений; понятие и виды правотворчества
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: при формировании правотворческих юридических документов анализировать требования, предъявляемые к их содержанию.
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками составления различных видов правотворческих юридических документов при осуществлении правотворческой деятельности.
Способностью к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению (ПСК-1.6)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: процедуру судебного разбирательства уголовных, гражданских и административных дел; виды судебных актов
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: ориентироваться в практике рассмотрения судами уголовных, гражданских и административных дел, анализировать тенденции, возникающие в судебной практике
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками подготовки уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству; а также оформления материалов, заявлений и жалоб к разрешению.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Юридическая техника и делопроизводство» входит в вариативную часть. Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: "Конституционное право России", "Гражданское право", "Административное право", "Гражданский процесс", "Уголовный процесс". Параллельно изучаемые дисциплины – "Криминалистика", "Право социального обеспечения". Последующие дисциплины – "Преддипломная практика".

Дисциплина изучается на 5 курсе в 9 семестре

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	20
практических (семинарских)	28
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	59,8

Формы контроля	Семестры
зачет	9

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
2.3	Общие положения документационного обеспечения управления. Общие правила юридической техники	2	2	0	9
2.2	Правила создания правореализационных юридических документов. Техника ведения договорной работы	2	4	0	9
2.1	Толкование как вид юридической	2	4	0	6

	работы. Техника толкования нормативных актов				
2	Техника правотворчества	10	14	0	33
1.4	Систематизация правовых актов как вид юридической работы. правила систематизации юридический документов	2	4	0	9
1.3	Правотворческая процедура	2	2	0	6
1.2	Правотворческая техника. Правила формирования содержания нормативных актов	2	4	0	6
1.1	Понятие и виды юридической техники и делопроизводства	4	4	0	5,8
2.4	Применение как тип осуществления права. Судебные акты и техника их составлений	4	4	0	9
1	Общая характеристика юридической техники и делопроизводства	10	14	0	26,8
	Итого	20	28	0	59,8

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2.3	Общие положения документационного обеспечения управления. Общие правила юридической техники	Занятие 1 1. Понятие документационного обеспечения управления. 2. Правила обеспечения логики права. 3. Структурные правила (внутренняя форма правового документа). 4. Языковые правила. 5. Формальные (реквизитные) правила. 6. Процедурные правила.
2.2	Правила создания правореализационных юридических документов. Техника ведения договорной работы	Занятие 1 1. Осуществление норм права 2. Правореализационные документы и техника их создания. Занятие 2 1. Техничко-юридические особенности договоров 2. Ведение договорной работы 3. Стадии договорной работы
2.1	Толкование как вид юридической работы. Техника толкования нормативных актов	Занятие 1 1. Понятие толкования 2. Толкование-уяснение 3. Толкование-разъяснение 4. Причины толкования Занятие 2 1. Структура интерпретационной

		<p>техники (техники толкования).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Неофициальное толкование 3. Аутентичное толкование 4. Судебное толкование 5. Акты толкования и их особенности
2	Техника правотворчества	
1.4	Систематизация правовых актов как вид юридической работы. правила систематизации юридический документов	<p>Занятие 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды систематизации 2. Причины и значение систематизации 3. Принципы систематизации <p>Занятие 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кодификация и правила ее проведения 2. Консолидация и правила ее проведения 3. Инкорпорация и правила ее проведения 4. Учет правовых актов 5. Компьютеризация работы по систематизации
1.3	Правотворческая процедура	<p>Занятие 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды правотворчества 2. Требования к законодательству 3. Ошибки в законотворчестве 4. Экспертиза проектов нормативных актов 5. Понятие законодательной техники и ее содержание
1.2	Правотворческая техника. Правила формирования содержания нормативных актов	<p>Занятие 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие правотворческой и законодательной техники. 2. Основные требования законодательной техники 3. Структура и реквизиты нормативно-правовых актов 4. Выбор формы нормативно-правовых актов <p>Занятие 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Концепция нормативного акта 2. Обеспечение механизма действия нормативного акта 3. Экспертиза проекта нормативного акта 4. Региональное правотворчество: особенности, проблемы 5. Пути совершенствования правотворческой техники
1.1	Понятие и виды юридической техники и делопроизводства	<p>Занятие 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование юридической техники как инструмента составления качественных юридических документов 2. Понятие юридической техники и

		<p>делопроизводства.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Основные правила, средства и приемы юридической техники 4. Виды юридической техники 5. Значение юридической техники в юридической практике <p>Занятие 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды юридических документов. 2. Понятие и структура юридической техники. 3. Виды юридической техники. 4. Особенности юридической техники в различных правовых семьях.
2.4	Применение как тип осуществления права. Судебные акты и техника их составлений	<p>Занятие 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика правоприменения 2. Судебная деятельность как разновидность правоприменения . 3. Виды судебных актов <p>Занятие 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика 2. Структура основных судебных актов 3. Языковые правила составления судебных актов
1	Общая характеристика юридической техники и делопроизводства	

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2.3	Общие положения документационного обеспечения управления. Общие правила юридической техники	<p>Классификация и унификация документов</p> <p>Структура и объём документооборота. Приём и обработка входящих документов. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ. Рассмотрение документов руководством (резолуция). Работа с исходящими и внутренними документами. Регистрация и индексирование документов. Систематизация и хранение документов. Номенклатура дел организации. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению.</p> <p>Понятие и виды правил юридической техники. Содержательные правила. Правила обеспечения логики права. Структурные правила. Языковые правила. Реквизитные правила. Процедурные правила.</p>
2.2	Правила создания правореализационных юридических документов. Техника ведения договорной	<p>Осуществление норм права. Осуществление права: понятие и типы. Непосредственная реализация права и ее формы. Правореализационные документы и техника их создания. Значение</p>

	работы	<p>документов при различных формах реализации права. Виды правореализационных документов. Техничко-юридические особенности договоров. Договор как основной вид правореализационных документов. Роль договора в рыночной экономике. Юридическая значимость договора. Понятие и содержание договора. Типовая структура договора. Ведение договорной работы. Понятие договорной работы. Субъекты договорной работы. Виды договорной работы. Нормативная регламентация договорной работы. Стадии договорной работы. Подготовка к заключению договоров. Оценка оснований заключения договоров. Оформление договорных отношений. Доведение содержания договоров до исполнителей. Контроль над исполнением договоров. Оценка результатов исполнения договоров. Понятие делопроизводства. Соотношение понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» Нормативно-методическая база делопроизводства. Общие положения организации работы с документами. Понятие информации. Цели, задачи, функции службы ДОУ. Организационное построение службы ДОУ.</p>
2.1	Толкование как вид юридической работы. Техника толкования нормативных актов	<p>Понятие толкования. Терминологическое введение в проблему. Научные подходы к пониманию толкования. Структура толкования. Толкование-уяснение. Толкование-разъяснение. Причины толкования. Структура интерпретационной техники. Интерпретационная технология. Структура интерпретационной технологии. Языковое толкование. Логическое толкование. Систематическое толкование. Специальное юридическое толкование. Историческое толкование. Телеологическое (целевое) толкование. Функциональное толкование. Методы (пути) постижения смысла нормативных актов. Неофициальное толкование. Признаки неофициального толкования. Виды неофициального толкования. Аутентичное толкование. Субъекты аутентичного толкования. Особенности аутентичного толкования. Судебное толкование. Научные подходы к характеристике судебного толкования. Особенности судебного толкования.</p>
2	Техника правотворчества	
1.4	Систематизация правовых актов как вид юридической работы. правила систематизации юридический документов	<p>Понятие и причины систематизации. Определение систематизации. Объекты систематизации. Предмет систематизации. Субъекты систематизации. Общие правила проведения систематизации. Причины и значение систематизации. Причины систематизации. Значение систематизации.</p>

		<p>Принципы систематизации. Кодификация и правила ее проведения. Научные подходы к характеристике кодификации. Понятие кодификации. Особенности кодификации. Техно-юридические правила кодификации. Модель Избирательного кодекса как образец кодификации. Консолидация и правила ее проведения. Понятие консолидации и ее признаки. Техно-юридические правила консолидации. Инкорпорация и правила ее проведения. Понятие инкорпорации. Цели инкорпорации. Субъекты инкорпорации. Техно-юридические правила инкорпорации. Учет правовых актов. Понятие и значение учета правовых документов. Компьютеризация работы по систематизации.</p>
1.3	Правотворческая процедура	<p>Процедуры в праве. Значение процедуры в праве. Особенности правовой процедуры. Требования к правотворческой процедуре. Опережающее установление правотворческих процедур. Согласованность правотворческой процедур и принимаемых нормативных актов Многовариантность правотворческой процедуры. Гласность принятия нормативных актов. Надежность и простота процедуры. Гарантированность выполнения процедуры. Планирование правотворческой деятельности его значение и виды планов. Значение планирования. Перспективное планирование. Среднесрочное планирование. Краткосрочное планирование. Концепция нормативного акта как модель отражения социальной действительности. Понятие и признаки концепции нормативного акта. Элементы (структура) концепции Значение концепции. Виды правотворческих процедур. Процедура ведомственного правотворчества. Определение оснований издания ведомственного акта. Разработка концепции ведомственного акта. Составление плана-проспекта и плана-графика подготовки ведомственного акта. Определение срока подготовки ведомственного акта. Определение разработчиков ведомственного акта. Сбор необходимой информации. Написание текста проекта нормативного акта. Проведение правовой экспертизы. Согласование проекта. Подписание ведомственного акта. Государственная регистрация ведомственного акта Процедура принятия правительственных постановлений. Правотворческая инициатива. Приложение к проекту постановления всей необходимой информации. Предварительное согласование проекта со всеми заинтересованными государственными органами. Учет возражений и</p>

		<p>замечаний по проекту. Заключение Министерства юстиции Российской Федерации. Проведение экспертизы. Внесение проекта постановления на заседание. Правительства Российской Федерации. Рассмотрение проекта постановления Подписание постановления. Типы парламентов и их влияние на законотворческий процесс. Назначение парламента в обществе. Общая структура парламента. Англосаксонский тип парламента. Континентальный (европейский) тип парламента. Стадии законодательного процесса Принятие решения о подготовке законопроекта. Сбор необходимой информации. Разработка концепции законопроекта. Составление проекта закона. Проведение экспертизы. Внесение законопроекта (стадия законодательной инициативы). Рассмотрение проекта в комитетах и комиссиях парламента. Обсуждение концепции законопроекта. Рассмотрение поправок к законопроекту. Принятие закона. Утверждение Советом Федерации. Подписание Президентом Российской Федерации.</p>
1.2	<p>Правотворческая техника. Правила формирования содержания нормативных актов</p>	<p>Понятие и виды правотворчества. Правотворчество народа. Правотворчество государственных органов Корпоративное Правотворчество Требования к законодательству (критерии качества законодательства) Отражение воли государства. Стремление к минимальному количеству нормативных актов Стабильность Своевременное обновление. Полнота Конкретность Демократичность Ошибки в законотворчестве. Экспертиза проектов нормативных актов Понятие законодательной техники и ее содержание. Требования к содержанию нормативных актов (содержательные правила). Требование законности. Требование соответствия нормам морали. Требование целесообразности. Требование обоснованности. Требование эффективности. Требование своевременности. Требование стабильности. Требование экономичности. Требование реальности Требование оптимальности Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов. Запреты, предписания, дозволения. Принципы права Правовые дефиниции. Правила составления дефиниций Декларации. Юридические конструкции Правовые презумпции. Правовые фикции Правовые аксиомы Исключения. Особенности юридической логики Система логических требований (правил) в правотворчестве Обоснование мотивов принятий нормативного акта (правило мотивации) Соответствие нормативного акта общим принципам системы законодательства.</p>

		<p>Обеспеченность нормативных предписаний санкциями. Отсутствие дублирования нормативных предписаний. Две стороны формы нормативного правового акта. Структура нормативного акта. Система структурных единиц нормативных актов. Заголовок Оглавление. Преамбула. Структурные единицы текста. Примечания Заключительные положения Приложения Языковые правила. Символические приемы Понятие и признаки корпоративного права Принципы создания корпоративных нормативных актов. Особенности корпоративных актов. Регулятивный характер актов Наличие множества поощрительных норм. Конкретизированность регулирования. Доминирование процедурных норм. Дозволительный характер норм. Закрепление свободы усмотрения директоров. Ошибки при принятии корпоративных актов. Смешанный характер содержания актов. Отсутствие дефиниций. Пренебрежение инфраструктурными правилами. Наличие противоречий. Отсутствие собственных санкций.</p>
1.1	<p>Понятие и виды юридической техники и делопроизводства</p>	<p>Понятие юридической техники и делопроизводства. Понятие и формы юридической деятельности. Юридические документы: понятие и виды. Понятие правовых документов. Значение юридических документов. Признаки юридических документов. Виды правовых документов. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота. Понятие и структура юридической техники. Подходы к организации юридической работы. Виды юридической техники. Особенности юридической, техники в различных правовых семьях. Обеспечение соответствия правовых документов принципам и нормам международного права. Правила обеспечения логики права. Единообразное понимание терминов. Согласованность различных правовых документов (частей правового документа). Отсутствие противоречий между правовыми документами. Последовательность мыслительных операций, используемых при построении правовых актов Убедительность правовых документов. Структурные правила (внутренняя форма правового документа) Вступительная часть. Основная часть. Заключительная часть. Приложение Ссылки Сноски Примечания. Языковые правила. Формальные, или реквизитные, правила Вид правового акта Орган, принявший нормативный акт. Наименование (заголовок) нормативного акта. Процедурные правила. Проверка правильности выполнения процедуры.</p>

2.4	Применение как тип осуществления права. Судебные акты и техника их составлений	Характеристика право применения. Понятие право применения. Причины право применения. Формы право применения. Виды право применения. Правоприменительные акты. Судебная деятельность как разновидность право применения. Эволюция правосудия. Задачи судебного право применения. Факторы, влияющие на правосудие. Судебный процесс и его этапы. Виды судебных актов. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика. Понятие судебного решения. Понятие судебного приговора. Значение основных судебных актов. Требования к содержанию основных судебных актов. Законность. Обоснованность. Мотивированность. Справедливость. Полнота. 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. Структура основных судебных актов. Общая характеристика. Структура судебного решения. Структура судебного приговора. Языковые правила составления судебных актов. Специфика языка судебных актов. Лексические правила. Синтаксические правила. Стилистические правил. Понятие процессуальной документации, её виды.
1	Общая характеристика юридической техники и делопроизводства	

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, при этом носящая сугубо индивидуальный характер. По курсу «Юридическая техника и делопроизводство» самостоятельная работа обучаемых предполагает выработку навыков изучения первоисточников и другой литературы во внеаудиторное время.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- мотивация получения знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов.

Эта работа включает в себя:

- самостоятельное изучение источников, в том числе нормативных правовых актов и практики их применения;
- оформление развернутых ответов на вопросы в электронном виде
- подготовку к промежуточному контролю;
- подготовку к зачёту

Содержание самостоятельной работы и форма контроля по темам дисциплины

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации; составление сравнительной таблицы.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить; дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Задания для самостоятельной работы

Раздел. 1. Общая характеристика юридической техники и делопроизводства

Тема 1.1. Понятие и виды юридической техники и делопроизводства

Задание: в каких направлениях частное и публичное право могут выступать в качестве объектов применения юридической техники.

Тема 1.2. Правотворческая техника. Правила формирования содержания нормативных актов.

Задание: перечислить основные требования к содержанию нормативных актов, издаваемых органами государственной и муниципальной власти.

Тема 1.3. Правотворческая процедура

Задание: описать значение процедуры в праве при принятии правотворческих документов.

Тема 1.4. Систематизация правовых актов как вид юридической работы. правила систематизации юридических документов.

Задание: охарактеризовать кодификацию как отдельный вид систематизации юридических документов.

Раздел 2. Техника правотворчества

Тема 2.1. Толкование как вид юридической работы. Техника толкования нормативных актов.

Задание: перечислить и охарактеризовать виды актов толкования права.

Тема 2.2. Правила создания правореализационных юридических документов. Техника ведения договорной работы.

Задание: сравнить правореализационные и правоприменительные акты

Тема 2.3. Общие положения документационного обеспечения управления

Задание: перечислить требования к оформлению реквизитов документов

Тема 2.4. Применение как тип осуществления права. Судебные акты и техника их составлений.

Задание: определить основные задачи судебного правоприменения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469165> (дата обращения: 15.06.2021).
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472841> (дата обращения: 15.06.2021).
3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476257> (дата обращения: 15.06.2021).

Дополнительная учебная литература:

1. Кашанина, Т. В. Юридическая техника: Учебник / Кашанина Т.В., - 2-е изд., пересмотр. - Москва Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с. ISBN 978-5-91768-194-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/491346> (дата обращения: 15.06.2021). - Режим доступа: по подписке.
2. Краснов, Ю. К. Юридическая техника: Учебник / Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. - Москва :Юстицинформ, 2014. - 536 с. ISBN 978-5-7205-1221-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/750685> (дата обращения: 15.06.2021). - Режим доступа: по подписке.
3. Бялт, В. С. Юридическая техника : Учебное наглядное пособие / В. С. Бялт. - Санкт-Петербург : ООО "Издательство "ЛЕМА", 2017. - 99 с. - ISBN 9785001051312. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=30467669&> (дата обращения: 15.06.2021).

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Wiley Online Library https://onlinelibrary.wiley.com/
2	БД Scopus https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic
3	Taylor & Francis Group https://www.tandfonline.com/
4	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» от 31.05.2021
5	Springer https://www.springer.com/gp/
6	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 1130 от

	28.09.2020
7	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 1131 от 28.09.2020
8	Nature (британский журнал, в котором публикуются исследования в основном естественно-научной тематики) https://www.nature.com/
9	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 1132 от 23.09.2020
10	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
11	Договор на доступ к электронным научным периодическим изданиям между БашГУ и РУНЭБ № 1512 от 26.11.2020
12	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ №095/04/0050/582 от 28.05.2020
13	Договор на БД периодических изданий между БашГУ и «ИВИС» № 122-П/632 от 16.06.2020
14	Договор на доступ к электронным научным периодическим изданиям между БашГУ и РУНЭБ № 1512 от 26.11.2020
15	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 223/596 от 04.03.2021
16	Договор на БД периодических изданий между БашГУ и «ИВИС» № 183-П/ОГ313 от 22.07.2020
17	БД Scopus https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic
18	Web of science https://www.webofscience.com/wos/woscc/basic-search
19	Proques https://www.proquest.com/
20	Sciencedirect https://www.sciencedirect.com/
21	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ №095/04/0045-1254 от 02.07.2021
22	Annual reviews https://www.annualreviews.org/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	http://www.consultant.ru	Консультант Плюс

6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование программного обеспечения
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc 200
Windows XP
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc 137
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc 200
ApacheOpenOffice
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcdmc

7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Тип учебной аудитории	Оснащенность учебной аудитории
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации, кабинет криминалистики №10	учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям; компьютерный класс с доступом к сети "Интернет"; Центр (класс) деловых игр №23	учебная мебель, доска, компьютеры, оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации №302	учебная мебель, доска
Читальный зал: помещение для самостоятельной работы №144	46 посадочных мест, оснащенных учебной мебелью и персональными компьютерами с доступом в интернет. Учебная мебель: моноблоки стационарные с выходом в интернет – 24 шт.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего	учебная мебель, доска

