

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 21.08.2023 15:29:52
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет
Кафедра

Юридический
Гражданского права и процесса

Оценочные материалы по дисциплине (модулю)

дисциплина

Юридическая техника

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.ДВ.04.01

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

Направление

40.03.01

Юриспруденция

код

наименование направления

Программа

Гражданско-правовой

Форма обучения

Очно-заочная

Для поступивших на обучение в
2019 г.

Разработчик (составитель)
старший преподаватель
Иванова Е. А.
ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	3
2. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	9
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	19

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Показатели и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)				Вид оценочного средства
1	2	3				4
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
Способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)	1 этап: Знания	Не знает основные положения о средствах, приёмах, способах и методах юридической техники (юридическом инструментарии), применяемых при оказании квалифицированных юридических заключений и консультаций по вопросам, относящимся к частноправовой сфере общественных отношений, в том числе, о типах и формах осуществления (реализации) права	Не в полной мере усвоил основные положения о средствах, приёмах, способах и методах юридической техники (юридическом инструментарии), применяемых при оказании квалифицированных юридических заключений и консультаций по вопросам, относящимся к частноправовой сфере общественных отношений, в том числе, о типах и формах осуществления	В целом хорошо усвоил основные положения о средствах, приёмах, способах и методах юридической техники (юридическом инструментарии), применяемых при оказании квалифицированных юридических заключений и консультаций по вопросам, относящимся к частноправовой сфере общественных отношений, в том числе, о типах и формах осуществления	В полном объеме усвоил основные положения о средствах, приёмах, способах и методах юридической техники (юридическом инструментарии), применяемых при оказании квалифицированных юридических заключений и консультаций по вопросам, относящимся к частноправовой сфере общественных отношений, в том числе, о типах и формах осуществления	Тестовые задания

			(реализации) права	(реализации) права	(реализации) права	
	2 этап: Умения	Не умеет анализировать возможности применения юридического инструментария, для целей оказания квалифицированных юридических заключений и консультации по вопросам, относящимся к частноправовой сфере общественных отношений, в том числе правила создания правореализационных юридических документов в данной области	Не достаточно научился анализировать возможности применения юридического инструментария, для целей оказания квалифицированных юридических заключений и консультации по вопросам, относящимся к частноправовой сфере общественных отношений, в том числе правила создания правореализационных юридических документов в данной области	В целом научился с небольшими трудностями анализировать возможности применения юридического инструментария, для целей оказания квалифицированных юридических заключений и консультации по вопросам, относящимся к частноправовой сфере общественных отношений, в том числе правила создания правореализационных юридических документов в данной области	Полностью научился анализировать возможности применения юридического инструментария, для целей оказания квалифицированных юридических заключений и консультации по вопросам, относящимся к частноправовой сфере общественных отношений, в том числе правила создания правореализационных юридических документов в данной области	Контрольные вопросы
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Не владеет техникой составления письменных юридических заключений и консультаций по вопросам,	С трудностью владеет техникой составления письменных юридических заключений и консультаций по	Достаточно с незначительными замечаниями овладел техникой составления письменных юридических	В полной мере овладел техникой составления письменных юридических заключений и консультаций по	Контрольные задания

		относящимся к частноправовой сфере общественных отношений, в том числе техникой составления правореализационных документов	вопросам, относящимся к частноправовой сфере общественных отношений, в том числе техникой составления правореализационных документов	заклучений и консультаций по вопросам, относящимся к частноправовой сфере общественных отношений, в том числе техникой составления правореализационных документов	вопросам, относящимся к частноправовой сфере общественных отношений, в том числе техникой составления правореализационных документов	
Владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	1 этап: Знания	Не умеет анализировать основные содержательные, структурные, языковые, формальные и процедурные правила составления правореализационных и правоприменительных видов юридических документов, относящихся к частноправовой сфере	Не достаточно научился анализировать основные содержательные, структурные, языковые, формальные и процедурные правила составления правореализационных и правоприменительных видов юридических документов, относящихся к частноправовой сфере	В целом научился с небольшими трудностями анализировать основные содержательные, структурные, языковые, формальные и процедурные правила составления правореализационных и правоприменительных видов юридических документов, относящихся к частноправовой сфере	Полностью научился анализировать основные содержательные, структурные, языковые, формальные и процедурные правила составления правореализационных и правоприменительных видов юридических документов, относящихся к частноправовой сфере	Контрольные вопросы
	2 этап:	Не владеет	С трудностью	Достаточно с	В полной мере	Контрольные

	Умения	навыками подготовки правореализационных и правоприменительных юридических документов, относящихся к частноправовой сфере	владеет навыками подготовки правореализационных и правоприменительных юридических документов, относящихся к частноправовой сфере	незначительными замечаниями овладел навыками подготовки правореализационных и правоприменительных юридических документов, относящихся к частноправовой сфере	овладел навыками подготовки правореализационных и правоприменительных юридических документов, относящихся к частноправовой сфере	е задания
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Не знает основные положения, касающиеся понятия, признаков, видов и значения юридических документов, применяемых в частноправовой сфере	Не в полной мере усвоил основные положения, касающиеся понятия, признаков, видов и значения юридических документов, применяемых в частноправовой сфере	В целом хорошо усвоил основные положения, касающиеся понятия, признаков, видов и значения юридических документов, применяемых в частноправовой сфере	В полном объеме усвоил основные положения, касающиеся понятия, признаков, видов и значения юридических документов, применяемых в частноправовой сфере	Тестовые задания
Способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-	1 этап: Знания	Не знает основные положения, касающиеся понятия и общих правил юридической техники, применяемой в частноправовой сфере, а также	Не в полной мере усвоил основные положения, касающиеся понятия и общих правил юридической техники, применяемой в частноправовой	В целом хорошо усвоил основные положения, касающиеся понятия и общих правил юридической техники, применяемой в частноправовой	В полном объеме усвоил основные положения, касающиеся понятия и общих правил юридической техники, применяемой в частноправовой	Тестовые задания

1)		понятие корпоративного нормотворчества и его значения применительно к частноправовой сфере отношений.	сфере, а также понятие корпоративного нормотворчества и его значения применительно к частноправовой сфере отношений.	сфере, а также понятие корпоративного нормотворчества и его значения применительно к частноправовой сфере отношений.	сфере, а также понятие корпоративного нормотворчества и его значения применительно к частноправовой сфере отношений.	
	2 этап: Умения	Не умеет анализировать специфику применения правил юридической техники при создании корпоративных нормативных правовых актов в частноправовой сфере и технику их систематизации	Не достаточно научился анализировать специфику применения правил юридической техники при создании корпоративных нормативных правовых актов в частноправовой сфере и технику их систематизации	В целом научился с небольшими трудностями анализировать специфику применения правил юридической техники при создании корпоративных нормативных правовых актов в частноправовой сфере и технику их систематизации	Полностью научился анализировать специфику применения правил юридической техники при создании корпоративных нормативных правовых актов в частноправовой сфере и технику их систематизации	Контрольные вопросы
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Не владеет навыками участия в процедуре принятия корпоративных нормативных правовых актов в частноправовой сфере, а также навыками	С трудностью владеет навыками участия в процедуре принятия корпоративных нормативных правовых актов в частноправовой сфере, а также	Достаточно с незначительными замечаниями овладел навыками участия в процедуре принятия корпоративных нормативных правовых актов в	В полной мере овладел навыками участия в процедуре принятия корпоративных нормативных правовых актов в частноправовой сфере, а также	Контрольные задания

		устранения ошибок при их принятии	навыками устранения ошибок при их принятии	частноправовой сфере, а также навыками устранения ошибок при их принятии	навыками устранения ошибок при их принятии	
--	--	-----------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	--

2. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тестовые задания

Перечень тестовых заданий для оценки уровня сформированности компетенции
ПК-1 на этапе «Знания»

1. Частное право – это...
 - а) упорядоченная совокупность юридических норм, охраняющих и регулирующих отношения частных лиц;
 - б) упорядоченная совокупность юридических норм, закрепляющих порядок деятельности органов государственной власти и управления;
 - в) упорядоченная совокупность юридических норм, устанавливающая применение мер юридической ответственности за различные правонарушения.

2. Что является предметом юридической техники, применяемой в частноправовой сфере?
 - а) совокупность методов, необходимых для исследования нормативных актов
 - б) система теоретических положений и принципов, способствующих обнаружению, накоплению и переработке информации
 - в) общие закономерности возникновения, развития и функционирования технологий
 - г) наиболее общие закономерности осуществления юридической деятельности в частноправовой сфере, в процессе которой составляются различные юридические документы частноправового характера.

3. Главным основанием разграничения частного и публичного права служит
 - а) круг регулируемых интересов;
 - б) виды нормативных правовых актов;
 - в) виды юридической ответственности.

4. Что из нижеперечисленного относится к функциям частного права
 - а) реализация свободы в определении параметров собственного поведения;
 - б) единство самореализации и самоотдачи субъектов права с помощью норм частного права;
 - в) правильны оба вариант ответа.

5. Что из нижеперечисленного относится к элементам содержания частного права
 - а) договорные нормы;
 - б) корпоративные нормы;
 - в) правильны оба вариант ответа.

6. Структура научной дисциплины «Юридическая техника»...
 - а) представлена особенной частью, состоящей из разделов
 - б) представлена общей частью, состоящей из разделов
 - в) состоит из общей и особенной частей
 - г) состоит из общей и специальной частей

7. Что такое правотворчество
 - а) это деятельность по созданию (изменению или отмене) правовых норм;
 - б) это деятельность, присущая только органам государственной власти по созданию правовых норм;

в) это деятельность частных лиц по созданию правовых норм.

8. Является ли корпоративное правотворчество одним из видов правотворчества

а) да;

б) нет;

в) да, если её субъектами являются органы государственной власти.

9. Какими актами регламентируется ведение договорной работы в организации?

а) её учредительными актами

б) ее корпоративными актами

в) подзаконными актами

г) ведомственными актами

10. Что регулируют корпоративные нормы

а) регулируют распространённые, типичные, часто встречающиеся в организациях отношения и распространяются на всех или многих членов организации;

б) регулируют порядок ведения договорной работы организациями;

в) регулируют порядок создания организаций.

Перечень тестовых заданий для оценки уровня сформированности компетенции
ПК-7 на этапе «Знания»

1. Что такое юридический документ

а) это документ, содержащий правовую информацию;

б) любой письменный документ;

в) это договор.

2. Что из нижеперечисленного относится к юридическим документам частноправового характера

а) договор;

б) доверенность;

в) правильны оба варианта ответа.

3. Какой документ из нижеперечисленных не является нормативным?

а) решение суда

б) Конституция Российской Федерации

в) Гражданский кодекс Российской Федерации

г) Постановление Правительства Республики Башкортостан

4. К документам, отражающим решения индивидуального характера относится...

а) Уголовный Кодекс Российской Федерации

б) Указ Президента Российской Федерации

в) приказ о приеме на работу

г) Постановление Правительства Российской Федерации

5. К документам, фиксирующим правовой статус субъектов правоотношений относятся...

а) технический паспорт автомобиля, сберегательная книжка, свидетельство о регистрации права собственности на объект недвижимости

б) акт о нахождении на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, свидетельство о смерти

в) договор купли-продажи, приказ руководителя, расписка

- г) паспорт, военный билет, свидетельство о рождении
6. К документам, фиксирующим правовой режим объектов правоотношений относятся...
- а) свидетельство о смерти, паспорт, приказ руководителя
 - б) свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, ценные бумаги, сберегательная книжка на предъявителя
 - в) вексель, судебный приказ
 - г) водительское удостоверение, диплом об образовании
7. Узкий подход к пониманию юридической техники условно можно назвать...
- а) документальным
 - б) деятельным
 - в) законотворческим
 - г) процессуальным
8. Индивидуальные акты подразделяются...
- а) на правореализационные и правоприменительные
 - б) на правоприменительные и интерпретационные
 - в) на нормативные акты и документы, фиксирующие юридические факты
 - г) на подзаконные акты органов исполнительной власти и документы правоохранительных органов
9. Совокупность инструментов ведения юридической работы и составления юридических документов является...
- а) юридической стратегией
 - б) юридической тактикой
 - в) юридической техникой
 - г) юридической доктриной
10. Какой из нижеперечисленных элементов не относится к дополнительным элементам юридического документа?
- а) вступительная часть
 - б) ссылки
 - в) сноски
 - г) приложение

Перечень тестовых заданий для оценки уровня сформированности компетенции
ПК-16 на этапе «Знания»

1. Правила, позволяющие соотнести выполнение юридических действий с реальной обстановкой, в которой юрист осуществляет свою деятельность – это ...
- а) языковые правила юридической техники
 - б) содержательные правила юридической техники
 - в) процедурные правила юридической техники
2. Какой из нижеперечисленных инструментариев юридической техники позволяет юристу, оказывающему консультацию по вопросу, относящемуся к частноправовой сфере правильно выбрать порядок (путь) защиты
- а) методы юридической техники;

- б) способы юридической техники;
- в) приёмы юридической техники.

3. Какой из нижеперечисленных инструментариев юридической техники позволяет юристу, оказывающему консультацию по вопросу, относящемуся к частноправовой сфере правильно определить объект юридической работы, с которыми нужно проводить манипуляции для достижения поставленной цели

- а) средства юридической техники;
- б) способы юридической техники;
- в) приёмы юридической техники.

4. С помощью какого титульного признака правового акта юрист может определить степень его обязательности?

- а) вид правового акта
- б) дата принятия акта
- в) номер акта
- г) название акта

5. Когда юрист готовит какие-либо юридические документы, относящиеся к частноправовой сфере, он должен знать, что к стилю правовых документов не относится

- а) властность
- б) строгость
- в) эмоциональность
- г) чеканность

6. Когда юрист готовит какие-либо юридические документы, относящиеся к частноправовой сфере, он должен знать, что автономно от юридического документа может существовать следующий его элемент

- а) сноски
- б) приложение
- в) ссылки
- г) примечание

7. Какому понятию соответствует следующее определение «социально полезная деятельность субъектов права, совершаемая в соответствии с предписаниями норм права»?

- а) фактическое содержание реализации права
- б) фактическое содержание применения права
- в) фактическое содержание толкования права
- г) фактическое содержание создания права

8. К какой стадии договорной работы относятся такие действия как разработка основных условий, подготовка бланков договорной документации?

- а) подготовка к заключению договоров
- б) оформление договорных отношений
- в) доведение содержания договора до исполнителей
- г) контроль над исполнением договоров

9. Совокупность условий, выражающих согласованное волеизъявление сторон, определяющее их взаимные права и обязанности, представляет собой...

- а) признаки договора
- б) содержание договора

- в) основания договора
- г) последствия договора

10. В рамках договорной работы организации подготовка, оформление, согласование условий с контрагентами охватывают цикл...

- а) исполнения договоров
- б) нормативной регламентации договоров
- в) заключения договоров

Контрольные вопросы

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня сформированности компетенции **ПК-1** на этапе «Умения»

1. В чём состоит специфика применения правил юридической техники при создании корпоративных нормативных правовых актов в частноправовой сфере.
2. Что такое юридический инструментарий и каково его значение для разработки корпоративных актов.
3. В чём заключается значение правотворческой техники в частноправовой сфере.
4. Назовите основные качества корпоративного акта, соответствующего правилам юридической техники.
5. Что такое корпоративный нормативный правовой акт.

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня сформированности компетенции **ПК-7** на этапе «Умения»

1. Приведите примеры юридических документов, используемых в частноправовой сфере.
2. В чём заключаются языковые правила составления юридических документов, применяемых в частноправовой сфере.
3. В чём заключаются формальные правила составления юридических документов, применяемых в частноправовой сфере.
4. В чём проявляется значение юридических документов, применяемых в частноправовой сфере.
5. В чём отличие правореализационных и правоприменительных юридических документов, применяемых в частноправовой сфере.

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня сформированности компетенции **ПК-16** на этапе «Умения»

1. Что такое средства юридической техники и как они применяются в частноправовой сфере при оказании юридических консультаций.
2. Что такое приёмы юридической техники и как они применяются в частноправовой сфере при оказании юридических консультаций.
3. Что такое способы юридической техники и как они применяются в частноправовой сфере при оказании юридических консультаций.
4. Что такое методы юридической техники и как они применяются в частноправовой сфере при оказании юридических консультаций.
5. Что такое осуществление права (применительно к частноправовой сфере).

Контрольные задания

Перечень контрольных заданий для оценки уровня сформированности компетенции **ПК-1** на этапе «Навыки»

1. Проведите краткое сравнение процедуры принятия корпоративного нормативного правового акта и федерального закона, регулирующего частноправовые отношения.
2. Составьте сравнительную характеристику правотворческой и правоприменительной техники, применяемой в частноправовой сфере.
3. Изобразите схематично технику создания корпоративных нормативных правовых актов.
4. С помощью кругов Эйлера соотнесите понятия: «юридическая техника», «правотворческая техника», «техника создания корпоративных нормативных правовых актов».
5. Соблюдение каких правил помогает в устранении ошибок при принятии нормативных правовых актов, относящихся к частноправовой сфере.

Перечень контрольных заданий для оценки уровня сформированности компетенции **ПК-7** на этапе «Навыки»

1. Изобразите в виде схемы виды основных содержательных правил, применяемых при составлении юридических документов, применяемых в частноправовой сфере.
2. Сравните юридические документы, используемые в частной и публичной сферах.
3. Сравните правореализационные и правоприменительные юридические документы, используемые в частноправовой сфере.
4. С помощью кругов Эйлера соотнесите понятия: «юридический документ», «правореализационный документ», «договор».
5. Составьте договор.

Перечень контрольных заданий для оценки уровня сформированности компетенции **ПК-16** на этапе «Навыки»

1. С помощью кругов Эйлера соотнесите понятия: «юридический инструментарий», «приёмы юридической техники», «средства юридической техники».
2. Сравните между собой средства, приёмы, способы и методы юридической техники, применяемые в частноправовой сфере.
3. Сделайте краткое письменное описание того, как способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам, относящимся к частноправовой сфере, зависит от умения применять инструментарий юридической техники.
4. Какие виды правореализационных документов, относящихся к частноправовой сфере, может помочь составить юрист.
5. Составьте доверенность от своего имени.

Тематика курсовых работ

1. Юридическая техника в сфере частного права.
2. Эволюция знания о юридической технике: от общетеоретического до гражданско-правового подхода к её рассмотрению.
3. Юридические документы в частноправовой сфере.
4. Понятие, виды и значение юридической техники при составлении частноправовых документов.

5. Содержание юридической техники, её значение для частного права.
6. Особенности структуры частноправовых юридических документов.
7. Логические правила составления частноправовых юридических документов.
8. Особенности применения языковых и формальных правил при создании частноправовых юридических документов.
9. Корпоративное нормотворчество как вид правотворческой деятельности.
10. Особенности корпоративных нормативных правовых актов.
11. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов.
12. Основные требования к содержанию корпоративных нормативных правовых актов.
13. Ошибки при принятии корпоративных актов и пути их преодоления.
14. Систематизация корпоративных нормативных правовых актов.
15. Консолидация в разрезе возможностей её применения в сфере предпринимательского законодательства.
16. Инкорпорация в разрезе возможностей её применения по отношению к международным частноправовым актам в российское законодательство.
17. Сравнительная характеристика корпоративного и договорного нормотворчества.
18. Частноправовые правореализационные юридические документы.
19. Договор как основной вид правореализационных юридических документов.
20. Истоки и эволюция развития конструкции «договора».
21. Техничко-юридические правила составления договоров.
22. Особенности доведения содержания договоров до исполнителей.
23. Роль договора в правовом регулировании частноправовых отношений.
24. Нормативная регламентация договорной работы.
25. Сравнительная характеристика правореализационных и правоприменительных документов в частноправовой сфере.
26. Понятие и значение правоприменительной техники, используемой в частноправовой сфере.
27. Правила составления судебных решений по гражданским делам.
28. Сравнительная характеристика составления судебных решений по гражданским делам и судебных приговоров.
29. Требования к содержанию судебных актов по гражданским делам.
30. Язык судебных актов по гражданским делам.
31. Техника ведения электронного документооборота в частной сфере.

Методические рекомендации по написанию курсовых работ

Согласно учебному плану по дисциплине «Юридическая техника» предусмотрена курсовая работа. Выполнение работы по *«Юридической технике»* прививает навыки самостоятельной работы с монографической, специальной и нормативной литературой, способствует выработке умения правильного и грамотного изложения и оформления собранного материала.

Тематику исследования следует определять с учетом как личного интереса к определенным разделам и проблемным вопросам курса, так и принимая во внимание их актуальность на современном этапе государственно-правового развития общества.

Написанию курсового сочинения должно предшествовать максимально полное ознакомление с соответствующими разделами учебной литературы, а также имеющейся

источниковедческой и нормативной базой по избранной теме. После уяснения и определения основных параметров будущего исследования, необходимо составить план курсовой работы и приступить к сбору и обобщению рекомендуемой к теме литературы. План работы должен быть конкретным и отражающим различные аспекты взаимосвязи исследуемого явления с другими элементами государственно-правовой действительности. Освещение основных сторон исследуемой проблемы необходимо вести в жесткой привязке к главной теме, без ненужных и не относящихся к теме рассуждений. В случае возникновения затруднений по составлению плана и определению круга необходимой литературы, следует обратиться за консультациями к ведущему преподавателю.

Для того, чтобы составить более полное представление о степени актуальности и изученности избранной темы, целесообразно ознакомиться со специальной научной литературой, монографическими исследованиями, статьями из юридических журналов и периодической печати, федеральным и республиканским нормативным материалом. Примерный список необходимой литературы приводится в данных методических рекомендациях.

Неоценимую помощь в работе окажут слушателям статьи, научные сообщения, рецензии из российских юридических журналов «Государство и право», «Российский юридический журнал», «Правоведение», «Журнал российского права», «Юридическая техника», «Юрист», а также республиканских журналов «Экономика и управление», «Вестник Башкирского государственного университета» и др. Использование журнальных статей позволит слушателю быть в курсе последних разработок по избранной теме и повысит общий теоретический уровень исследования.

Раскрытие каждого из теоретических аспектов избранной темы необходимо аргументировать ссылками на вполне определенный ряд источников, привести доводы в пользу той или иной предпочтительной на ваш взгляд точки зрения. Одновременно для обоснования теоретических положений следует подобрать примеры из конкретной юридической практики России, Башкортостана, других государств.

Сбор, анализ и обобщение материалов по теме - один из самых сложных и трудоемких этапов работы. Он требует проработки значительного массива научных источников, умения оперировать юридической терминологией, использования различных методологических приемов и методов решения поставленной проблемы. Рекомендуется сосредоточить внимание на тех источниках и подходах, которые максимально полно способствуют раскрытию темы и в наибольшей степени соответствуют позиции самих авторов. Использование только учебной литературы, а также различных второстепенных источников (в том числе взятых из Интернета) в качестве базы исследования приводит к автоматическому снижению общей оценки работы

На базе собранного материала уточняется структура, содержание и объем курсовой работы. Завершающей стадией исследования является письменное изложение основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций. Общий объем работы не должен превышать 40 страниц машинописного (распечатанного на компьютере текста, интервал- 1,5, шрифт- 14).

Требования к оформлению курсовой работы

Качество выполняемой работы должно соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению научных исследований.

На титульном листе указываются: название учебного заведения, факультета, кафедры, тема, фамилия и инициалы слушателя, а также научного руководителя, год и место написания работы.

Структурно курсовая работа состоит из введения, основной части (разделенной на соответствующие параграфы), заключения и списка использованных источников. Предваряет работу план.

Во введении обосновывается актуальность избранной темы, ее разработанность в юридической науке, теоретическая и практическая значимость.

В основной части производится анализ исследуемой проблемы, демонстрируется умение владеть методологическим и теоретическим инструментарием по раскрытию темы. Исследование должно вестись в корректных рамках научной дискуссии с привлечением разнообразного круга мнений и суждений различных ученых-правоведов. Свое отношение к изучаемому вопросу необходимо подтверждать ссылками на мнение и идеи специалистов по данной проблеме. Основная часть представляет собой логически завершенное сочинение, в котором изложение материала строится с привлечением методологической базы науки международного частного права, других общественных наук. При этом студенты должны постараться избежать ненужных повторов, раскрытия тривиальных и не относящихся к основной теме идей и положений.

В заключительной части подводятся итоги, излагаются выводы и практические рекомендации. Студент имеет право на любые суждения и умозаключения, в то же время они должны быть четко аргументированными и научно обоснованными, находиться в общем русле исследований по избранной теме.

Как всякое научное исследование курсовая работа должна в обязательном порядке содержать ссылки на различные мнения и доводы специалистов - ученых-теоретиков и практических работников. При использовании цитат и ссылок необходимо делать соответствующие сноски. Они могут быть на каждой странице, либо под сквозной нумерацией в конце работы. Отсутствие сносок в тексте сочинения - очевидный минус, свидетельствующий, о неумении слушателя грамотно и аргументировано излагать материал.

Текст письменной работы должен быть набран, тщательно отформатирован и напечатан одним и тем же шрифтом, предпочтительно – Times New Roman, высота – 14 пунктов; межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ – 1,25 см.

В зависимости от цели работы, сноски помещаются в подстрочнике (т.е. внизу каждой страницы) либо конце всей работы (например, в конце статьи). Нумерация сносок (опять же, в зависимости от типа работы) – постраничная или сплошная. Сноски набираются шрифтом Times New Roman высотой 12 пунктов.

Все аббревиатуры и сокращения, за исключением заведомо общеизвестных, должны быть расшифрованы при первом употреблении в тексте. Возможен список используемых автором сокращений, который приводится в конце работы.

Цитата должна приводиться в кавычках и строго соответствовать тексту оригинала. Если по каким то причинам в тексте цитаты пропускаются отдельные слова, то в этом месте (в начале, в конце или в середине предложения) должно быть поставлено отточие (...) - указывающее, что цитата приведена с пропусками.

В принципе не рекомендуется заменять цитату пересказом текста. В тех же случаях, когда на это все же приходится идти (например, вы ссылаетесь на крупную работу и вам по контексту требуется коротко передать ее содержание), такой пересказ должен быть безусловно объективным и точным, не содержать штампов и субъективных оценок.

В любом случае следует точно указывать источник приводимых в рукописи цитат, цифровых и фактических данных. При этом точки, запятые и другие знаки препинания ставятся в тексте после номера сноски.

Например:

Британия, напротив, по практически общепризнанному мнению, «восприняла лишь слабые зачатки римских искусств, ремёсел и образованности»¹ и «сравнительно с Галлией и Испанией... оставалась слабо романизированной римской провинцией»².

При ссылке на правовой источник в сноске необходимо указать его полное официальное наименование и официальный источник, в котором он опубликован, а также все официальные источники, в которых опубликованы изменения и дополнения к нему.

Например:

Федеральный закон от 24 февраля 1995 года № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 14. Ст. 1212; 1996. № 34. Ст. 4027; 1997. № 3. Ст. 352.

Определение Судебной коллегии по уголовным делам Верховного Суда Российской Федерации от 6 декабря 2001 года по делу Терешонка // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. 2003. № 1. – С. 17-19.

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 10 февраля 2000 года № 6 «О судебной практике по делам о взяточничестве и коммерческом подкупе» // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. 2000. № 4. – С. 5-9.

При использовании журнальных материалов следует указывать фамилию и инициалы автора статьи; её название; наименование журнала; год издания; номер журнала; номер страницы.

Например:

Никифоров А.С. Уголовное право современной Англии (обзор английской литературы по уголовному праву) // Советское государство и право. 1954. № 6. – С. 141-142.

Прохоров В.С. К вопросу о субъективной стороне соучастия // Вестник Ленинградского университета. № 11. 1962. Серия экономики, философии и права. Вып. 2. – С. 116-117.

При ссылке на книгу указываются фамилия и инициалы автора (или авторов – через запятую); название книги; город, где книга издана; год издания; страница. Для коллективных монографий и сборников статей (если авторы не указаны перед заглавием книги) указывается редактор (отв. редактор), а для сборников статей также первые три автора.

Например:

Цвайгерт К., Кётц Х. Введение в сравнительное правоведение в сфере частного права: В 2-х тт. Том I. Основы: Пер. с нем. М.: 2000. – С. 275.

Рарог А.И. Субъективная сторона и квалификация преступлений. М.: 2001. – С. 27.

Савинов В.Н. О психическом отношении виновного к квалифицирующим обстоятельствам в умышленных преступлениях против личности // Гарантии прав личности и проблемы применения уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Ярославль. 1989. – С. 106.

Список литературы в конце работы оформляется по приведенным выше правилам, при этом источники располагаются в порядке их упоминания в тексте, либо по нарастанию года издания, или (предпочтительно) в алфавитном порядке. Если список литературы составлен в алфавитном порядке, то цифровая нумерация в таком списке не ставится. Если в работе широко используются официальные материалы (акты законодательства или судебная практика), список такого рода источников целесообразно дать в начале работы отдельной рубрикой. Более детально с правилами оформления сносок и ссылок можно ознакомиться в библиографическом ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Курсовая работа должна иметь характер самостоятельного и творческого исследования. Недопустимым является механическое и некритическое переписывание текстов учебников и других источников, в том числе взятых из Интернета. Использованные статьи и источники из Интернета необходимо оформлять так же, как и обычные письменные публикации. Изложение всего материала должно быть логически последовательным и соответствовать избранному плану.

В установленные сроки курсовую работу необходимо сдать методисту кафедры. В случае неправильного оформления, методист имеет право не принять работу и вернуть ее на доработку. Рецензирование работы осуществляется ведущим преподавателем по двухбалльной системе: «допускается к защите», «не допускается к защите». Работы, не

допущенные к защите, возвращаются студентам на доработку и исправление указанных в рецензии недочетов.

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие частного права. Основания разграничения частного и публичного права.
2. Элементы содержания частного права (договорные нормы, корпоративные нормы, индивидуальные нормы).
3. Понятие и виды юридической техники. Частное право как объект применения юридической техники.
4. Понятие и виды юридических документов, применяемых в частноправовой сфере (правореализационные и правоприменительные юридические документы, применяемые в частноправовой сфере).
5. Понятие и виды юридической техники, применяемой в частноправовой сфере.
6. Корпоративное нормотворчество как вид правотворчества. Виды корпоративного нормотворчества.
7. Особенности корпоративных нормативных правовых актов.
8. Содержательные правила корпоративных нормативных правовых актов. Требования к форме и структуре корпоративных нормативных правовых актов.
9. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов.
10. Ошибки при принятии корпоративных нормативных правовых актов.
11. Систематизация корпоративных нормативных правовых актов.
12. Понятие и признаки договора как основного вида правореализационного юридического документа.
13. Иные (кроме договоров) виды частноправовых правореализационных документов.
14. Содержание и принципы договора.
15. Юридическая природа и значение договора. Роль договора в правовом регулировании частноправовых отношений.
16. Техника ведения договорной работы (понятие, субъекты и виды).
17. Стадии договорной работы. Доведение содержания договоров до исполнителей.
18. Судебная деятельность как разновидность правоприменения. Понятие и значение правоприменительной техники, используемой в частноправовой сфере.
19. Виды судебных актов. Техника составления судебных актов по гражданским делам.
20. Требования к содержанию, языковые правила и структура судебных актов по гражданским делам.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Рейтинг-план дисциплины

Виды учебной	Балл за	Число	Баллы
--------------	---------	-------	-------

деятельности студентов	конкретное задание	заданий за семестр	Минимальный	Максимальный
Раздел 1			0	50
Текущий контроль			0	25
1. Тестовые задания	1	5	0	5
2. Контрольные вопросы	5	3	0	15
3. Контрольные задания	1	5	0	5
Рубежный контроль				25
Письменная контрольная работа		1	0	25
Раздел 2			0	50
Текущий контроль			0	25
1. Тестовые задания	1	5	0	5
2. Контрольные вопросы	5	3	0	15
3. Контрольные задания	1	5	0	5
Рубежный контроль				25
Письменная контрольная работа		1	0	25
Поощрительные баллы				10
1. Публикация статей			0	5
2. Участие в конференциях			0	5
Промежуточный контроль				
Зачет				
Итого баллов			0	110

Рубежный контроль в виде письменной контрольной работы по разделу 1

1. Общетеоретический и гражданско-правовой подходы к рассмотрению юридической техники.
2. Предмет и значение юридической техники, используемой в частноправовой сфере.
3. Понятие, структура и виды юридической техники, применяемой в частноправовой сфере.
4. Понятие, виды и значение юридических документов, применяемых в частноправовой сфере.
5. Виды содержательных правил юридической техники и их значение для частного права.

Рубежный контроль в виде письменной контрольной работы по разделу 2

1. Понятие корпоративного нормотворчества и его значение применительно к частноправовой сфере.
2. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов.
3. Понятие, виды и значение правореализационных документов, используемых в частноправовой сфере.
4. Техничко-юридические особенности договоров.
5. Техника составления судебных актов по гражданским делам.

Результаты обучения по дисциплине (модулю) у обучающихся оцениваются по итогам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

$$\text{Рейтинговый балл} = k \times \text{Максимальный балл},$$

где $k = 0,2$ при уровне освоения «неудовлетворительно», $k = 0,4$ при уровне освоения «удовлетворительно», $k = 0,8$ при уровне освоения «хорошо» и $k = 1$ при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов УУНиТ:

На зачете выставляется оценка:

- зачтено - при накоплении от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- не зачтено - при накоплении от 0 до 59 рейтинговых баллов.

При получении на экзамене оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», на зачёте оценки «зачтено» считается, что результаты обучения по дисциплине (модулю) достигнуты и компетенции на этапе изучения дисциплины (модуля) сформированы.