Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой теории государства и права и государственного права

_____О.С.Зыбина

«03» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическая техника

Специальность	40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»
Специализация	Судебная деятельность
Форма обучения	очная, заочная
Год начала подготовки	2024

Рассмотрена и одобрена на заседании методического совета
«03» сентября 2024 г.
протокол № 1

Рассмотрена на заседании кафедры теории государства и права и государственного права
«02» сентября 2024 г.
протокол № 1

Санкт-Петербург
2024

Разработал(и) кандидат юридических наук, доцент Ю.А. Потапов
(степень, звание, И.О. Фамилия)

Юридическая техника
(наименование дисциплины)

Рабочая программа дисциплины «Юридическая техника» по специальности «Судебная и прокурорская деятельность», специализация «Судебная деятельность» / Ю.А. Потапов. – СПб.: АНО ВО СЮА, 2024.

Рабочая программа дисциплины «Юридическая техника» подготовлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности Судебная и прокурорская деятельность; специализация Судебная деятельность утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования от «18» августа 2020 г. № 1058 и определяет структуру и содержание дисциплины.

Рабочая программа дисциплины предназначена для всех участников образовательного процесса Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия».

© Потапов Ю.А., 2024
© АНО ВО СЮА, 2024

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цели:

1) формирование у обучающихся навыков и умений в разработке и реализации правовых норм, обеспечении законности и правопорядка, толковании и систематизации правовых актов;

2) развитие у обучающихся знаний, умений и навыков, необходимых для успешного применения российского законодательства в практической деятельности;

3) овладение культурой мышления, позволяющей воспринимать, обобщать, анализировать фактическую и правовую информацию, необходимую для осуществления профессиональной деятельности;

4) выработка умения логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Задачи:

- овладение методикой юридического анализа норм права и основанной на них деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и институтов гражданского общества;
- уяснение влияние факторов правового, политического, экономического, культурного и нравственного характера на форму и содержание принимаемых юридических актов, осознание значения дисциплины для процесса познания правовых явлений;
- привитие обучающимся необходимых навыков работы с законодательными и нормативными актами, приобретение ими практических навыков составления юридических документов (проектов нормативных актов; актов толкования правовых норм; правоприменительных актов и др.);
- анализировать проблемы правотворческой, правореализационной и правоприменительной деятельности;

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Юридическая техника» включена в обязательную часть (Б1.Б.40) учебного плана по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация – судебная деятельность.

3. Общие требования к уровню освоения дисциплины

3.1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Перечень элементов компетенции	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
ОПК-7 Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ИД.1Знает порядок разработки нормативных правовых актов и особенности подготовки юридических документов ИД.2 Умеет осуществлять	**Знает:** структуру и способы построения нормативных правовых и правоприменительных актов; роль юридической техники в государственно-правовом управлении; механизм и средства правового	Занятия лекционного типа, Занятия семинарского типа, Самостоятельная работа	Собеседование Темы рефератов Тестовые задания Зачет

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Перечень элементов компетенции	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
	подготовку справочных и аналитических материалов для разработки нормативных правовых актов и подготовки иных юридических документов; ИД.3 Владеет навыками анализа и разработки нормативных правовых актов и подготовки иных юридических документов.	регулирования; специфику форм реализации права; понятие, содержание и виды юридической экспертизы, требования, предъявляемые к ней **Умеет:** анализировать действующие источники права; правильно толковать и применять источники права к конкретным практическим ситуациям; пользоваться источниками правовой информации и осуществлять ее сбор и обобщение в целях подготовки нормативных правовых актов. **Владеет:** способами толкования нормативных правовых актов; правилами подготовки правовых текстов; навыками подготовки проектов нормативных правовых актов; навыками подготовки различных юридических документов;		
ПК-1 – способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ИД-1 Знает правила подготовки нормативных правовых актов; ИД-2 Умеет осуществлять сбор и обобщение информации, с целью выявления общественной потребности в правовом регулировании соответствующей сферы общественных отношений; ИД-3 Владеет навыками подготовки текста проекта нормативного правового акта в	**Знает**: понятие и виды правотворчества, правотворческую процедуру, технику и требования к ней; понятие и структуру интерпретационной техники; основные правила составления правореализационных документов; понятие и классификацию правоприменительных актов; основы судебной деятельности как разновидности правоприменения; основные требования к содержанию судебных актов. **Умеет**: давать объективную оценку государственно-	Занятия лекционного типа, Занятия семинарского типа, Самостоятельная работа	Собеседование Тестовые задания Темы рефератов Зачет

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Перечень элементов компетенции	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
	соответствии с содержательными, логическими, языковыми требованиями; ИД-4 Способен провести апробацию и экспертизу проекта нормативного правового акта в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	правовым явлениям с целью выявления потребности в правовом регулировании; применять полученные знания при подготовке		
		Владеет: способами и приемами формирования нормативных актов; способами проведения систематизации и ее видами; навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых.		

3.2. Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Этапы формирования компетенций по периодам обучения

Начальный этап формирования компетенции осуществляется в период освоения учебной дисциплины и характеризуется освоением учебного материала
Базовый этап формирования компетенции формируется по окончании изучения дисциплины
Заключительный этап формирования компетенций направлен на закрепление определенных компетенций в период прохождения практик, ГИА

Уровень освоения компетенций представлен в таблице и определяется в зависимости от критерия оценивания результатов обучения и демонстрирует успешность освоения компетенции.

Уровни сформированности компетенций

Повышенный уровень	Базовый уровень	Пороговый уровень	Недопустимый уровень
Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенция не сформирована. Уровень самостоятельности практического навыка не демонстрируется.

Код и наименование компетенций	Планируемые результаты обучения	Дескрипторы			
		2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	3 балла «удовлетворительно» «зачтено»	4 балла «хорошо» «зачтено»	5 баллов «отлично» «зачтено»
ОПК-7 Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	**Знает:** структуру и способы построения нормативных правовых и правоприменительных актов; роль юридической техники в государственно-правовом управлении; механизм и средства правового регулирования; специфику форм реализации права; понятие, содержание и виды юридической экспертизы, требования, предъявляемые к ней.	Не знает: Структуру и способы построения нормативных правовых и правоприменительных актов; роль юридической техники в государственно-правовом управлении; механизм и средства правового регулирования; специфику форм реализации права; понятие, содержание и виды юридической экспертизы, требования, предъявляемые к ней	Знает слабо Структуру и способы построения нормативных правовых и правоприменительных актов; роль юридической техники в государственно-правовом управлении; механизм и средства правового регулирования; специфику форм реализации права; понятие, содержание и виды юридической экспертизы, требования, предъявляемые к ней	Знает достаточно: Структуру и способы построения нормативных правовых и правоприменительных актов; роль юридической техники в государственно-правовом управлении; механизм и средства правового регулирования; специфику форм реализации права; понятие, содержание и виды юридической экспертизы, требования, предъявляемые к ней	Знает и излагает свободно: структуру и способы построения нормативных правовых и правоприменительных актов; роль юридической техники в государственно-правовом управлении; механизм и средства правового регулирования; специфику форм реализации права; понятие, содержание и виды юридической экспертизы, требования, предъявляемые к ней
	Умеет: анализировать действующие источники права; правильно толковать и применять источники права к конкретным практическим ситуациям; пользоваться источниками правовой информации и осуществлять ее сбор и обобщение в целях подготовки нормативных правовых актов.	Не умеет: анализировать действующие источники права; правильно толковать и применять источники права к конкретным практическим ситуациям; пользоваться источниками правовой информации и осуществлять ее сбор и	Умеет в основном: анализировать действующие источники права; правильно толковать и применять источники права к конкретным практическим ситуациям; пользоваться источниками правовой информации и осуществлять ее сбор и	Умеет в достаточной степени: анализировать действующие источники права; правильно толковать и применять источники права к конкретным практическим ситуациям; пользоваться источниками правовой информации и	Умеет комплексно: анализировать действующие источники права; правильно толковать и применять источники права к конкретным практическим ситуациям; пользоваться источниками правовой

Код и наименование компетенций	Планируемые результаты обучения	Дескрипторы			
		2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	3 балла «удовлетворительно» «зачтено»	4 балла «хорошо» «зачтено»	5 баллов «отлично» «зачтено»
		обобщение в целях подготовки нормативных правовых актов	обобщение в целях подготовки нормативных правовых актов	осуществлять ее сбор и обобщение в целях подготовки нормативных правовых актов	информации и осуществлять ее сбор и обобщение в целях подготовки нормативных правовых актов
	Владеет: способами толкования нормативных правовых актов; правилами подготовки правовых текстов; навыками подготовки проектов нормативных правовых актов; навыками подготовки различных юридических документов.	Не владеет: способами толкования нормативных правовых актов; правилами подготовки правовых текстов; навыками подготовки проектов нормативных правовых актов; навыками подготовки различных юридических документов.	Владеет основами: способами толкования нормативных правовых актов; правилами подготовки правовых текстов; навыками подготовки проектов нормативных правовых актов; навыками подготовки различных юридических документов.	Владеет в достаточной степени: способами толкования нормативных правовых актов; правилами подготовки правовых текстов; навыками подготовки проектов нормативных правовых актов; навыками подготовки различных юридических документов.	Владеет в широком спектре: способами толкования нормативных правовых актов; правилами подготовки правовых текстов; навыками подготовки проектов нормативных правовых актов; навыками подготовки различных юридических документов.
Уровень сформированности компетенций		Недопустимый	Пороговый	Базовый	Повышенный
ПК-1 – способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	**Знает**: понятие и виды правотворчества, правотворческую процедуру, технику и требования к ней; понятие и структуру интерпретационной техники; основные правила составления правореализационных документов; понятие и классификацию правоприменительных актов; основы судебной деятельности как разновидности правоприменения; основные требования к содержанию судебных актов.	Не знает: понятие и виды правотворчества, правотворческую процедуру, технику и требования к ней; понятие и структуру интерпретационной техники; основные правила составления правореализационных документов; понятие и	Знает слабо: понятие и виды правотворчества, правотворческую процедуру, технику и требования к ней; понятие и структуру интерпретационной техники; основные правила составления правореализационных документов; понятие и	Знает достаточно: понятие и виды правотворчества, правотворческую процедуру, технику и требования к ней; понятие и структуру интерпретационной техники; основные правила составления правореализационных документов; понятие и	Знает и свободно излагает: понятие и виды правотворчества, правотворческую процедуру, технику и требования к ней; понятие и структуру интерпретационной техники; основные правила составления правореализационных

Код и наименование компетенций	Планируемые результаты обучения	Дескрипторы			
		2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	3 балла «удовлетворительно» «зачтено»	4 балла «хорошо» «зачтено»	5 баллов «отлично» «зачтено»
		классификацию правоприменительных актов; основы судебной деятельности как разновидности правоприменения; основные требования к содержанию судебных актов.	классификацию правоприменительных актов; основы судебной деятельности как разновидности правоприменения; основные требования к содержанию судебных актов.	классификацию правоприменительных актов; основы судебной деятельности как разновидности правоприменения; основные требования к содержанию судебных актов.	документов; понятие и классификацию правоприменительных актов; основы судебной деятельности как разновидности правоприменения; основные требования к содержанию судебных актов.
	Умеет: давать объективную оценку государственно-правовым явлениям с целью выявления потребности в правовом регулировании; применять полученные знания при подготовке проектов нормативно-правовых актов, актов разъяснения правовых норм (экспертных заключений, проектов актов толкования региональных законов и др.), правоприменительных актов.	Не умеет: давать объективную оценку государственно-правовым явлениям с целью выявления потребности в правовом регулировании; применять полученные знания при подготовке проектов нормативно-правовых актов, актов разъяснения правовых норм (экспертных заключений, проектов актов толкования региональных законов и др.), правоприменительных актов.	Умеет в основном: давать объективную оценку государственно-правовым явлениям с целью выявления потребности в правовом регулировании; применять полученные знания при подготовке проектов нормативно-правовых актов, актов разъяснения правовых норм (экспертных заключений, проектов актов толкования региональных законов и др.), правоприменительных актов.	Умеет в достаточной степени: давать объективную оценку государственно-правовым явлениям с целью выявления потребности в правовом регулировании; применять полученные знания при подготовке проектов нормативно-правовых актов, актов разъяснения правовых норм (экспертных заключений, проектов актов толкования региональных законов и др.), правоприменительных актов.	Умеет комплексно: давать объективную оценку государственно-правовым явлениям с целью выявления потребности в правовом регулировании; применять полученные знания при подготовке проектов нормативно-правовых актов, актов разъяснения правовых норм (экспертных заключений, проектов актов толкования региональных законов и др.), правоприменительных актов.
	Владеет: способами и приемами формирования	Не владеет: способами	Владеет основами:	Владеет в достаточной	Владеет в широком

Код и наименование компетенций	Планируемые результаты обучения	Дескрипторы			
		2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	3 балла «удовлетворительно» «зачтено»	4 балла «хорошо» «зачтено»	5 баллов «отлично» «зачтено»
	нормативных актов; способами проведения систематизации и ее видами; навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых.	и приемами формирования нормативных актов; способами проведения систематизации и ее видами; навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых.	способами и приемами формирования нормативных актов; способами проведения систематизации и ее видами; навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых.	степени: способами и приемами формирования нормативных актов; способами проведения систематизации и ее видами; навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых.	спектре: способами и приемами формирования нормативных актов; способами проведения систематизации и ее видами; навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых.
Уровень сформированности компетенций		Недопустимый	Пороговый	Базовый	Повышенный

3.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
ОПК-7 Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ИД.1Знает порядок разработки нормативных правовых актов и особенности подготовки юридических документов ИД.2 Умеет осуществлять подготовку справочных и аналитических материалов для разработки нормативных правовых актов и подготовки иных юридических документов; ИД.3 Владеет навыками анализа и разработки нормативных правовых актов и подготовки иных юридических документов.	ОПК-7 З1 Структуру и способы построения нормативных правовых и правоприменительных актов; ОПК-7 З2 роль юридической техники в государственно-правовом управлении; ОПК-7 З3 механизм и средства правового регулирования; ОПК-7 З4 специфику форм реализации права; ОПК-7 З5 понятие, содержание и виды юридической экспертизы, требования, предъявляемые к ней.
		ОПК-7 У1 анализировать действующие источники права; ОПК-7 У2 правильно толковать и применять источники права к конкретным практическим ситуациям; ОПК-7 У3 пользоваться источниками правовой информации и осуществлять ее сбор и обобщение в целях подготовки нормативных правовых актов.
		ОПК-7 В1 способами толкования нормативных правовых актов; ОПК-7 В2 правилами подготовки правовых текстов; ОПК-7 В3 навыками подготовки проектов нормативных правовых актов; ОПК-7 В4 навыками подготовки различных юридических документов.
ПК-1 – способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ИД-1 Знает правила подготовки нормативных правовых актов; ИД-2 Умеет осуществлять сбор и обобщение информации, с целью выявления общественной потребности в правовом регулировании соответствующей сферы общественных отношений; ИД-3 Владеет навыками подготовки текста проекта нормативного правового акта в соответствии с содержательными, логическими, языковыми требованиями; ИД-4 Способен провести апробацию и экспертизу проекта нормативного правового акта в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	ПК-1 З1 понятие и виды правотворчества, правотворческую процедуру, технику и требования к ней; ПК-1 З2 понятие и структуру интерпретационной техники; ПК-1 З3 основные правила составления правореализационных документов; ПК-1 З4 понятие и классификацию правоприменительных актов; ПК-1 З5 основы судебной деятельности как разновидности правоприменения; ПК-1 З6 основные требования к содержанию судебных актов.
		ПК-1 У1 давать объективную оценку государственно-правовым явлениям с целью выявления потребности в правовом регулировании; ПК-1 У2 применять полученные знания при подготовке проектов нормативно-правовых актов, актов разъяснения правовых норм (экспертных заключений, проектов актов толкования региональных законов и др.), правоприменительных актов.

Код и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
		ПК-1 В1Способами и приемами формирования нормативных актов; способами проведения систематизации и ее видами; ПК-1 В-2навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых.

4. Объём учебной дисциплины

4.1. Очная форма обучения

№ п/п	Этапы освоения дисциплины, темы	Виды учебной работы обучающихся (в часах), в том числе					Коды компетенций	Формы контроля
		в форме контактной работы				в форме самостоятельной работы		
		ЗЛТ	ЗСТ	ЛП	КР	СР		
						Объем дисциплины в часах:		**72**
						Объем дисциплины в зачетных единицах:		**2**
Семестр 4								
1.	Юридическая техника как наука, учебная дисциплина	2	4			6	ОПК-7	Собеседование Реферат
2.	Правотворческая техника	2	4			6	ОПК-7, ПК-1	Собеседование Реферат
3.	Техника опубликования и систематизации нормативных актов	2	4			6	ОПК-7, ПК-1	Собеседование Реферат
4.	Интерпретационная техника	2	4			4	ОПК-7, ПК-1	Собеседование Реферат
5.	Правореализационная техника	2	4			4	ОПК-7, ПК-1	Собеседование Реферат
6.	Правоприменительная техника	2	4			6	ОПК-7, ПК-1	Собеседование Реферат Решение тестовых заданий
Всего:		**12**	**24**			**32**		**72**
Промежуточная аттестация (в часах):		**Зачет**				**4**		

4.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Этапы освоения дисциплины,	Виды учебной работы обучающихся (в часах), в том числе	Коды компетенций	Формы контроля

	темы	в форме контактной работы				в форме самостоятельной работы		
		ЗЛТ	ЗСТ	ЛП	КР	СР		
Объем дисциплины в часах:								**72**
Объем дисциплины в зачетных единицах:								**2**
Семестр 3								
1.	Юридическая техника как наука, учебная дисциплина	2				16	ОПК-7	Собеседование Реферат
2.	Правотворческая техника	2				8	ОПК-7, ПК-1	Собеседование Реферат
3.	Техника опубликования и систематизации нормативно-правовых актов		2			8	ОПК-7, ПК-1	Собеседование Реферат
4.	Интерпретационная техника		2			8	ОПК-7, ПК-1	Собеседование Реферат
5.	Правореализационная техника		2			8	ОПК-7, ПК-1	Собеседование Реферат
6.	Правоприменительная техника		2			8	ОПК-7, ПК-1	Собеседование Реферат Решение тестовых заданий
Всего:		**4**	**8**			**56**		**72**
Промежуточная аттестация (в часах):		**Зачет**				**4**		

4.3. Заочная форма обучения

№ п/п	Этапы освоения дисциплины, темы	Виды учебной работы обучающихся (в часах), в том числе					Коды компетенций	Формы контроля
		в форме контактной работы				в форме самостоятельной работы		
		ЗЛТ	ЗСТ	ЛП	КР	СР		
Объем дисциплины в часах:								**72**
Объем дисциплины в зачетных единицах:								**2**
Семестр 4								
1.	Юридическая техника как наука, учебная дисциплина					18	ОПК-7	Собеседование Реферат
2.	Правотворческая техника	2				8	ОПК-7, ПК-1	Собеседование Реферат

3.	Техника опубликования и систематизации нормативно-правовых актов		2			8	ОПК-7, ПК-1	Собеседование Реферат
4.	Интерпретационная техника	2				8	ОПК-7, ПК-1	Собеседование Реферат
5.	Правореализационная техника		2			8	ОПК-7, ПК-1	Собеседование Реферат
6.	Правоприменительная техника					10	ОПК-7, ПК-1	Собеседование Реферат Решение тестовых заданий
Всего:		**4**	**4**			**60**		**72**
Промежуточная аттестация (в часах):		**Зачет**						**4**

5. Содержание дисциплины по темам (разделам)

Тема 1. Юридическая техника как наука, учебная дисциплина

Становление и развитие юридической техники на различных исторических этапах общественного развития. Юридическая техника в древнем обществе. Юридическая техника в традиционном обществе. Юридическая техника в индустриальном обществе.

Юридическая техника в структуре юридической науки.

Эволюция научных взглядов о юридической технике (Ф. Бэкон, Шарль Луи Монтескье, И. Бентам, Р. Иеринг, Ф. Жени, Д.А. Керимов, В.М. Баранов, Т.В. Кашанина, Т.Я. Хабриева, Н.А. Власенко и др.)

Предмет юридической техники. Основные методы изучения юридической техники. Общенаучные методы (материалистический, метафизический, системно-структурный, сравнительный, социологический). Логические методы (метод анализа, метод синтеза, метод аналогии, метод индукции, метод дедукции, метод использования понятий и формирования определений, метод использования понятий в одном и том же смысле). Лингвистические методы (соответствие терминов понятиям, которые они фиксируют, обеспечение компактности юридического документа, повышение информативности правового документа, обеспечение ясности и доступности правовых актов, использование графики юридического текста и др.), технические методы (получение, обработка, хранение и поиск правовой информации; повышение эффективности правотворческой работы и др.).

Структура учебной дисциплины «Юридическая техника».

Значение юридической техники для юриста.

Понятие, виды и правила юридической техники. Средства, приемы, методы и способы юридической техники. Понятие и классификация юридических документов.

Виды юридической техники (на стадии правотворчества, на стадии действия права, на стадии реализации права).

Содержательные правила юридической техники (нахождение общественного отношения в сфере правового регулирования, однородность правового регулирования, полнота правового регулирования, правильный выбор отрасли права, выбор правовой формы, соответствие правовых документов принципам и нормам международного права).

Правила обеспечения логики права (единообразие понимания терминов, согласованность различных правовых документов, отсутствие противоречий между правовыми документами, последовательность мыслительных операций при построении правовых актов, убедительность правовых документов).

Структурные правила (вступительная часть, основная часть, заключительная часть, приложения, ссылки, примечания).

Языковые правила (ясность и доступность, точность, краткость, отсутствие декларативности, официальность стиля изложения).

Реквизитные правила (название вида правового акта, название органа его издавшего, наименование, дата, примечания, регистрационный номер, реквизиты правового акта).

Процедурные правила (законность, рациональность, обоснованность, плановость, учет и согласование интересов адресатов правового акта, логическая последовательность выполнения действий, составляющих процедуру, соблюдение процедурных сроков, контроль и применение санкций за нарушение процедур).

Тема 2. Правотворческая техника

Понятие и виды правотворчества (правотворчество народа, правотворческая деятельность государственных органов, правотворчество местного самоуправления, корпоративное правотворчество). Основные функции и принципы правотворчества (научность, демократизм, законность, профессионализм, системность, гласность, оперативность, дифференциация правотворческих полномочий). Понятие законодательства и основные требования, влияющие на его качество.

Понятие правотворческой техники. Требования к содержанию нормативно-правовых актов (законность, соответствие нормам морали, целесообразность, обоснованность, эффективность, своевременность, стабильность, экономичность, реальность).

Способы и приемы формирования нормативно-правовых актов (юридическая терминология, запреты, предписания, дозволения, принципы права, правовые дефиниции, декларации, юридические конструкции, правовые презумпции, правовые фикции, правовые аксиомы, исключения).

Логика правового акта и основные требования к ней (регулятивная направленность, логическое единство, системность, логическая последовательность и др.)

Стиль нормативно-правового акта. Язык правотворчества. Лексические единицы как основа текста нормативно-правового акта (слово, словосочетание, предложение, аббревиатуры). Правовой символ как вспомогательное средство фиксации, хранения и передачи правовой информации. Единицы структурной организации текста нормативно-правовых актов (заголовок, оглавление, преамбула, пункт, подпункт, абзац, примечание, заключительные положения, приложения).

Концепция правового акта, основные правила его изложения.

Правотворческая процедура и требования к ней (опережающее установление правотворческих процедур, согласованность процедуры и принимаемых нормативно-правовых актов, многовариантность правотворческой процедуры, гласность принятия нормативно-правовых актов, надежность и простота процедуры, гарантированность выполнения процедуры).

Процедура подготовки и принятия ведомственного нормативно-правового акта. Определение основания издания ведомственного акта, разработка концепции, составление плана и определение сроков подготовки. Определение (назначение) группы разработчиков, сбор необходимой информации, подготовка текста проекта нормативно-правового акта. Обеспечение проведения правовой экспертизы, согласование проекта нормативно-правового акта, подписание акта, регистрация принятого нормативно-правового акта.

Процедура принятия постановлений Правительства РФ (правотворческая инициатива, предварительное согласование, проведение экспертизы, рассмотрение проекта постановления, подписание постановления).

Процедурные правила разработки, рассмотрения и принятия федерального закона и федерального конституционного закона. Понятие законодательного процесса. Субъекты законодательного процесса. Стадии законодательного процесса.

Право законодательной инициативы в Российской Федерации: понятие, субъекты, формы реализации. Основные требования, предъявляемые к законопроекту, вносимому в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации. Чтение законопроекта: понятие, процедуры. Принятие федеральных законов и федеральных конституционных законов.

Порядок рассмотрения законов в Совете Федерации. Одобрение и отклонение законов в Совете Федерации. Согласительные комиссии.

Участие Президента Российской Федерации в законодательном процессе.

Тема 3. Техника опубликования и систематизации нормативно-правовых актов

Понятие и значение опубликования нормативно-правовых актов.

Сроки опубликования. Официальные и неофициальные источники опубликования. Язык опубликования. Способы вступления нормативно-правовых актов в силу (после определенного срока со дня их опубликования, с указанной в акте конкретной календарной датой, со дня официального опубликования, при наступлении определенного события или при условии совершения каких-либо действий).

Понятие и причины систематизации. Объективные причины систематизации (изменения в законодательстве, многочисленность правотворческих объектов, пробельность в нормативно-правовых актах, накопление большого количества нормативно-правовых актов, формирования новых отраслей законодательства, обеспечение удобства пользования нормативно-правовыми актами). Субъективные причины систематизации (противоречивость нормативно-правовых актов, их декларативность и несовершенство, «засоренность» нормативного массива недействующими или дублирующими предписаниями, перекосы в соотношении законов и подзаконных актов и т.д.).

Значение систематизации. Субъекты систематизации. Основные правила проведения систематизации (составление плана систематизации, подготовка списка нормативно-правовых актов, сбор необходимых нормативно-правовых актов, изъятие устаревших актов, внесение в акты изменений дополнений, анализ нормативно-правовых актов и их ревизия, выбор критериев систематизации, размещение материала по рубрикам и т.п.).

Основные виды систематизации нормативно-правовых актов (кодификация, инкорпорация, консолидация, вспомогательный вид систематизации - учет).

Основные правила проведения кодификации (своевременность, полнота, единая направленность). Этапы кодификации (определение необходимости проведения кодификации, определение подлежащей кодификации отрасли права, выделения нормативно-правовых актов, подлежащих кодификации, вычисление из систематизируемых актов нормативно-правовых предписаний, восполнение пробелов, создание структуры кодифицирующего нормативно-правового акта, формирование статей кодифицирующего акта).

Понятие консолидации, её признаки и основные правила проведения.

Инкорпорация, её цели. Основные виды инкорпорации (официальная, официозная, неофициальная). Критерии отбора правовых документов в сборник (юридическая сила, хронологический, систематический, предметный).

Учет нормативно-правовых актов, их разновидности (официальный, неофициальный). Основные критерии учета (виды правовых актов: нормативные, интерпретационные и т.д.); орган, издавший правовой акт, время издания акта, юридическая сила акта, его отраслевая принадлежность; предмет регулирования (ценные бумаги, пенсии и т.п.). Способы учета (картотеки, сброшюрованные папки, журналы, информационно-поисковые системы).

Тема 4. Интерпретационная техника

Понятие толкования как вида юридической работы. Научные подходы к пониманию толкования (статистический, динамический, комплексный). Толкование–уяснение. Толкование–разъяснение. Объективные причины толкования (абстрактный характер норм права, сложный и динамичный характер современной жизни, уяснение воли законодателя, уяснение связи между нормами права, уяснение специальных терминов, юридических конструкций, система отсылок и т.п. использование оценочных понятий и др.). Субъективные причины толкования (неумелое использование правил правотворческой техники, плохая редакция текста, отсутствие предвидения, наличие коллизий между нормативно-правовыми актами и др.).

Понятие и структура интерпретационной техники. Интерпретационная технология, способы толкования (языковое толкование, систематическое толкование, специальное юридическое толкование, историческое толкование, функциональное толкование).

Неофициальное толкование, его признаки и виды (обыденное толкование, профессиональное толкование, доктринальное толкование).

Официальное толкование (аутентичное и легальное). Субъекты аутентичного толкования (законодательные органы, Президент Российской Федерации, главы субъектов Федерации, Правительство Российской Федерации, высшие исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, ведомства).

Особенности аутентичного толкования (носит обязательный характер, по содержанию близко к правотворчеству, но носит вспомогательный характер, актам данного вида свойственна иерархичность и т.д.).

Легальное толкование, его субъекты и особенности. Судебное толкование как разновидность официального толкования и особенности.

Тема 5. Правореализационная техника

Осуществление права: понятие и типы (непосредственный тип, правоприменительный тип). Формы реализации норм права (соблюдение, исполнение, использование). Особенности, присущие каждой форме реализации права.

Правореализационные документы. Основные правила их составления (краткость, четкость, ясность для адресатов, полнота содержания).

Виды правореализационных документов. Договор как наиболее универсальный правореализационный документ, его технико-юридические особенности. Понятие и содержание договора. Типовая структура договора (вводная часть, преамбула, основная часть, заключительная часть). Краткая характеристика основной части договора (предмет договора, цена, срок исполнения, специфические условия, особые или дополнительные условия, формы оплаты, ответственность, форс-мажорные обстоятельства, действие договора).

Понятие и виды договорной работы. Субъекты договорной работы. Основные стадии договорной работы (подготовка к заключению договора, оценка оснований заключений договоров, оформление договорных отношений, доведение содержания договора до исполнителей, контроль за исполнением договоров, оценка результатов исполнения договоров).

Тема 6. Правоприменительная техника

Понятие правоприменения. Основные признаки правоприменительной деятельности (осуществляется компетентными органами государства; имеет властный, обязательный характер, требует профессиональных знаний и навыков, осуществляется в форме индивидуально-конкретных предписаний, является организующей деятельностью по осуществлению норм права, осуществляется в профессиональных формах). Причины правоприменения. Формы правоприменения (конкретизация, контроль, разрешение споров, наложение санкций). Виды правоприменения (исполнительно-распорядительный, правоохранительный).

Правоприменительные акты. Понятие и отличительные признаки. Классификация правоприменительных актов (по субъектам принятия, по основным направлениям

деятельности государства, по характеру индивидуального предписания, по процедуре принятия, по времени действия, по значению, по территории).

Судебная деятельность как разновидность правоприменения. Судебное решение, приговор, основные требования к содержанию данных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота). Структура судебного решения (вводная часть, описательная часть, мотивировочная часть, резолютивная часть). Структура приговора (вводная часть, описательно-мотивировочная часть, резолютивная часть).

Языковые правила, используемые при написании судебных актов (лексические, синтаксические, стилистические).

Самостоятельная работа

№ темы	Содержание	Количество часов		
		ОФО	ОЗФО	ЗФО
Тема 1	**Юридическая техника как наука, учебная дисциплина** 1) Повторить материалы конспекта лекции 2) Подготовить ответы на поставленные преподавателем вопросы в ходе семинарских, практических занятий 3) Подготовка рефератов	6	16	18
Тема 2	**Правотворческая техника** 1) Повторить материалы конспекта лекции 2) Подготовить ответы на поставленные преподавателем вопросы в ходе семинарских, практических занятий 3) Подготовка рефератов	6	8	8
Тема 3	**Техника опубликования и систематизации нормативно-правовых актов** 1) Повторить материалы конспекта лекции 2) Подготовить ответы на поставленные преподавателем вопросы в ходе семинарских, практических занятий 3) Подготовка рефератов	6	8	8
Тема 4	**Интерпретационная техника** 1) Повторить материалы конспекта лекции 2) Подготовить ответы на поставленные преподавателем вопросы в ходе семинарских, практических занятий 3) Подготовка рефератов	4	8	8
Тема 5	**Правореализационная техника** 1) Повторить материалы конспекта лекции 2) Подготовить ответы на поставленные преподавателем вопросы в ходе семинарских, практических занятий 3) Подготовка рефератов	4	8	8
Тема 6	**Правоприменительная техника** 1) Повторить материалы конспекта лекции 2) Подготовить ответы на поставленные преподавателем вопросы в ходе семинарских, практических занятий 3) Подготовка рефератов 4) Подготовка к тестовому заданию по всему курсу дисциплины	6	8	10

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине

6.1. Паспорт оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
Тема 1. Юридическая техника как наука, учебная дисциплина	ОПК-7,	текущий	устный, письменный	Собеседование Темы рефератов	ОПК-7 З2 ОПК-7 У3
Тема 2. Правотворческая техника	ОПК-7, ПК-1	текущий	устный, письменный	Собеседование Темы рефератов	ОПК-7 З1 ОПК-7 У1 ПК-1 З1 ПК-1 У2
Тема 3. Техника опубликования и систематизации нормативных актов	ОПК-7, ПК-1	текущий	устный, письменный	Собеседование Темы рефератов	ОПК-7 З1 ОПК-7 У1 ОПК-7 В2 ПК-1 З1 ПК-1 У1 ПК-1 В1
Тема 4. Интерпретационная техника	ОПК-7, ПК-1	текущий	устный, письменный	Собеседование Темы рефератов	ОПК-7 З3 ОПК-7 У2 ОПК-7 В1 ПК-1 З2 ПК-1 У1 ПК-1 В1
Тема 5. Правореализационная техника	ОПК-7, ПК-1	текущий	устный, письменный	Собеседование Темы рефератов	ОПК-7 З4 ОПК-7 У1 ОПК-7 В4 ПК-1 З3 ПК-1 У2
Тема 6. Правоприменительная техника	ОПК-7, ПК-1	текущий	устный, письменный	Собеседование Темы рефератов, Тестовые задания	ОПК-7 З5 ОПК-7 В3 ПК-1 З4 ПК-1 З5 ПК-1 З6 ПК-1 У2 ПК-1 В2
Все темы дисциплины	ОПК-7, ПК-1	промежуточный	устный	Вопросы к зачету	ОПК-7 З1, З2, З3, З4, З5 ОПК-7 У1, У2, У3 ОПК-7 В1, В2,В3, В4 ПК-1 З1, З2, З3, З4, З5, З6 ПК-1 У1, У2 ПК-1 В1, ПК-1 В2

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

К оценочным средствам относятся:

- тестовые задания,
- подготовка и написание рефератов;
- собеседование;

-зачет, предполагающий такую часть, как воспроизведение (изложение) теоретического материала по дисциплине.

Критерии оценивания:

- полнота ответов;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа – четкость и правильность речи;
- степень самостоятельности выполнения действия;
- осознанность выполнения действия;

- выполнение действий в незнакомой ситуации (выполнение заданий творческого уровня);
- креативность, коммуникативность, компетентность.

Шкала оценивания и описание показателей оценивания **для собеседования** с определением уровней сформированности

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	- ответы на поставленные преподавателем вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; - полностью раскрывается суть поставленного вопроса; делаются обоснованные выводы; - демонстрируются глубокие знания и свободное владение теоретическим материалом; - материал излагается грамотным языком, точно используется терминология	повышенный
«хорошо»	- ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно; учебный материал излагается уверенно, но не в полном объеме раскрываются причинно-следственные связи; - демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - допускает неточности при освещении основного содержания ответа, но исправляет их без наводящих вопросов преподавателя; - на вопросы дает точные и обоснованные ответы с небольшими поправками преподавателя.	базовый
«удовлетворительно»	- допускаются нарушения в ответах на вопросы преподавателя; - не полностью раскрываются причинно-следственные связи; - демонстрируются поверхностные знания пройденного материала; испытывает затруднения с выводами; - при недостаточном знании теоретического материала демонстрируется сформированность практических навыков и умений.	пороговый
«неудовлетворительно»	- отвечает непоследовательно и сбивчиво; - при изложении пройденного материала нет логической систематизации и не раскрываются причинно-следственные связи; - не может сделать выводы по изученному материалу; - демонстрирует полное незнание теоретического материала; допускает грубые ошибки в определениях и терминах; - допускает грубые ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.	недопустимый (компетенция не освоена)

Шкала оценивания и описание показателей оценивания **для реферата** с определением уровней сформированности

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные, дает анализ; - допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами - материал излагается грамотным языком, точно используется терминология.	повышенный
«хорошо»	- излагает материал, дает определение основных понятий; - обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные, дает анализ; - допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания на них преподавателя	базовый

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
	- материал излагается грамотным языком, точно используется терминология .	
«удовлетворительно»	- излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке; - изложение полученных знаний неполное, что не препятствует усвоению последующего программного материала; - допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя - раскрывает содержание материла с ошибками в терминологии.	пороговый
«неудовлетворительно»	- изложение учебного материала неполное, бессистемное, нет понимания материала; - существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя; - неумение использовать понятийный аппарат; - отсутствие логической связи в ответе.	недопустимый (компетенция не освоена)

Шкала оценивания и описание показателей оценивания **для тестовых заданий,** с определением уровней сформированности

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. А также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Обучающийся демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответов.	повышенный
«хорошо»	знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.	базовый
«удовлетворительно»	знание основных и важнейших разделов программы, фрагментарные, поверхностные знания материалов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.	пороговый
«неудовлетворительно»	незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.	недопустимый (компетенция не освоена)

Шкала оценивания и описание показателей оценивания **для зачета,** с определением уровней сформированности

Бинарная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«зачтено»	- в полном объеме излагает учебный материал; - допускает несущественные ошибки и исправляет их самостоятельно или после указания на них преподавателем;	повышенный

	- при изложении пройденных разделов подчеркивает существенные признаки изученного предмета; - выделяет причинно-следственные связи; формулирует выводы и обобщает материал.	
«не зачтено»	- не может выделить существенные признаки изученного предмета; - затрудняется при выявлении причинно-следственных связей и формулировке выводов; - при ответах на вопросы преподавателя допускает грубые ошибки или вовсе не отвечает на них; - демонстрирует полное незнание пройденного материала.	недопустимый (компетенция не освоена)

6.3. Содержание оценочных средств для текущего контроля успеваемости

6.3.1. Перечень примерных тем рефератов

1. Юридическая техника в структуре теории государства и права.
2. Значение юридической техники для юриста.
3. Предмет и методология юридической техники.
4. Понятие юридической техники.
5. Признаки и структура юридической техники.
6. Содержание юридической техники.
7. Виды юридической техники.
8. Понятие правотворчества и его виды.
9. Понятие законодательной техники и ее содержание
10. Требования к содержанию нормативных актов
11. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов
12. Язык и стиль нормативных актов
13. Требования к правотворческой процедуре.
14. Виды правотворческих процедур.
15. Стадии законодательного процесса.
16. Опубликование нормативных актов: значение, сроки, официальные и неофициальные источники, язык, ограничительные грифы
17. Техника систематизации юридических документов
18. Толкование норм права
19. Правореализационные документы и правила их создания
20. Техника ведения договорной работы
21. Характеристика правоприменения
22. Характеристика судебных актов
23. Требования к содержанию основных судебных актов

6.3.2. Примерные тестовые задания

Решить тестовое задание

1. Нарушение формальных (реквизитных) правил составления правового акта:

а) влечет за собой недействительность акта

б) влечет за собой недействительность части акта

в) не влечет за собой правовых последствий

2. Условие, обеспечивающее вступление закона в юридическую силу: _____

3. Нормативный правовой акт является основной формой права в:

а) романо-германской правовой семье

б) англо-саксонской правовой семье

4. Часть судебного решения, выражающая решение по делу:

а) описательная

б) мотивировочная
в) резолютивная
5. Президент РФ имеет право принятия:
а) Указов
б) Постановлений
в) Распоряжений

6.3.3. Примерные вопросы для собеседования

1. Сформулируйте понятие юридической техники;
2. Назовите критерии научности юридической техники;
3. Перечислите этапы формирования юридической техники как науки;
4. Назовите основные виды юридической техники;
5. Перечислите правила юридической техники.
6. Сформулируйте понятие правотворческого процесса;
7. Раскройте специфику правотворческого процесса на уровне субъектов Российской Федерации;
8. Сформулируйте понятие концепции правового акта;
9. Назовите основные структурные элементы правового акта;
10. Раскройте специфику локального правотворчества.
11. Назовите сроки опубликования нормативных актов;
12. Перечислите ограничительные грифы, используемые в официальном документообороте;
13. Назовите виды систематизации нормативных правовых актов;
14. Перечислите правила систематизации нормативных правовых актов;
15. Назовите средства и инструменты техники систематизации.
16. Дайте понятие интерпретационной технике;
17. Назовите виды толкования;
18. Перечислите субъекты официального толкования;
19. Назовите и раскройте способы толкования;
20. Дайте понятие законодательной дефиниции.
21. Сформулируйте понятие реализации права;
22. Назовите правила создания правореализационных документов;
23. Приведите классификацию правореализационных документов;
24. Перечислите стадии договорной работы;
25. Назовите составные части типового договора купли-продажи.
26. Сформулируйте понятие правоприменения;
27. Назовите формы и виды правоприменения;
28. Перечислите виды правоприменительных актов;
29. Перечислите виды основных судебных актов;
30. Укажите назначение правоприменительных актов.

6.4. Содержание оценочных средств для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Предмет и метод учебной дисциплины «Юридическая техника».
2. Значение юридической техники для юриста.
3. Юридическая техника в древнем обществе.
4. Юридическая техника в традиционном обществе.
5. Юридическая техника в индустриальном обществе.
6. Понятие, средства и структура юридической техники.

7. Виды юридической техники. Их краткая характеристика.
8. Содержание юридической техники.
9. Содержательные правила юридических документов.
10. Правила обеспечения логики в юридических документах.
11. Языковые правила написания юридических документов.
12. Структурные правила правовых документов.
13. Процедурные правила принятия юридических документов.
14. Реквизитные правила оформления юридических документов.
15. Правотворчество: понятие, принципы, виды, функции.
16. Законотворчество и основные требования к нему.
17. Требования к содержанию нормативного акта.
18. Юридическая терминология.
18. Юридическая терминология.
19. Запреты, предписания, дозволения.
20. Принципы права.
21. Правовые дефиниции. Правила их составления.
22. Декларации.
23. Юридические конструкции.
24. Правовые презумпции.
25. Правовые фикции.
26. Правовые исключения.
27. Исключения.
28. Логика правового акта: понятие, основные требования и правила.
29. Стиль нормативного акта. Основные требования к нему.
30. Язык правотворчества.
31. Слово и словосочетания в нормативных актах.
32. Предложение в нормативных актах.
33. Правовые аббревиатуры и правовые символы.
34. Структура нормативного акта.
35. Структурные единицы текста нормативного акта. Их краткая характеристика.
36. Правила расположения структурных единиц текста нормативного акта.
37. Правотворческая процедура, значение, особенности, основные требования к ней.
38. Планирование правотворческой деятельности. Виды планов.
39. Концепции нормативного акта.
40. Процедура подготовки и принятия ведомственного нормативного акта.
41. Процедура принятия правительственных постановлений.
42. Процедурные правила разработки, рассмотрения и принятия закона.
43. Экспертиза проектов нормативных актов.
44. Опубликование нормативных актов: значение, сроки, ограничительные грифы.
45. Источники и язык опубликования нормативных актов.
46. Способы вступления нормативных актов в силу.
47. Систематизация нормативных актов: понятие, значение, принципы, виды.
48. Кодификация и правила её проведения.
49. Консолидация и правила её проведения.
50. Инкорпорация и правила её проведения.
51. Понятие и значение учета правовых актов.
52. Толкование: понятие, принципы, значение, структура.
53. Основные способы и приемы толкования.
54. Виды толкования правовых актов. Их краткая характеристика.

55. Аутентичное толкование.
56. Особенности актов официального толкования.
57. Реализация права, ее основные формы.
58. Правореализационные документы: значение. Техника их создания.
59. Договор: понятие, содержание, типовая структура.
60. Основные стадии ведения договорной работы.
61. Правоприменение: понятие, основные формы.
62. Основные стадии правоприменительной деятельности.
63. Особенности и классификация правоприменительных актов.
64. Виды судебных актов, их краткая характеристика.
65. Структура судебного решения.
66. Структура судебного приговора.
67. Языковые правила составления судебных актов, их специфика
68. Проблемы юридической техники в современной России
69. История развития законодательных систем мира
70. Юридическая герменевтика

Оцениваемая компетенция	Показатели формирования компетенции	Тема	Содержание оценочного средства (вопросы к зачету)
ОПК-7	ОПК-7 З2 ОПК-7 У3	Тема 1. Юридическая техника как наука, учебная дисциплина	1. Предмет и метод учебной дисциплины «Юридическая техника». 2. Значение юридической техники для юриста. 3. Юридическая техника в древнем обществе. 4. Юридическая техника в традиционном обществе. 5. Юридическая техника в индустриальном обществе. 6. Понятие, средства и структура юридической техники. 7. Виды юридической техники. Их краткая характеристика. 8. Содержание юридической техники.
ОПК-7, ПК-1	ОПК-7 З1 ОПК-7 У1 ПК-1 З1 ПК-1 У2	Тема 2. Правотворческая техника	9. Содержательные правила юридических документов. 10. Правила обеспечения логики в юридических документах. 11. Языковые правила написания юридических документов. 12. Структурные правила правовых документов. 13. Процедурные правила принятия юридических документов. 14. Реквизитные правила оформления юридических документов. 15. Правотворчество: понятие, принципы, виды, функции. 16. Законотворчество и основные требования к нему. 17. Требования к содержанию нормативного акта. 18. Юридическая терминология.
ОПК-7, ПК-1	ОПК-7 З1 ОПК-7 У1 ОПК-7 В2 ПК-1 З1 ПК-1 У1 ПК-1 В1	Тема 3. Техника опубликования и систематизации нормативных актов	18. Юридическая терминология. 19. Запреты, предписания, дозволения. 20. Принципы права. 21. Правовые дефиниции. Правила их составления. 22. Декларации. 23. Юридические конструкции. 24. Правовые презумпции. 25. Правовые фикции. 26. Правовые исключения. 27. Исключения.
ОПК-7, ПК-1	ОПК-7 З3 ОПК-7 У2 ОПК-7 В1 ПК-1 З2 ПК-1 У1 ПК-1 В1	Тема 4. Интерпретационная техника	28. Логика правового акта: понятие, основные требования и правила. 29. Стиль нормативного акта. Основные требования к нему. 30. Язык правотворчества. 31. Слово и словосочетания в нормативных актах. 32. Предложение в нормативных актах. 33. Правовые аббревиатуры и правовые символы. 34. Структура нормативного акта. 35. Структурные единицы текста нормативного акта. Их краткая характеристика. 36. Правила расположения структурных единиц текста нормативного акта. 37. Правотворческая процедура, значение, особенности, основные требования к ней. 38. Планирование правотворческой деятельности. Виды планов.

Оцениваемая компетенция	Показатели формирования компетенции	Тема	Содержание оценочного средства (вопросы к зачету)
ОПК-7, ПК-1	ОПК-7 З4 ОПК-7 У1 ОПК-7 В4 ПК-1 З3 ПК-1 У2	Тема 5. Правореализационная техника	39. Концепции нормативного акта. 40. Процедура подготовки и принятия ведомственного нормативного акта. 41. Процедура принятия правительственных постановлений. 42. Процедурные правила разработки, рассмотрения и принятия закона. 43. Экспертиза проектов нормативных актов. 44. Опубликование нормативных актов: значение, сроки, ограничительные грифы. 45. Источники и язык опубликования нормативных актов. 46. Способы вступления нормативных актов в силу. 47. Систематизация нормативных актов: понятие, значение, принципы, виды. 48. Кодификация и правила её проведения. 49. Консолидация и правила её проведения. 50. Инкорпорация и правила её проведения. 51. Понятие и значение учета правовых актов. 52. Толкование: понятие, принципы, значение, структура. 53. Основные способы и приемы толкования. 54. Виды толкования правовых актов. Их краткая характеристика. 55. Аутентичное толкование. 56. Особенности актов официального толкования.
ОПК-7, ПК-1	ОПК-7 З5 ОПК-7 В3 ПК-1 З4 ПК-1 З5 ПК-1 З6 ПК-1 У2 ПК-1 В2	Тема 6. Правоприменительная техника	57. Реализация права, ее основные формы. 58. Правореализационные документы: значение. Техника их создания. 59. Договор: понятие, содержание, типовая структура. 60. Основные стадии ведения договорной работы. 61. Правоприменение: понятие, основные формы. 62. Основные стадии правоприменительной деятельности. 63. Особенности и классификация правоприменительных актов. 64. Виды судебных актов, их краткая характеристика. 65. Структура судебного решения. 66. Структура судебного приговора. 67. Языковые правила составления судебных актов, их специфика 68. Проблемы юридической техники в современной России 69. История развития законодательных систем мира 70. Юридическая герменевтика

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18450-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583180 (дата обращения: 17.04.2026).

2. Калина, В. Ф. Юридическая техника : учебник для вузов / В. Ф. Калина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21145-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583136 (дата обращения: 17.04.2026).

3. Правотворчество : учебник для вузов / под редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16843-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583630 (дата обращения: 17.04.2026).

7.2. Дополнительная литература

1. Суслин, Э. В. Юридическая техника: учеб. пособие / Э. В. Суслин. - СПб.: АНО ВО «СЮА», 2017.- 336 с.

2. Методические указания по подготовке обучающихся к занятиям семинарского типа / составители.: Л. М. Дулич, Е. П. Корчевская.- Санкт-Петербург: АНО ВО «СЮА», 2021.- 20 с.

3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся / составители.: Д. В. Ушатов, Е. П. Корчевская.- Санкт-Петербург: АНО ВО «СЮА», 2021.- 40 с.

4. Методические указания по выполнению курсовой работы / составители: С. В. Павлова, А. Е. Зелтабол. - Санкт-Петербург : АНО ВО «СЮА», 2021. – 36 с.

5. Методические указания по подготовке обучающихся к занятиям семинарского типа : методические указания / Санкт-Петербургская юридическая академия ; сост.: Л. М. Дулич, Е. П. Корчевская. - Санкт-Петербург : АНО ВО "СЮА", 2021. - 20 с. - Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей. — http://irbis.jurac.ru/elib/0098/ (дата обращения: 17.04.2026).

6. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся : методические указания / Санкт-Петербургская юридическая академия ; сост.: Д. В. Ушатов, Е. П. Корчевская. - Санкт-Петербург : АНО ВО "СЮА", 2021. - 40 с. - Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей — http://irbis.jurac.ru/elib/0099/ (дата обращения: 17.04.2026).

7. Методические указания по выполнению курсовой работы : методические указания / Санкт-Петербургская юридическая академия ; сост.: С. В. Павлова, А. Е. Зелтабол. - Санкт-Петербург : АНО ВО "СЮА", 2021. - 36 с. - Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей. — http://irbis.jurac.ru/elib/0100/ (дата обращения: 17.04.2026).

8. Суслин, Э. В. Юридическая техника : учебное пособие / Э. В. Суслин ; СПбЮА. - СПб. : АНО ВО "СЮА", 2017. - 336 с. – Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей. — URL: http://irbis.jurac.ru/elib/0032/ (дата обращения: 17.04.2026).

9. Бялт, В. С. Юридическая техника в схемах : учебник для вузов / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 85 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-22234-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600927 (дата обращения: 17.04.2026).

10. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19600-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583128 (дата обращения: 17.04.2026).

11. Захарина, М. М. Юридическая техника. Юридическое письмо в практике судебного адвоката : учебник для вузов / М. М. Захарина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 418 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20158-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583511 (дата обращения: 17.04.2026).

12. Хазова, О. А. Юридическая техника. Искусство юридического письма : учебник для вузов / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9351-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582659 (дата обращения: 17.04.2026).

13. Васильева, Т. А. Как написать закон / Т. А. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 182 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03433-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582661 (дата обращения: 17.04.2026).

14. Юридическая техника : журнал. - Текст : электронный. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - URL: https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=80561938 (дата обращения: 17.04.2026).

7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе изучения дисциплины обучающиеся должны воспринимать, осмысливать и углублять получаемую информацию, овладевать профессионально необходимыми навыками.

На занятиях лекционного типа рекомендуется в краткой форме фиксировать основные положения, формулировки. Делать пометки, какой материал вызывает трудности, т.е. отметить вопросы, термины которые следует самостоятельно изучить по рекомендуемой литературе.

Обучающиеся должны самостоятельно изучить нормативные правовые акты с учетом всех их изменений и дополнений по всем темам курса.

При изучении литературы всегда следует иметь в виду изменения в законодательстве. Поэтому материал, излагаемый в книгах и статьях, следует соотносить с этими изменениями.

При подготовке к занятиям семинарского типа обучающимся необходимо изучить:

- задание (план) на занятие;
- конспект лекций;
- рекомендованную учебную и научную литературу;

В процессе подготовки к занятию семинарского типа обучающиеся должны отработать выносимые на обсуждение вопросы, подготовить рефераты, указанные в плане занятия.

Самостоятельная работа обучающегося весьма многообразна и содержательна. Она включает следующие этапы занятий:

- Самостоятельное изучение, конспектирование, анализ учебно-методической и научной литературы, периодических научных изданий, нормативных правовых документов;
- Индивидуальная творческая работа по осмыслению собранной информации, проведению сравнительного анализа и обобщению материалов, полученных из разных источников;
- Завершающий этап самостоятельной работы – подготовка к сдаче зачета.

Исключительно важно придерживаться в самостоятельной работе таких принципов, как систематичность и последовательность. Систематичность занятий предполагает равномерное, по возможности, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения данной дисциплиной, что позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки, срывов, некачественных результатов в завершающий период изучения дисциплины.

В процессе изучения дисциплины важно постоянно пополнять и расширять свои знания. Изучение рекомендованной литературы является важной составной частью восприятия и усвоения новых знаний. При этом, помимо основной литературы, полезно пользоваться словарями, энциклопедиями. Каждый обучающийся должен быть активным пользователем глобальной телекоммуникационной сети INTERNET, которая предлагает неограниченный объем информации по всем разделам научных знаний.

7.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по подготовке обучающихся к занятиям семинарского типа / Санкт-Петербургская юридическая академия; составители: Л. М. Дулич, Е. П. Корчевская. – СПб: АНО ВО СЮА, 2021. – 20 с. – Текст : непосредственный.
2. Методические указания по подготовке обучающихся к занятиям семинарского типа : методические указания / Санкт-Петербургская юридическая академия ; составители : Л. М. Дулич, Е. П. Корчевская. - Санкт-Петербург : АНО ВО "СЮА", 2021. - 20 с. - Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей. — http://irbis.jurac.ru/elib/0098/ (дата обращения: 17.04.2026).
3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся / Санкт-Петербургская юридическая академия ; составители: Д. В. Ушатов, Е. П. Корчевская. – СПб: АНО ВО СЮА, 2021. – 40 с. – Текст : непосредственный.
4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся: методические указания / Санкт-Петербургская юридическая академия ; составители: Д. В. Ушатов, Е. П. Корчевская. - Санкт-Петербург : АНО ВО "СЮА", 2021. - 40 с. - Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей — http://irbis.jurac.ru/elib/0099/ (дата обращения: 17.04.2026).
5. Методические указания по выполнению курсовой работы / Санкт-Петербургская юридическая академия ; составитель : С. В. Павлова, А. Е. Зелтабол. – СПб: АНО ВО СЮА, 2021. – 36 с. – Текст : непосредственный.

6. Методические указания по выполнению курсовой работы: методические указания / Санкт-Петербургская юридическая академия ; составитель : С. В. Павлова, А. Е. Зелтабол. - Санкт-Петербург : АНО ВО "СЮА", 2021. - 36 с. - Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей. — http://irbis.jurac.ru/elib/0100/ (дата обращения: 17.04.2026).

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» : образовательная платформа Юрайт. : [сайт] – Москва. - URL: https://www.urait.ru (дата обращения: 17.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
2. ООО Компания «Ай ПИ Ар Медиа» : Цифровой образовательный ресурс и База данных «Цифровая библиотека IPRsmart» : ЭБС : [сайт] –Москва - URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
3. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : [сайт]. – Москва. - URL: http://elibrary.ru/ (дата обращения: 17.04.2026) – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
4. Moodle: электронное образование : [сайт]. - URL: http://student.jurac.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
5. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» : [сайт]. – URL: http://sudrf.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.
6. Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система
правовой информации: [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.
7. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: http://government.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.
8. Президент России : официальный сайт. – Москва. – URL: http://kremlin.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.
9. Российская газета : [сайт]. – Москва. - URL: http://rg.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). –Текст: электронный.
10. Сайт Конституции Российской Федерации: [сайт]. – URL: http://constitution.garant.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.
11. Конституционный Суд Российской Федерации: [сайт]. – URL: http://ksrf.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.
12. "КонсультантПлюс": Справочная правовая система: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.
13. Государственный архив Российской Федерации: [сайт]. – URL: http://statearchive.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.
14. Архивы России. Федеральное архивное агентство: [сайт]. - URL: URL: https://rusarchives.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.
15. КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : [сайт].– URL: https://cyberleninka.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.
16. Президентская библиотека: [сайт]. – URL: https://prlib.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.
17. Российская государственная библиотека: официальный сайт. – URL: https://rsl.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.

18. Библиотека диссертаций. Электронная библиотека РГБ: [сайт]. – Москва. – URL: https://diss.rsl.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.

19. Российская национальная библиотека: [сайт]. – URL: http://nlr.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.

20. Официальная Россия: сервер органов государственной власти Российской Федерации: [сайт]. – URL: http://gov.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.

21. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: [сайт]. – URL: http://council.gov.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.

22. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: [сайт]. – URL: http://duma.gov.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.

23. Совет судей Российской Федерации: [сайт]. – URL: http://ssrf.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.

24. Федеральные арбитражные суды Российской Федерации: сайт Федеральных арбитражных судов. – URL: http://arbitr.ru/ (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.

9. Перечень (состав) информационных технологий, лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

– информационные ресурсы, доступ к которым осуществляется посредством персональных компьютеров;

– мультимедийные презентации, видео-лекции, демонстрация которых осуществляется посредством проекторов и интерактивных досок;

– средства коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях, модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда и т.п.).

Для пользования электронными ресурсами и оформления текстовых документов используется лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional, Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 60 users, в том числе отечественного производства СПС КонсультантПлюс, Dr.Web Enterprise Security Suite.

Для пользования электронными ресурсами и оформления текстовых документов используется свободно распространяемое программное обеспечение: OS Linux Ubuntu, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Moodle, в том числе отечественного производства Яндекс.Браузер.

10. Материально-техническое обеспечение (оборудование и технические средства обучения), необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.

Оборудование и специализированная мебель: посадочные места, доски маркерные, рабочее место преподавателя, кафедра.

Технические средства обучения: ноутбук, мультимедийный проектор, экран, выход в сеть «Интернет» и обеспечение доступа к электронной информационно-образовательной среде Академии.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа.

Оборудование и специализированная мебель: столы, посадочные места, доска меловая / маркерная, рабочее место преподавателя, кафедра, доска (для объявлений).

Технические средства обучения: комплект переносного демонстрационного оборудования (ноутбук, мультимедийный проектор, экран), выход в сеть «Интернет» и обеспечение доступа к электронной информационно-образовательной среде Академии.

3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Оборудование и специализированная мебель: столы, посадочные места, доска (меловая), рабочее место преподавателя, кафедра.

Технические средства обучения: компьютер, доска интерактивная с проектором, выход в сеть «Интернет» и обеспечение доступа к электронной информационно-образовательной среде Академии.

4. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Оборудование и специализированная мебель: столы, посадочные места, доска (меловая), рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: мультимедийный проектор, персональные компьютеры, подключенные к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ к электронной информационно-образовательной среде академии.

11. Организация обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Аудитория для проведения учебных занятий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов располагается на первом этаже.

Академией обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечной системе Юрайт, где имеются версии учебной литературы для лиц с нарушениями зрения, а также к электронной информационно-образовательной среде Moodle.

Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечиваются возможностью доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

В соответствии с Договором на методическое сопровождение между Санкт-Петербургской юридической академией и Государственной библиотекой для слепых и слабовидящих, для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются специальные учебники и учебные пособия – smallsp.ru/orgs/biblioteka–dlya-slepih.

В академии проведены инструктажи с профессорско-преподавательским составом по оказанию помощи инвалидам и лицам с ОВЗ в процессе реализации образовательной деятельности.

Академией обеспечена доступность объектов и предоставляемых услуг для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление обучающегося (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Лист учета изменений

Нижний колонтитул рабочей программы дисциплины содержит указания на номер и дату версии документа (Например, Версия 1.0 от 12.2020 г.).

Актуализация (непосредственное внесение изменений) текста (части текста) на любой из страниц рабочей программы дисциплины осуществляется путем замены всей страницы. Соответственно изменяется номер и дата версии соответствующей страницы.

Информация о внесении изменений (замене листов) вносится в Таблицу учета изменений. Дата последней версии характеризует современность всего документа.

Выпуск новой редакции документа взамен предыдущей осуществляется при накоплении изменений более 20 % от объема общего содержания документа.

Таблица учета изменений

Стр.	Дата последней версии	№ и дата документа, регламентирующего внесение изменений	Дата внесения изменений	Ответственный
27-32	08.2025	Протокол №1 от 28.08.2025	28.08.2025	
27-32	06.2026	Протокол №11 от 25.06.2026	25.06.2026	