

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования

«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет юриспруденции

Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по
учебно-методической работе

 Хакимов Р.М.

«27» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЮРИДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА
Б1.В.ДВ.03.01**

образовательная программа направления подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки
«Теория и история государства и права»

Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Форма обучения: заочная
Курс 2; семестр 3

Москва 2021

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1451 от 25.11.2020 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция».

Зарегистрировано в Минюсте России 09.03.2021 г., № 62681.

Составители рабочей программы:

ФГБОУИ ВО МГГЭУ, заведующий кафедрой теории и истории государства и права
(место работы, занимаемая должность)

А. Каирова - Каирова А.И. 27 августа 2021 г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Рецензент: ФГБОУИ ВО МГГЭУ, кафедра гражданского права и процесса, доцент
(место работы, занимаемая должность)

Черкашина Н.В. - Черкашина Н.В. 27 августа 2021 г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права (протокол № 1 от «27» августа 2021 г.).

Заведующий кафедрой А. Каирова - Каирова А.И. 27 августа 2021 г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник

учебно-методического управления

« 27 » августа 2021 г. И.Г. Дмитриева
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

« 27 » августа 2021 г. Р.М. Хакимов
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

« 27 » августа 2021 г. В.А. Ахтырская
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО
И ОДОБРЕНО
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ МГГЭУ
Пр № 01 «31» 08 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	№ страницы
1.	ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	6
3.	ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	12
4.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	14
5.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	15
6.	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	15
7.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	17
8.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	24
9.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	29

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

- является подготовка обучающихся к практической деятельности, формирование умений работать с документами правового характера (анализировать, толковать их либо составлять).

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у обучающихся глубокие знания в сфере юридической практики;
- сформировать умение квалифицированного анализа, составления, толкования и систематизации правовых документов;
- формирование навыков и умений правильно толковать и применять нормы материального и процессуального законодательства Российской Федерации.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Учебная дисциплина «Юридические документы и юридическая техника» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1.

Для реализации целей освоения дисциплины «Юридические документы и юридическая техника» необходимо опираться на знания, полученные в рамках изучения на уровне магистерских дисциплин, как «Философия права», «История и методология юридической науки», «Сравнительное правоведение».

Изучение учебной дисциплины «Юридические документы и юридическая техника» необходимы для освоения таких дисциплин как: «Правовое поведение и правонарушение»; «Профессиональные компетенции юриста в судопроизводстве», «Законность и правопорядок».

Дисциплина изучается на 2-м курсе, в 3-м семестре.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1. Знать роль и место юридических документов и юридической техники в общей системе права; перспективы развития юридической практики; основные методы и приемы юридической техники ОПК-4.2. Уметь оперировать основными понятиями и определениями, применяемыми в праве; пользоваться техническими приемами и средствами из инструментария юридической техники; подбирать необходимые методы для решения конкретных юридико-технических задач; оценить правильность выбора основных средств и приемов нормотворческой техники ОПК-2.3. Владеть навыками квалифицированного исполнения профессиональных обязанностей; навыками квалифицированного составления и

		<p>применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности; навыками применения норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>
ОПК-5	<p>Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>ОПК-5.1. Знать важнейшие этапы и стадии юридико-технической деятельности; понятийно-категориальный аппарат юридической техники, его структуру, принципы, цели и задачи; основные правила анализа, составления, толкования и систематизации правовых документов; порядок разрешения споров в сфере юридической практики</p> <p>ОПК-5.2. Уметь ориентироваться в нормах отраслей права; анализировать и систематизировать правовые документы; составлять проекты правовых актов, в том числе договоров; толковать юридические документы и нормы права</p> <p>ОПК-5.3. Владеть стратегией и тактикой юридической деятельности; технологией осуществления юридической работы; юридической терминологией в области нормотворчества; приемами и средствами юридической техники</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем учебной дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, часов	
	Заочная форма	
	Курс, часов	
	заочная форма	2 курс, 108 часов
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:		
Лекции (Л)	2	2
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)	0	0
Практические занятия (в том числе, зачет)	6	6
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	2	2
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)	0	0
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	96	96
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	24	24
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:	4	4
Контрольная работа	-	-
Курсовая работа	-	-
Зачет	4	4
Зачет с оценкой	-	-
Экзамен	-	-
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	108 часов, 3 зачетные единицы	108 часов, 3 зачетные единицы

2.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	Тема 1. Юридические документы и юридическая техника как учебная дисциплина. Понятие и виды юридической техники. Общие правила юридической техники	Юридические документы и юридическая техника в структуре теории государства и права. Эволюция научных взглядов о юридической технике. Предмет юридической техники. Методология юридической техники. Значение юридической техники для юриста. История развития юридической техники. Понятие и формы юридической деятельности. Юридические документы:	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3

		<p>понятие и виды. Понятие и структура юридической техники. Виды юридической техники. Особенности юридической техники. Понятие содержания юридической техники. Правила достижения социальной адекватности права (содержательные правила). Правила обеспечения логики права. Структурные правила. Языковые правила. Формальные (реквизитные) правила. Процедурные правила</p>	
2	<p>Тема 2. Правотворческая техника. Техника опубликования нормативных актов. Техника систематизации юридических документов</p>	<p>Правотворчество. Понятие и виды правотворчества. Законодательство: основные подходы к его пониманию. Требования к законодательству. Ошибки в законотворчестве. Экспертиза проектов нормативных актов. Понятие законодательной техники и ее содержание. Правила формирования содержания нормативных актов. Требования к содержанию нормативных актов (содержательные правила). Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов. Логика нормативного правового акта. Требования к внутренней форме нормативных актов. Две стороны формы нормативного правового акта. Структура нормативного акта. Языковые правила. Символические приемы. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов. Понятие и признаки корпоративного права. Принципы создания корпоративных нормативных актов. Особенности корпоративных актов. Ошибки при принятии корпоративных актов. Правотворческая процедура. Процедуры в праве. Требования к правотворческой процедуре. Планирование правотворческой деятельности. Концепция нормативного акта как модель отражения социальной действительности. Виды правотворческих процедур. Процедура ведомственного правотворчества. Процедура принятия правительственных постановлений. Типы парламентов и их влияние на законотворческий процесс. Назначение парламента в обществе. Стадии законодательного процесса. Опубликование и вступление в силу нормативных актов. Опубликование</p>	<p>ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3</p>

		<p>нормативных актов. Вступление нормативных актов в силу. Систематизация правовых актов как вид юридической работы. Понятие и причины систематизации. Причины и значение систематизации. Принципы систематизации. Правила систематизации юридических документов. Кодификация и правила ее проведения. Консолидация и правила ее проведения. Инкорпорация и правила ее проведения. Учет правовых актов. Компьютеризация работы по систематизации</p>	
3	<p>Тема 3. Интерпретационная техника. Правореализационная техника. Правоприменительная техника</p>	<p>Толкование как вид юридической работы. Понятие толкования. Структура толкования. Причины толкования. Техника толкования нормативных актов. Структура интерпретационной техники. Интерпретационная технология. Неофициальное толкование. Аутентичное толкование. Судебное толкование Акты толкования и их особенности. Правила создания правореализационных юридических документов. Осуществление норм права: понятие и типы. Правореализационные документы и техника их создания. Виды правореализационных документов. Техника ведения договорной работы. Техничко-юридические особенности договоров. Понятие и содержание договора. Типовая структура договора. Ведение договорной работы. Стадии договорной работы. Правоприменение как тип осуществления права. Характеристика правоприменения. Формы правоприменения. Виды правоприменения. Правоприменительные акты. Судебная деятельность как разновидность правоприменения. Задачи судебного правоприменения. Судебный процесс и его этапы. Судебные акты и техника их составления. Виды судебных актов. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика. Требования к содержанию основных судебных актов. Правила обеспечения логики основных судебных актов. Структура основных судебных актов. Языковые правила составления судебных актов</p>	<p>ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3</p>

2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование темы	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ/ЛР	СР	Всего
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП/ЛРПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
1	Тема 1. Юридические документы и юридическая техника как учебная дисциплина. Понятие и виды юридической техники. Общие правила юридической техники	2	2	32	36
			2	8	10
2	Тема 2. Правотворческая техника. Техника опубликования нормативных актов. Техника систематизации юридических документов	0	2	32	34
			0	8	8
3	Тема 3. Интерпретационная техника. Правореализационная техника. Правоприменительная техника	0	2	32	34
			0	8	8
4	Зачет	4			
	<i>Итого:</i>	4	6	96	108
	<i>Всего:</i>	4	6	96	108

2.4. Планы теоретических (лекционных) занятий

№ темы	Наименование тем лекций	Кол-во часов в 3-м семестре по видам работы	
		Л	в том числе, ЛПП
Наименование темы			
1	<p><i>Юридические документы и юридическая техника как учебная дисциплина. Понятие и виды юридической техники. Общие правила юридической техники</i></p> <p>1.1. Юридические документы и юридическая техника в структуре теории государства и права</p> <p>1.2. Методология юридической техники</p> <p>1.3. Предмет дисциплины «Юридические документы и юридическая техника»</p> <p>1.4. Понятие и формы юридической деятельности</p>	2	0

	1.5. Юридические документы: понятие и виды 1.6. Понятие и структура юридической техники 1.7. Виды и особенности юридической техники 1.8. Понятие содержания юридической техники 1.9. Правила достижения социальной адекватности права 1.10. Правила обеспечения логики права 1.11. Структурные и языковые правила 1.12. Формальные и процедурные правила		
--	---	--	--

2.5. Планы практических (семинарских) занятий

№ темы	Наименование тем практических (семинарских) занятий	Кол-во часов в 3-м семестре по видам работы	
		ПЗ	в том числе, ПЗПП
Наименование темы			
1	<i>Юридические документы и юридическая техника как учебная дисциплина. Понятие и виды юридической техники. Общие правила юридической техники</i> 1.1. Юридические документы и юридическая техника в структуре теории государства и права 1.2. Методология юридической техники 1.3. Предмет дисциплины «Юридические документы и юридическая техника» 1.4. Понятие и формы юридической деятельности 1.5. Юридические документы: понятие и виды 1.6. Понятие и структура юридической техники 1.7. Виды и особенности юридической техники 1.8. Понятие содержания юридической техники 1.9. Правила достижения социальной адекватности права 1.10. Правила обеспечения логики права 1.11. Структурные и языковые правила 1.12. Формальные и процедурные правила	2	2
2	<i>Правотворческая техника. Техника опубликования нормативных актов. Техника систематизации юридических документов</i> 2.1. Правотворчество. Понятие и виды правотворчества 2.2. Правила формирования содержания нормативных актов 2.3. Требования к внутренней форме нормативных актов 2.4. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов 2.5. Правотворческая процедура 2.6. Опубликование нормативных актов 2.7. Вступление в силу нормативных актов 2.8. Систематизация правовых актов как вид юридической работы. 2.9. Правила систематизации юридических документов	2	0
3	<i>Интерпретационная техника. Правореализационная техника. Правоприменительная техника</i> 3.1. Толкование как вид юридической работы	2	0

	3.2. Техника толкования нормативных актов 3.3. Правила создания правореализационных юридических документов 3.4. Техника ведения договорной работы 3.5. Правоприменение как тип осуществления права. 3.6. Формы правоприменения. 3.7. Судебная деятельность как разновидность правоприменения. 3.8. Судебные акты и техника их составления		
	<i>Зачет</i>	4	

2.6. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

№ п/п	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	Тема 1. Юридические документы и юридическая техника как учебная дисциплина. Понятие и виды юридической техники. Общие правила юридической техники	Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	10	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Доклад - презентация и его обсуждение
		Выполнить письменные практические задания – реферат, эссе.	12	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Анализ письменных практических заданий
		Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	10	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Устный опрос
2	Тема 2. Правотворческая техника. Техника опубликования нормативных актов. Техника систематизации юридических документов	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	10	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Устный опрос
		Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	10	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Доклад - презентация и его обсуждение
		Выполнить письменные практические задания – реферат, эссе.	12	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Анализ письменных практических заданий

3	Тема 3. Интерпретационная техника. Правореализационная техника.	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	10	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Устный опрос
	Правоприменительная техника	Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	10	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Доклад - презентация и его обсуждение
		Выполнить письменные практические задания – реферат, эссе.	12	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Анализ письменных практических заданий

2.7. Планы практической подготовки

№	Наименование тем и элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма проведения (ЛПП, ПЗПП, ЛРПП, СРПП)	Кол-во часов в 3-м семестре по видам работы
1	Юридические документы и юридическая техника как учебная дисциплина. Понятие и виды юридической техники. Общие правила юридической техники – <i>составить схему, таблицу</i>	ПЗПП	2
	Юридические документы и юридическая техника как учебная дисциплина. Понятие и виды юридической техники. Общие правила юридической техники - <i>выполнить письменную работу, написать эссе</i>	СРПП	8
2	Правотворческая техника. Техника опубликования нормативных актов. Техника систематизации юридических документов - <i>выполнить письменную работу, написать эссе</i>	СРПП	8
3	Интерпретационная техника. Правореализационная техника. Правоприменительная техника - <i>выполнить письменную работу, написать эссе</i>	СРПП	8

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояния студентов;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;

- настрой отдельных студентов и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения юриспруденции инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка студентами заданий для семинарских занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у студентов с инвалидностью и обучающихся имеющих ограниченные возможности здоровья быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

Особенности обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Для студента имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий со студентами, имеющими осложнения с моторикой рук возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение студентов электронными текстами лекций и заданий к семинарским занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны), с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы студента, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на семинарских занятиях.

Одним из видов работы для студентов, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к семинарским занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования студентов необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

Особенности обучения студентов с нарушением слуха.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому студенту;
- использования информационных технологий;

– использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

Студенту с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю рекомендуется больше времени во время занятий находиться рядом с рабочим местом этого студента. Учитывая, что такие студенты лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации студентами рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеоинформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний студентов указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить студенту рассказать ответ на задание в тезисах.

Особенности обучения студентов с нарушением зрения. Специфика обучения слабовидящих студентов заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих студентов быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим студентам следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того, необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для студентов с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины. Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

К видам самостоятельной работы в рамках обучения относятся:

- самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям;
- анализ изученных материалов и подготовка устных докладов и контрольной работы в соответствии с выбранной для этого вида работы темой;
- самостоятельное изучение определенных разделов и тем дисциплины;
- подготовка к аудиторным занятиям;
- подготовка к промежуточному, текущему контролю знаний и навыков (в т.ч. к контрольным работам, тестированию и т.п.);
- подготовка к зачету или экзамену.

При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. При подготовке к зачету повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещёнными на официальном сайте университета: Черкашина Н.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, 40.04.01 Юриспруденция) // http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya_biblioteka/1972/9919/.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР, в том числе, ПП)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	Л	Проблемная лекция, лекция-дискуссия, лекция-беседа	2
	ПЗ	Доклад – презентация, реферат, эссе	2
	ПП	Составление схем, таблиц	2
Итого:			6

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Входное тестирование – не предусмотрено

Текущий контроль – доклады, рефераты, устный опрос, эссе.

Промежуточная аттестация – **зачет**

6.2. Тематика рефератов, докладов, эссе

1. Юридическая техника в индустриальном обществе
2. Понятие и формы юридической деятельности
3. Юридические документы: понятие и виды
4. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота
5. Виды юридической техники
6. Российская правовая система в контексте мировых семей права
7. Правила достижения социальной адекватности права
8. Понятие и виды правотворчества
9. Понятие законодательной техники и ее содержание
10. Требования к содержанию нормативных актов
11. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов
12. Особенности корпоративных актов
13. Концепция нормативного акта как модель отражения социальной действительности
14. Типы парламентов и их влияние на законотворческий процесс
15. Стадии законодательного процесса
16. Официальные источники опубликования
17. Способы вступления нормативных актов в силу
18. Понятие, причины и значение систематизации
19. Научные подходы к пониманию толкования
20. Правореализационные документы и техника их создания
21. Виды правореализационных документов
22. Техничко-юридические особенности договоров
23. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика
24. Требования к содержанию основных судебных актов

6.3. Курсовая работа - не предусмотрена

6.4. Вопросы к зачету

1. Понятие и формы юридической деятельности
2. Понятие и значение юридических документов
3. Признаки юридических документов
4. Виды правовых документов
5. Краткая характеристика основных видов юридических документов
6. История развития юридической техники
7. Понятие и структура юридической техники
8. Виды юридической техники
9. Понятие содержания юридической техники
10. Правила достижения социальной адекватности права (содержательные правила)

11. Правила обеспечения логики права
12. Структурные правила
13. Языковые правила
14. Формальные (реквизитные) правила
15. Процедурные правила
16. Понятие и виды правотворчества
17. Требования к законодательству (критерии качества законодательства)
18. Экспертиза проектов нормативных актов
19. Понятие законодательной техники и ее содержание
20. Требования к содержанию нормативных актов (содержательные правила)
21. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов
22. Логика нормативного правового акта
23. Требования к внутренней форме нормативных актов
24. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов
25. Правотворческая процедура: понятие, содержание и виды
26. Техника опубликования нормативных актов
27. Техника систематизации юридических документов
28. Техника толкования нормативных актов
29. Правореализационная техника
30. Правоприменительная техника

6.5. Вопросы к экзамену - не предусмотрены

6.6. Контроль освоения компетенций

Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
Устный опрос	1,2,3	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
Доклад - презентация и его обсуждение	1,2,3	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
Анализ письменных практических заданий – реферат, эссе	1,2,3	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
Эссе	1,2,3	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
Зачет		ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Васильева Т.А. Как написать закон. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 182 с. - (Консультации юриста) // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468528>
2. Марченко С.В. Составление текстов служебных документов: практическое пособие / С.В. Марченко, О.О. Скобелева, Д.В. Шлепанов. - Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2019. - 49 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1094240>

3. Редько А.А. Правовая инициатива в современной России: учебное пособие для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 123 с. - (Высшее образование) // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/483144>

7.2. Дополнительная литература

1. Бялт В.С. Юридическая техника в схемах: учебное пособие для вузов. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 103 с. - (Высшее образование) // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/474084>

2. Захарина М.М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката. - 2-е изд., перераб. и доп. – М. Издательство Юрайт, 2021. – 332 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469408>

3. Максимова Т.Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум: учебное пособие для вузов / Т.Ю. Максимова, Т.Ю. Маркова, Л.П. Михайлова. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 193 с. - (Высшее образование) // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469637>

4. Рассказов Л.П. Теория государства и права: углубленный курс: учебник. - 2-е изд. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2021. - 577 с. - (Высшее образование) // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216797>

5. Рассказов Л.П. Теория государства и права: учебник для вузов. - 7-е изд. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 475 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1042681>

7.3. Программное обеспечение

Список ПО				
№	Наименование продукта	Кол-во	Номер лицензии	Основание
1	Microsoft Volume License		48457427	Договор-оферта № Тг017922 от 06.04.2011
	Applications - Office Standard 2010	25	*	
2	Microsoft Volume License		45411627	Гос. контракт № 14/09 от 14.04.2009
	Applications - Office Professional Plus 2007	13	*	
	Applications - Office Standard 2007	50	*	
3	Правовая система «КонсультантПлюс»	1	Договор б/н от 29.01.2015	Договор б/н от 29.01.2015

В Университете обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационно-справочной системе, электронно-библиотечным системам:

Информационно - справочная система

Наименование	Доступ
Справочно-правовая система «Консультант+»	http://www.consultant.ru

Современные профессиональные базы данных

Наименование	Доступ
Polpred.com Обзор СМИ	https://polpred.com/news
Научная электронная библиотека eLIBRARY	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru

Электронно-библиотечные системы

Наименование	Доступ
ЭБС Znanium.com	https://znanium.com/
ЭБС ЮРАЙТ	www.urait.ru

7.5. Электронные ресурсы

1. Организация Объединенных Наций: www.un.org .
2. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrp.ru/>
3. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
4. Официальный сайт Арбитражного суда города Москвы <http://msk.arbitr.ru/>
5. Сайт «Российской газеты» <https://rg.ru/>
6. Конституционный Суд РФ: www.ksrf.ru
7. Уполномоченный по правам человека в РФ: <http://ombudsmanrf.ru>
8. Генеральная прокуратура РФ: <http://www.genproc.gov.ru/>
9. Журнал «Государство и право»: <http://www.igpran.ru/journal/index.php>

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Методические указания по лекционным занятиям.

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции.

Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, то есть основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу дисциплины, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, федеральные законы, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями, материалами судебной практики и т.п.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также, как и практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

В целях усиления практикоориентированности учебного курса на лекции могут приглашаться представители работодателей и практикующие юристы. Часть лекций проводится с применением интерактивных технологий в форме проблемной лекции, лекции-беседы и т.п.

1. *Проблемная лекция* - представляет собой учебное занятие, когда преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает обучающихся в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучающиеся самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний. На проблемной лекции обучающийся находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на обсуждение всей аудитории.

2. *Лекция-дискуссия* заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Необходимо заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение. Во время дискуссии

участники могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. Эффективность проведения дискуссии будет зависеть от таких факторов, как: подготовка (информированность и компетентность) обучающихся по проблеме; семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися); корректность поведения участников; умение проводить дискуссию.

3. *Лекция-беседа*, в ходе которой лектор сознательно вступает в диалог с одним или несколькими обучающимися. При этом остальные являются своего рода зрителями этого процесса, но не пассивными, а активно мыслящими о предмете организованной беседы, занимая ту или иную точку зрения и формулируя свои ответы на вопросы. Участие слушателей в лекции - беседе можно привлечь различными приемами, например, озадачивание обучающихся вопросами в начале лекции и по ее ходу. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Слушатели, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала обучающимися.

Для успешного проведения интерактивных лекций обучающемуся необходимо осуществить предварительную подготовку:

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;
 - перед каждой лекцией необходимо просмотреть рабочую программу дисциплины, ознакомиться с содержанием темы;
 - ознакомиться с рекомендуемой литературой и нормативными правовыми актами.
- Подготовительные мероприятия помогут обучающемуся лучше усвоить материал.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям.

Практические занятия - основная форма контактной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубленное изучение учебной дисциплины, привитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение. В ходе практических занятий происходит обсуждение отдельных вопросов в рамках учебной темы, выработка практических умений и приобретение навыков решения задач, умение юридически грамотно квалифицировать факты и обстоятельства, а также толковать и применять закон, использовать его при оценке и регламентации конкретных сфер общественных отношений. Алгоритм подготовки к практическим занятиям: - освоить лекционный материал (при наличии); - изучить основные нормативные правовые акты по теме; - ознакомиться с рекомендуемой основной и дополнительной литературой; - после изучения теории, перейти к закреплению полученных знаний посредством выполнения практических заданий. В рамках практических занятий предусмотрены встречи с представителями работодателей и практикующими работниками. Часть практических занятий проводится с применением интерактивных технологий: 1. Дискуссия (в т.ч. групповая дискуссия) предусматривает обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Основными задачами дискуссии служат формирование общего представления как наиболее объективного, подтвержденного всеми участниками обсуждения или их большинством, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии. Методика проведения: Тема дискуссии формулируется до ее начала. Группа обучающихся делится на несколько малых групп. Каждая малая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведенного времени. Затем заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой малой группой. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы

авторов предлагаемых позиций. В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии. Преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.

Практические (семинарские) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, материалами местной и опубликованной судебной практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения практических (семинарских) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные диспуты с участием практических работников и ученых и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов судебной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском или практическом занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия, после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять, как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;

- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов, а также к их составлению и анализу. Для выполнения этого вида работы студент должен знать правила работы:

1) предварительно ознакомиться с образцами того юридического документа, с которым предстоит работать;

2) определить какую нагрузку несет в себе тот или иной документ, зачем он нужен, какова цель его составления;

3) разобрать содержание правового документа, т.е. выявить какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает;

4) выполнить непосредственное задание преподавателя (написать, ориентируясь на образец правового документа, аналогичный юридический документ, продумав соответствующие данные; исправить ошибки в предоставленном образце; вычленив структуру документа и т.п.).

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические рекомендации по подготовке эссе.

Эссе – рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента – самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем, либо выбранная самим студентом, но обязательно согласованная с преподавателем. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Требования к эссе. Эссе по дисциплине должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации с использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи

с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и др.

Построение эссе.

Титульный лист (заполняется по единой форме).

Содержание.

Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации. Именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию и (или) анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса, анализ проводится на основе следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства – совершенно необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и др. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Общий объем – 5–7 с. основного текста.

Зачет

Зачет может быть выставлен автоматически, по результатам текущих контролей и достижений, продемонстрированных студентом на практических занятиях.

Зачет проводится в виде устного опроса. Состав испытания определяется преподавателем самостоятельно исходя из уровня подготовки студента, продемонстрированного на текущей аттестации и практических занятиях.

Оценкой «зачтено» на зачете оценивается такое знание учебного курса, когда студент знает теоретические вопросы, хорошо в них ориентируется и обнаруживает умение связывать теорию с практикой. Ответ студента ниже уровня этих требований, показывающий

наличие серьезных недоработок в его знаниях, плохое владение категориальным аппаратом, непонимание практического смысла теоретических вопросов, затруднение в понимании наиболее существенных политических теорий, на зачете оценивается «не зачтено».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №511	Системный блок: Процессор Intel Pentium 2160, 1.8 GHz 2048 ОЗУ HDD: 250 ГБ Акустическая система Sven Монитор Samsung SyncMaster 920NW
2	Аудитория №402	Аудитория 402 11 компьютеров Системный блок 1: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор Benq G922HDA- 22 дюйма Системный блок 2: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4170 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL 178FP Системный блок 3: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ SSD Объем: 120 ГБ Монитор Samsung 940NW Акустическая система 2.0 Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
3	Аудитория №403	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой
4	Аудитория №404 (учебный зал судебных заседаний)	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 920NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W Материально-техническое оснащение: Герб 1 Флаг 1

		<p>Трибуна для выступлений участников процесса 1 Молоток 1 Стол судейский 3 Стул судейский 3 Столы ученические 14 Стулья ученические 28 Доска трехстворчатая 1 Стол прокурора 1 Стол адвоката 1 Микрофон 1 Скамья подсудимых 1 Ограждение скамьи подсудимых 1 Табличка «Список дел, назначенных к слушанию» 1 Плакаты Судебное следствие (гл.37 УПК РФ (извлечение) 12 Технологии в зале судебных заседаний 5 ФЗ «О статусе судей в РФ» (извлечение) 3</p>
5	Аудитория №405	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W</p>
6	Аудитория №409	<p>Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 8192 ОЗУ SSD Объем: 128 ГБ Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой</p>
7	Аудитории № 410	<p>1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма</p>
8	Аудитории № 411	<p>1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма</p>
9	Аудитории № 412	<p>1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма</p>
10	Аудитория №302	11 компьютеров

		<p>Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p>
11	Аудитория №303	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W</p>
12	Аудитория №304	<p>Системный блок: Процессор Intel® Core i3-2100 3,1 GHz 4096 ОЗУ 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec NP410</p>
13	Аудитория №305	<p>Системный блок: Процессор Intel® Core™2 Duo E8500 2048 ОЗУ 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W</p>
14	Аудитория №306	<p>12 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W</p>
15	Аудитория №308	<p>11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W</p>

16	Аудитория №2-120	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 8192 ОЗУ SSD Объем: 128 ГБ Монитор AOC 2470W - 24 дюйма Акустическая система Defender Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
17	Аудитория №109	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 4096 МБ ОЗУ SSD Объем: 120 ГБ Монитор Philips PHL 243V5 - 24 дюйма Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
18	Аудитории № 309	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
19	Аудитории № 310	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
20	Аудитории № 311	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма

Помещения для самостоятельной работы (аудитория - 3-208, читальный зал) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МГГЭУ.

