

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.06.2025 10:59:53
Уникальный идентификатор:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559f60e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Юридический факультет

Кафедра конституционного и гражданского права

Согласовано

и.о. декана юридического факультета

«24» марта 2025 г.


/ Узденов Ш.Ш. /

Рабочая программа дисциплины

Юридическая техника

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Профили:

Государственно-правовой профиль,

Гражданско-правовой профиль,

Уголовно-правовой профиль

Квалификация

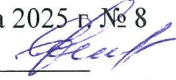
Бакалавр

Формы обучения

Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
юридического факультета

Протокол от «24» марта 2025 г. № 8

Председатель УМКом 
/ Софинская Е.Д. /

Рекомендовано кафедрой конституционного
и гражданского права

Протокол от «07» марта 2025 г. № 7

Зав. кафедрой


/Ермолаева Е.В./

Москва
2025

Авторы-составители:

Кильмашкина Т.Н., доктор юридических наук, профессор,
профессор кафедры конституционного и гражданского права,
Олчанова Цаган Валерьевна, кандидат юридических наук, доцент,
доцент кафедры конституционного и гражданского права,

Рабочая программа дисциплины «Юридическая техника» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 13.08.2020 г. № 1011.

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	7
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	22
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	34
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	35
8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	35
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	35

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины: формирование знаний о правилах, средствах, приемах, видах и формах юридической техники и классификации юридических документов. Юридическая техника является специальной правовой дисциплиной, задачей которой является обучение студента совокупности правил, средств и приемов разработки, оформления, систематизации и экспертизы юридических документов, а также развитие навыков применения полученных знаний в практической деятельности.

Курс «Юридическая техника» связан с «Теорией государства и права». Он также взаимосвязан с отраслевыми дисциплинами, которые предполагают составление и анализ различных юридических документов.

Юридическая техника связана с такими правовыми явлениями, как принятие документа, экспертиза документа, правоприменительная деятельность, толкование юридического документа и т.п. Знание правил юридической техники может помочь в этой деятельности, особенно в правоприменительной практике.

Программа составлена на основе «широкой» трактовки юридической техники как совокупности методов, приемов, средств, обладающих эффективностью в сфере правовой деятельности. Нецелесообразно ограничивать объект юридической техники только правотворческой деятельностью, так как для большинства выпускников-юристов актуальным является вопрос об использовании теоретических знаний именно в сфере правоприменения. Поэтому наряду с традиционными элементами юридической техники (правовая терминология, юридические конструкции и правила подготовки правовых актов) в программу может быть включен раздел, посвященный технике юридического диалога. ознакомление студентов с концептуальными основами муниципального права, как одной из основных отраслей российского права, регулирующих вопросы осуществления публичной власти, определение его принципов, системы и источников, его взаимодействие с другими отраслями права; формирование у обучающихся основ правовых знаний, навыков и умений их практической реализации по вопросам, касающимся права народа осуществлять принадлежащую ему власть в управлении государством, в том числе в вопросах местного значения.

Задачи дисциплины:

- подготовка студентов к деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра;
- освоение категориального аппарата, средств и приёмов юридической техники;
- изучение общих правил юридической техники;
- овладение правилами систематизации, толкования и применения юридических норм;
- усвоение видов и форм юридической техники;
- изучение и экспертиза юридических документов;
- овладение навыками нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультативной деятельности.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.

ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.

СПК-1. Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Дисциплина предназначена для углубления усвоения таких дисциплин, как: «Теория государства и права», «Конституционное право». Знания, полученные в ходе изучения курса, являются необходимым дополнением к таким дисциплинам учебного плана как «Трудовое право», «Гражданское право», «Финансовое право», «Административное право», «Административные правонарушения и административный процесс», «Налоговое право» и др.

Учебный курс «Юридическая техника» является самостоятельным курсом. В то же время, изучение данного курса следует рассматривать как предшествующее и обеспечивающее правильное понимание юристом нормативно-правовых актов и чтения норм права. Данная дисциплина содействует успешному освоению правовых дисциплин, программ учебной и производственных практик, научно-исследовательской работы и др.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	2
Объем дисциплины в часах	72 (4) ¹	72 (8) ²
Контактная работа:	36,2 (4) ³	20,2 (8) ⁴
Лекции	12 (4) ⁵	6 (6) ⁶
Практические занятия	24	14 (2) ⁷
из них в форме практической подготовки	12	12
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2	0,2
Зачет	0,2	0,2
Самостоятельная работа	28	44
Контроль	7,8	7,8

Форма промежуточной аттестации:

По очной и очно-заочной форме обучения – зачет в 3 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

По очной форме обучения (ОФ)

Наименование разделов (тем) дисциплины	Количество часов		
	Лекции	Практические занятия	
		Общее кол-во	из них, в форме практической подготовки
Тема 1. Юридическая техника как наука и учебная дисциплина. Понятие, виды и правила юридической техники	2	4	-
Тема 2. Правотворческая техника	2	4	4

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

⁴ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

⁵ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

⁶ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

⁷ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Тема 3. Техника опубликования и систематизации нормативных актов	2	4	-
Тема 4. Толкование (интерпретация) правовых норм	2	4	-
Тема 5. Правореализационная техника	2 (2) ⁸	4	4
Тема 6. Правоприменительная техника	2 (2) ⁹	4	4
Итого	12 (4)¹⁰	24	12

По очно-заочной форме обучения (ОЗФ)

Наименование разделов (тем) дисциплины	Количество часов		
	Лекции	Практические занятия	
		Общее кол-во	из них, в форме практической подготовки
Тема 1. Юридическая техника как наука и учебная дисциплина. Понятие, виды и правила юридической техники	-	-	-
Тема 2. Правотворческая техника	2	4	4
Тема 3. Техника опубликования и систематизации нормативных актов	-	-	-
Тема 4. Толкование (интерпретация) правовых норм	-	2 (2) ¹¹	-
Тема 5. Правореализационная техника	2	4	4
Тема 6. Правоприменительная техника	2	4	4
Итого	6 (6)¹²	14 (2)¹³	12

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Тема	Задание на практическую подготовку	количество часов (ОФ/ОЗФ)
Тема 2. Правотворческая техника	Составить проект локального нормативного акта	4/4
Тема 5. Правореализационная техника.	Составить типовой договор поставки	4/4
Тема 6. Правоприменительная техника	Составить проект судебного решения	4/4

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов		Формы самостоят. работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
		ОФ	ОЗФ			
Тема 1. Юридическая техника как наука и учебная дисциплина. Понятие, виды и	1. Юридическая техника как наука и учебная дисциплина. 2. Понятие и виды юридической техники. 3. Эволюция юридической техники.	4	7	Подготовка практическим занятиям, изучение научной и	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины (п. 6.1, 6.2, 6.3)	Конспект по теме, устный опрос на практике

⁸ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

⁹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

¹⁰ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

¹¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

¹² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

¹³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

правила юридической техники.	4. Методология и методы юридической техники. 5. Структура курса юридической техники. 6. Категориальный аппарат юридической техники (юридическая техника, ее средства юридической техники, приемы, методы, способы) 7. Структура юридической техники - этапы правового регулирования (правотворчество, действие права, реализация права). 8. Правила юридической техники. 9. Содержательные правила (или правила достижения социальной адекватности). 10. Правила обеспечения логики права. 11. Структурные правила. 12. Языковые правила. 13. Реквизитные правила. 14. 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 процедуры).			учебной литературы .		ском занятии
Тема 2. Правотворческая техника	1. Понятие правотворчества. 2. Виды и функции правотворчества. 3. Принципы правотворчества. 4. Понятие законодательства. 5. Требования, влияющие на качество законодательства. 6. Правотворчество и виды юридической техники. 7. Понятие и виды правотворческой техники. 8. Специфические правила создания нормативных актов, применяющихся в правотворческой технике. 9. Требования к содержанию нормативных актов. 10. Основные способы и приемы формирования нормативных актов. 11. Юридическая терминология и ее виды. 12. Запреты, предписания, дозволения. 14. Принципы права, виды принципов. 15. Правовые дефиниции. 16. Правила составления правовых дефиниций. 17. Контрарные и	4	7	Подготовка практическим занятиям, изучение научной и учебной литературы .	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины (п. 6.1, 6.2, 6.3)	Конспект по теме, устный опрос на практическом занятии

	контрадикторные понятия. 18. Соблюдение родовидовых отношений в понятиях. 19. Декларации в тексте нормативного акта. 20. Юридическая конструкция. 21. Правовые презумпции. 22. Юридические фикции. 23. Правовые аксиомы и их классификация. 24. Исключения как прием правотворческой техники. 25. Приемы и правила логического построения нормативно – правовых актов. 26. Логика правового акта и требования к ней. 27. Стиль нормативного акта и требования к нему. 29. Язык правотворчества, его уровни, функциональные стили и социальные задачи. 30. Слово как юридическое понятие и термин. Словосочетание как устойчивая смысловая связь между словами в юридических понятиях, требования к ним. 31. Предложение как основная структурно-смысловая единица текста нормативных актов, требования к нему. 32. Правовые аббревиатуры и сферы их применения. 22. Правила использования правовых аббревиатур. 23. Правовой символ. 24. Основные правила правотворческой техники по структурированию нормативного акта. 25. Структура (строение) нормативного акта и его основные параметры. 26. Заголовок (наименование) нормативного акта, требования к его оформлению. 27. Оглавление нормативного акта, требования к его оформлению. 28. Преамбула нормативного акта, требования к ее оформлению. 29. Часть как самая крупная структура текста нормативного акта, критерии ее формирования, требования к оформлению. 30. Раздел как структурная единица нормативного акта, требования к его оформлению. 31. Глава как структурная единица , оформляющая правовой институт или субинститут, требования к ее оформлению. 32. Статья как основная структурная единица					
--	---	--	--	--	--	--

	нормативного акта, требования к ее оформлению. 33. Приемы изложения юридических норм в статьях нормативно-правовых актов. 34. Параграф как структурная единица нормативного акта, чаще всего используемая в тексте ведомственных нормативных актов, предназначенная для группировки их немногочисленных пунктов, требования к его оформлению. 35. Пункт как структурная единица нормативного акта, требования к его оформлению. 36. Абзац как структурная единица нормативного акта, требования к его оформлению. 37. Подпункт как структурная единица нормативного акта, требования к его оформлению. 38. Примечание как структурная единица нормативного акта, требования к его оформлению. 39. Заключительные положения как необязательная структурная единица нормативного акта. 40. Приложения как необязательная структурная единица нормативного акта. 41. Общие правила расположения структурных единиц нормативного текста. 42. Планирование как фактор повышения эффективности правотворческой работы, его цели и задачи. Виды планирования правотворческой работы. 43. Концепция нормативного акта, требования к ней. 44. Правотворческая процедура, требования к ней. 45. Процедура подготовки и принятия ведомственного нормативного акта, требования к ней. 46. Государственная регистрация нормативного акта, требования к ней. 46. Процедура принятия Правительственных постановлений, требования к ней. 46. Процедурные правила разработки, рассмотрения и принятия закона, требования к ним. 47. Принятие решения о подготовке законопроекта, требования к нему. 48. Сбор необходимой, объективной и полной информация как основа правотворческой					
--	--	--	--	--	--	--

	работы, виды информации, требования к ней. 49. Основные методы сбора информации. 50. Разработка концепции законопроекта, требования к ней. 51. Составление проекта закона, требования к нему. 52. Проведение экспертизы проекта закона, требования к ней. 53. Внесение законопроекта. Законодательная инициатива по Конституции РФ. 54. Внесение законопроекта в Государственную думу, требования к документам. 55. Рассмотрение проекта в комитетах и комиссиях Государственной думы. 56. Обсуждение концепции законопроекта. 57. Порядок проведения первого чтения. 58. Рассмотрение поправок к законопроекту. 59. Принятие закона. 60. Утверждение закона Советом Федерации. 61. Подписание закона Президентом Российской Федерации.					
Тема 3. Техника систематизации юридических документов	1.Официальное опубликование закона (или иного нормативно-правового акта), требования к нему. 2. Вступление в действие нормативных правовых актов. 3. Объективные и субъективные причины систематизации нормативных актов, ее цели. 4. Субъекты систематизации нормативных правовых актов. 5. Общие правила проведения работы по систематизации нормативно-правовых актов. 6. Кодификация нормативно-правовых актов и ее виды. 7. Основные правила проведения систематизации нормативных актов. 8. Этапы кодификации нормативных актов. 9. Консолидация как объединение нескольких близких по содержанию нормативных актов в единый сводный нормативно-правовой акт, ее цели. 10. Основные правила консолидации нормативных актов. 11. Инкорпорация как объединение нормативных актов по определенным критериям без какого-либо изменения их	5	7	Подготовка практическим занятиям, изучение научной и учебной литературы.	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины (п. 6.1, 6.2, 6.3)	Конспект по теме, устный опрос на практическом занятии

	содержания или формы в единые сборники или иные издания, ее виды 12. Критерии отбора нормативных актов в сборник. 13. Учет нормативных актов как вспомогательный вид их систематизации, и его задачи, содержание и критерии. 14. Виды учета нормативных актов. 15. Компьютерная информационно-поисковая система законодательства (компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», «Эталон», «Референт» и др.). 16. государственная регистрация ведомственных нормативных актов. 17. Указ Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 г. «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства РФ». 18. Положение «О порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов РФ», утвержденное постановлением Правительства РФ от 29 ноября 2000 г.					
Тема 4. Толкование (интерпретация) правовых норм	1. Толкование (интерпретация) правовых норм. понятие и принципы. 2. Интерпретационная техника, ее структура. 3. Объективные и субъективные причины толкования правовых норм. 4. Объект толкования юридического акта. 5. Стадии процесса толкования правовых норм. 6. Способ толкования правовых норм. 7. Языковые (грамматические) способы толкования правовых норм. 8. Логические способы толкования правовых норм. 9. Систематический способ толкования (интерпретации) способ толкования правовых норм. 10. Историко-политическое толкование правовых норм. 11. Специальное юридическое толкование правовых норм. 12. Телеологическое толкование правовых норм. 13. Функциональное толкование правовых норм. 14. Неофициальное толкование	5	7	Подготовка практическим занятиям, изучение научной и учебной литературы.	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины (п. 6.1, 6.2, 6.3)	Конспект по теме, устный опрос на практическом занятии

	правовых норм, его признаки и виды. 15. Официальное толкование правовых норм, его виды и характер. 16. Акты официального толкования норм права					
Тема 5. Правореализационная техника.	1. Понятие реализации права. 2. Способы правового регулирования (запрет, обязывание и дозволение или правомочие). 3. Формы реализации норм права. 4. Соблюдение как форма реализации права, его особенности. 5. Исполнение как форма реализации права, его особенности. 6. Использование как форма реализации права, его особенности. 7. Основные правила составления правореализационных документов. 8. Договор как наиболее универсальная форма юридических документов, его характеристики (признаки). 9. Понятие и основные принципы договоров. 10. Содержание договора как совокупность условий, выражающих согласованное волеизъявление сторон, определяющее их взаимные права и обязанности. 11. Существенные (обязательные) и простые (дополнительные) условия договора. 12. Структура договора. 13. Типичная схема договора. 14. Основные стадии договора. 15. Подготовка к заключению договоров. 16. Оценка оснований заключения договоров. 17. Оформление договорных отношений. 18. Доведение содержания договора до исполнителей. 19. Контроль исполнения договоров. 20. Оценка результатов исполнения договоров.	5	8	Подготовка практическим занятиям, изучение научной и учебной литературы.	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины (п. 6.1, 6.2, 6.3)	Конспект по теме, устный опрос на практическом занятии
Тема 6. Правоприменительная техника.	1. Понятие, своеобразие, признаки правоприменительной техники. 2. Понятие, формы правоприменения. 3. Конкретизация как форма правоприменения. 4. Контроль как форма правоприменения. 5. Разрешение споров как форма правоприменения.	5	8	Подготовка практическим занятиям, изучение научной и учебной литературы.	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины (п. 6.1, 6.2, 6.3)	Конспект по теме, устный опрос на практическом занятии

	6. Наложение санкции как форма правоприменения. 7. Виды правоприменения по субъектам, правоприменительной деятельности (исполнительно-распорядительный, правоохранительный). 8. Основные причины, по которым нельзя обойтись без правоприменения: - ограниченность общественных ресурсов (материальных, природных и т.д.) и необходимость обеспечить справедливое их распределение и использование; - возможность злоупотребления своими правами со стороны субъектов права, а, отсюда необходимость контроля, чтобы предотвратить вред и обезопасить других лиц; - различия в интересах субъектов права и их нежелание это учитывать; - совершение правонарушений. 9. Стадии применения права как относительно обособленные группы правоприменительных действий (операций). 10. Основные стадии в правоприменительной деятельности. 11. Установление фактических обстоятельств как стадия правоприменительной деятельности. 12. Юридическая квалификация (выбор и анализ правовой нормы) как стадия правоприменительной деятельности. 13. Принятие решения как стадия правоприменительной деятельности. 14. Исполнение решения как стадия правоприменительной деятельности. 15. Правоприменительные акты как результат применения права, их характеристика. 16. Критерии (параметры) классификации актов применения права. 17. Понятие основных судебных актов (судебного решения и приговора). 18. Основные требования к содержанию судебного решения и приговора. 19. Языковые лексические правила, используемые при написании судебных актов. 20. Языковые синтаксические правила, используемые при					
--	---	--	--	--	--	--

	написании судебных актов. 21. Языковые стилистические правила, используемые при написании судебных актов.					
ИТОГО		28	44			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.	1.Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	1.Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.
СПК-1. Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности.	1.Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК-1	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.	Знает технологии поиска правовой информации, связанной с юридической техникой, методы критического анализа и синтеза информации, принципы системного подхода в решении поставленных задач Умеет обобщать полученную в процессе поиска информацию, связанную с юридической техникой, с использованием методов критического анализа и синтеза, применять принципы системного подхода для решения поставленных задач.	конспект, устный опрос, доклад	Шкала оценивания конспекта, шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания доклада
	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.	Знает технологии поиска правовой информации, связанной с юридической техникой, методы критического анализа и синтеза информации, принципы системного подхода в решении поставленных задач	конспект, устный опрос, доклад, практическая подготовка	Шкала оценивания конспекта, шкала оценивания

			Умеет обобщать полученную в процессе поиска информацию, связанную с юридической техникой, с использованием методов критического анализа и синтеза, применять принципы системного подхода для решения поставленных задач. Владеет технологией системного подхода для решения поставленных задач информационного поиска, связанного с юридической техникой, работы с информационными и правовыми источниками; способен к критическому анализу и синтезу поступающей информации; владеет навыками применения системного подхода в решении поставленных задач		ания устного опроса, шкала оценивания доклада, шкала оценивания практической подготовки
ОПК-6	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.	Знать: - действующие правовые нормы гражданско-процессуального права - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы Уметь: - определять круг задач при осуществлении юридической деятельности, связанной с юридической техникой - планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов	конспект, устный опрос, доклад	Шкала оценивания конспекта, шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания доклада
	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.	Знать: - действующие правовые нормы, регламентирующие юридическую технику - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы Уметь: - определять круг задач при осуществлении юридической деятельности, связанной с юридической техникой - планировать	конспект, устный опрос, доклад, практическая подготовка	Шкала оценивания конспекта, шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания

			собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов Владеть: - способами анализа и решения юридических проблем в сфере юридической техники, а также навыками применения норм материального и процессуального права.		ания доклад а, шкала оценивания практической подготовки
СПК-1	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.	Знать права и обязанности всех участников процесса; принципы юридической техникой Уметь применять нормы с юридической техники.	конспект, устный опрос, доклад	Шкала оценивания конспекта, шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания доклада
	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.	Знать права и обязанности всех участников юридической техникой; ее принципы Уметь применять нормы с юридической техники в соответствии с процессуальным положением субъекта Владеть способностью правильно толковать и применять в реальной жизни и профессиональной деятельности нормы права; юридическую терминологию и грамотно использовать речь; соблюдать профессиональную этику юриста	конспект, устный опрос, доклад, практическая подготовка	Шкала оценивания конспекта, шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания доклада, шкала оценивания практической подготовки

Шкала оценивания устного опроса

Уровни оценивания	Критерии оценивания	Баллы
<i>Высокий (отлично)</i>	Дан верный и исчерпывающий ответ на поставленный вопрос; соблюдается последовательность и логика изложения при ответе; студент правильно использует терминологию; отсутствуют фактические ошибки в ответе.	8-10
<i>Оптимальный (хорошо)</i>	В целом, дан верный ответ на поставленный вопрос, однако не все ключевые аспекты затронуты и раскрыты; может незначительно нарушаться последовательность изложения; правильно используется юридическая терминология; отсутствуют фактические ошибки в ответе.	5-7
<i>Удовлетворительный</i>	В целом, дан верный, но неполный ответ на поставленный вопрос; нарушаться последовательность изложения; допущены ошибки в использовании юридической терминологии; прослеживается неясность и нечеткость изложения	2-4
<i>Неудовлетворительный</i>	Ответ дан неверный либо студент отказался отвечать на поставленный вопрос	0-1

Шкала и критерии оценивания конспекта

Уровни оценивания	Критерии оценивания	Баллы
<i>Высокий (отлично)</i>	В содержании конспекта соблюдена логика изложения вопроса темы; материал изложен в полном объеме; выделены ключевые моменты темы.	8-10
<i>Оптимальный (хорошо)</i>	Не все вопросы темы отражены достаточно полно; однако выделены ключевые моменты темы.	5-7
<i>Удовлетворительный</i>	Часть вопросов пропущена; прослеживается неясность и нечеткость изложения	2-4
<i>Неудовлетворительный</i>	Большинство вопросов пропущено; конспект составлен небрежно и неграмотно.	0-1

Шкала и критерии оценивания написания доклада

Уровни оценивания	Критерии оценивания	Баллы
<i>Высокий (отлично)</i>	Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. Имеется презентация к докладу. В тексте полностью раскрыты ключевые аспекты проблемы, содержится список литературы. Студент хорошо ориентируется в тексте доклада и рассматриваемой проблеме, самостоятельно отвечает на вопросы, не пользуясь текстом доклада или прибегая к нему в минимальном объеме, иллюстрирует свой ответ практическими примерами, делает необходимые обоснованные выводы.	8-10
<i>Оптимальный (хорошо)</i>	Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. Имеется презентация к докладу В тексте раскрыты ключевые аспекты проблемы, содержится список литературы. Студент ориентируется в тексте доклада и рассматриваемой проблеме, отвечает на вопросы,	5-7

	пользуясь текстом доклада, делает необходимые выводы.	
<i>Удовлетворительный</i>	Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. Студент отвечает на вопросы, только путем обращения к тексту доклада, делает необходимые выводы только при условии оказания ему активной помощи.	2-4
<i>Неудовлетворительный</i>	Содержание доклада не соответствует его названию, не раскрывает рассматриваемый вопрос. Оформление не соответствует необходимым требованиям. В тексте доклада студент не ориентируется, не может дать необходимых разъяснений по тексту.	0-1

Шкала оценивания практической подготовки

Критерии оценивания	Баллы
практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие практико-ориентированные выводы; работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета.	8-10
практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме, работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов.	5-7
практическое задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала.	2-4
число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины задания; если обучающийся не приступал к выполнению задания или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий.	0-1

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

Примерные темы для устного опроса

3. Правила юридической техники.
4. Содержательные правила (или правила достижения социальной адекватности).
5. Правила обеспечения логики права.
6. Структурные правила.
7. Языковые правила.
8. Реквизитные правила.

9. Понятие правотворчества.
10. Виды и функции правотворчества.
11. Принципы правотворчества.
12. Понятие законодательства.
13. Требования, влияющие на качество законодательства.
14. Правотворчество и виды юридической техники.
15. Понятие и виды правотворческой техники.
16. Специфические правила создания нормативных актов, применяющихся в правотворческой технике.
17. Требования к содержанию нормативных актов.
18. Основные способы и приемы формирования нормативных актов.
19. Юридическая терминология и ее виды.
20. Запреты, предписания, дозволения.
21. Принципы права, виды принципов.
22. Правовые дефиниции.
23. Правила составления правовых дефиниций.
24. Контрарные и противоречивые понятия.
25. Соблюдение родовидовых отношений в понятиях.
26. Декларации в тексте нормативного акта.
27. Юридическая конструкция.
28. Правовые презумпции.
29. Юридические фикции.
30. Правовые аксиомы и их классификация.
31. Исключения как прием правотворческой техники.
32. Приемы и правила логического построения нормативно – правовых актов.
33. Логика правового акта и требования к ней.
34. Стиль нормативного акта и требования к нему.
35. Язык правотворчества, его уровни, функциональные стили и социальные задачи.
36. Слово как юридическое понятие и термин. Словосочетание как устойчивая смысловая связь между словами в юридических понятиях, требования к ним.
37. Предложение как основная структурно-смысловая единица текста нормативных актов, требования к нему.
38. Правовые аббревиатуры и сферы их применения.
39. Правила использования правовых аббревиатур.
40. Правовой символ.
41. Основные правила правотворческой техники по структурированию нормативного акта.
42. Структура (строение) нормативного акта и его основные параметры.

Примерные темы докладов

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.
19. Запреты, предписания, дозволения.
20. Принципы права.
21. Правовые дефиниции. Правила их составления.
22. Декларации.
23. Юридические конструкции.
24. Правовые презумпции.
25. Правовые дикции.
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. Его краткая характеристика.
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. Концепция 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 ее проведения.
49. Консолидация и правила ее проведения.
50. Инкорпорация и правила ее 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.

Примерные задания для практической подготовки

Тема 2. Правотворческая техника

Составление проекта локального нормативного акта «Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Ромашка»»

Тема 5. Правореализационная техника.

Составление типового договора поставки между фабрикой обуви и сетевым магазином

Тема 6. Правоприменительная техника

Составление проекта судебного решения по гражданскому делу о взыскании долга по договору купли-продажи мебели

Примерные вопросы к зачету

1. Юридическая техника как наука и учебная дисциплина.
2. Понятие и виды юридической техники.
3. Методология и методы юридической техники.
4. Структура курса юридической техники.
5. Этапы правового регулирования.
6. Правила юридической техники.
7. Правила обеспечения логики права.
8. Структурные правила.
9. Языковые правила.
10. Реквизитные правила.
11. Процедурные правила юридической техники.
12. Понятие правотворчества.
13. Виды и функции правотворчества.
14. Принципы правотворчества.
15. Понятие законодательства.
16. Требования, влияющие на качество законодательства.
17. Правотворчество и виды юридической техники.
18. Понятие и виды правотворческой техники.
19. Специфические правила создания нормативных актов, применяющихся в правотворческой технике.
20. Требования к содержанию нормативных актов.
21. Основные способы и приемы формирования нормативных актов.
22. Юридическая терминология и ее виды.
23. Запреты, предписания, дозволения.
24. Принципы права, виды принципов.
25. Правовые дефиниции.
26. Правила составления правовых дефиниций.
27. Контрарные и контрадикторные понятия.
28. Соблюдение родовидовых отношений в понятиях.
29. Декларации в тексте нормативного акта.
30. Юридическая конструкция.
31. Правовые презумпции.
32. Юридические фикции.
33. Правовые аксиомы и их классификация.
34. Исключения как прием правотворческой техники.
35. Приемы и правила логического построения нормативно-правовых актов.
36. Логика правового акта и требования к ней.
37. Стиль нормативного акта и требования к нему.

38. Язык правотворчества, его уровни, функциональные стили и социальные задачи.
39. Слово как юридическое понятие и термин. Словосочетание как устойчивая смысловая связь между словами в юридических понятиях, требования к ним.
40. Предложение как основная структурно-смысловая единица текста нормативных актов, требования к нему.
41. Правовые аббревиатуры и сферы их применения.
42. Правила использования правовых аббревиатур.
43. Правовой символ.
44. Основные правила правотворческой техники по структурированию нормативного акта.
45. Структура (строение) нормативного акта и его основные параметры.
46. Приемы изложения юридических норм в статьях нормативно-правовых актов.
47. Общие правила расположения структурных единиц нормативного текста.
48. Планирование как фактор повышения эффективности правотворческой работы, его цели и задачи. Виды планирования правотворческой работы.
49. Концепция нормативного акта, требования к ней.
50. Правотворческая процедура, требования к ней.
51. Процедура подготовки и принятия ведомственного нормативного акта, требования к ней.
52. Государственная регистрация нормативного акта, требования к ней.
53. Процедура принятия Правительственных постановлений, требования к ней.
54. Процедурные правила разработки, рассмотрения и принятия закона, требования к ним.
55. Принятие решения о подготовке законопроекта, требования к нему.
56. Сбор необходимой, объективной и полной информации как основа правотворческой работы, виды информации, требования к ней. Основные методы сбора информации.
57. Разработка концепции законопроекта, требования к ней.
58. Составление проекта закона, требования к нему.
59. Проведение экспертизы проекта закона, требования к ней.
60. Внесение законопроекта. Законодательная инициатива по Конституции РФ.
61. Внесение законопроекта в Государственную думу, требования к документам. Рассмотрение проекта в комитетах и комиссиях Государственной думы.
62. Обсуждение концепции законопроекта.
63. Порядок проведения первого чтения. Рассмотрение поправок к законопроекту. Принятие закона. Утверждение закона Советом Федерации.
64. Подписание закона Президентом Российской Федерации. Официальное опубликование закона (или иного нормативно-правового акта), требования к нему. Вступление в действие нормативных правовых актов.
65. Объективные и субъективные причины систематизации нормативных актов, ее цели. Субъекты систематизации нормативных правовых актов. Общие правила проведения работы по систематизации нормативно-правовых актов.
66. Кодификация нормативно-правовых актов и ее виды. Основные правила проведения систематизации нормативных актов. Этапы кодификации нормативных актов.
67. Консолидация как объединение нескольких близких по содержанию нормативных актов в единый сводный нормативно-правовой акт, ее цели. Основные правила консолидации нормативных актов.
68. Инкорпорация как объединение нормативных актов по определенным критериям без какого-либо изменения их содержания или формы в единые сборники или иные издания, ее виды
69. Критерии отбора нормативных актов в сборник.
70. Учет нормативных актов как вспомогательный вид их систематизации, и его задачи, содержание и критерии. Виды учета нормативных актов.
71. Компьютерная информационно-поисковая система законодательства (компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», «Эталон», «Референт» и др.).
72. Государственная регистрация ведомственных нормативных актов. Указ Президента

Российской Федерации от 10 августа 2000 г. «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства РФ». Положение «О порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов РФ», утвержденное постановлением Правительства РФ от 29 ноября 2000 г.

73. Понятие и принципы толкования (интерпретации) правовых норм.
74. Интерпретационная техника, ее структура.
75. Объективные и субъективные причины толкования правовых норм. Объект толкования юридического акта.
76. Стадии процесса толкования правовых норм.
77. Способы толкования правовых норм.
78. Языковые (грамматические) способы толкования правовых норм.
79. Логические способы толкования правовых норм.
80. Систематический способ толкования (интерпретации) способ толкования правовых норм.
81. Историко-политическое толкование правовых норм.
82. Специальное юридическое толкование правовых норм.
83. Телеологическое толкование правовых норм.
84. Функциональное толкование правовых норм.
85. Неофициальное толкование правовых норм, его признаки и виды.
86. Официальное толкование правовых норм, его виды и характер.
87. Акты официального толкования норм права.
88. Понятие реализации права.
89. Способы правового регулирования (запрет, обязывание и дозволение или правомочие).
90. Формы реализации норм права.
91. Основные правила составления правореализационных документов.
92. Договор как наиболее универсальная форма юридических документов, его характеристики (признаки). Понятие и основные принципы договоров.
93. Содержание и условия договора.
94. Структура договора. Типичная схема договора. Основные стадии договора.
95. Подготовка к заключению договоров. Оценка оснований заключения договоров.
96. Оформление договорных отношений. Доведение содержания договора до исполнителей.
97. Контроль исполнения договоров. Оценка результатов исполнения договоров.
98. Понятие, своеобразие, признаки правоприменительной техники (техники правоприменения).
99. Понятие, формы правоприменения.
100. Конкретизация как форма правоприменения.
101. Контроль как форма правоприменения.
102. Разрешение споров как форма правоприменения.
103. Наложение санкции как форма правоприменения.
104. Виды правоприменения по субъектам, правоприменительной деятельности (исполнительно-распорядительный, правоохранительный).
105. Основные причины, по которым нельзя обойтись без правоприменения.
106. Основные стадии в правоприменительной деятельности.
107. Установление фактических обстоятельств как стадия правоприменительной деятельности.
108. Юридическая квалификация (выбор и анализ правовой нормы) как стадия правоприменительной деятельности.
109. Принятие и исполнение решения как стадия правоприменительной деятельности.
110. Правоприменительные акты как результат применения права, их характеристика.
111. Критерии (параметры) классификации актов применения права.
112. Понятие основных судебных актов (судебного решения и приговора).
113. Основные требования к содержанию судебного решения и приговора.
114. Структура судебного решения в соответствии с Гражданским процессуальным

- кодексом Российской Федерации.
115. Вводная часть судебного решения в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.
 116. Описательная часть судебного решения в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.
 117. Мотивировочная часть судебного решения в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.
 118. Резолютивная часть судебного решения в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.
 119. Структура (части) приговора в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.
 120. Вводная часть приговора в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.
 121. Описательно-мотивировочная часть приговора в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.
 122. Результативная часть приговора в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.
 123. Языковые лексические правила, используемые при написании судебных актов.
 124. Языковые синтаксические правила, используемые при написании судебных актов.
 125. Языковые стилистические правила, используемые при написании судебных актов.

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

Сопоставимость рейтинговых показателей студента по разным дисциплинам и балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов обеспечивается принятием единого механизма оценки знаний студентов, выраженного в баллах, согласно которому 100 баллов – это полное усвоение знаний по учебной дисциплине, соответствующее требованиям учебной программы.

Максимальный результат, который может быть достигнут студентом по каждому из Блоков рейтинговой оценки – 100 баллов.

Критерии оценки знаний студентов в рамках каждой учебной дисциплины или групп дисциплин вырабатываются преподавателями согласованно на кафедрах университета исходя из требований образовательных стандартов.

Шкала оценивания зачёта

Критерии оценивания	Баллы
Полные и точные ответы на два вопроса билета. Свободное владение основными терминами и понятиями курса; последовательное и логичное изложение материала курса; законченные выводы и обобщения по теме вопросов; исчерпывающие ответы на вопросы.	15-20
Ответы на вопросы билета носят преимущественно описательный характер. Знание основных терминов и понятий курса; последовательное изложение материала курса; недостаточно полные ответы на вопросы.	10-14
Дан ответ только на один вопрос билета. Удовлетворительное знание основных терминов и понятий курса; недостаточно последовательное изложение материала курса.	5-9

Критерии оценивания	Баллы
Ответ, не соответствующий вышеуказанным критериям выставления оценок.	0 - 4

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
41-100	Зачтено
0-40	Не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Юридическая техника = Juridical Techniques : учебник / В.М. Баранов, М.В. Баранова, Т.М. Губаева; ред. В.М. Баранов. — Москва : Проспект, 2023. — 646 с. — Авт. указаны на с. 5-6. — ISBN 978-5-392-34005-7. — URL: <https://rucont.ru/efd/807287>
2. Григорьев, А. С. Юридическая техника : учебное пособие для вузов / А. С. Григорьев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01548-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470697>
3. Васильева, Т. А. Как написать закон / Т. А. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 182 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03433-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559782>

6.2. Дополнительная литература

1. Бялт, В. С. Юридическая техника в схемах : учебник для вузов / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15532-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564496>
2. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18450-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560454>

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечные системы
<http://www.iprbookshop.ru/> - Электронная библиотечная система «IPRbooks»;
<http://www.elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека; <http://www.ebiblioteka.ru> – «ИВИС».
Ресурсы East View Publication; <http://znanium.com> – Znanium.com;
<http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека онлайн; www.studentlibrary.ru – ЭБС «Консультант студента»; <http://www.bibliorossica.com> – ЭБС «Библио Россика».
2. Электронно-образовательные ресурсы
<https://edu.gov.ru/> – федеральный портал «Министерство просвещения Российской Федерации»;
<https://www.minobrnauki.gov.ru/> - федеральный портал «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»;
<http://www.edu.ru> – федеральный портал «Российское образование»;
<http://www.gnpbu.ru/> – информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» РАО;

<http://lib.pushkinskijdom.ru/> – Электронная библиотека ИРЛИ РАН; <http://imli.ru/elib/> – Электронная библиотека ИМЛИ РАН; <http://cyberleninka.ru/> – Научная электронная библиотека «Киберленинка»; <https://www.rsl.ru/> – Российская государственная библиотека; <http://www.nlr.ru> – Российская национальная библиотека;
<http://inion.ru/> - ИНИОН РАН;
<http://www.dissercat.com/> - Электронная библиотека диссертаций.

6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Судебные и нормативные акты РФ <https://sudact.ru>
2. Официальный сайт Верховного суда РФ <http://www.vsrfr.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

Электронные ресурсы органов государственной власти и юридических сообществ

1. Генеральная прокуратура РФ <https://www.genproc.gov.ru/> МВД России <https://xn--b1aew.xn--p1ai/>
2. ФСБ России <http://www.fsb.ru/>
3. Министерство юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/>
4. Федеральная нотариальная палата России www.notariat.ru Конституционный суд РФ – <http://www.ksrf.ru>
5. Верховный Суд РФ <http://www.vsrfr.ru/> Арбитражные Суды РФ <http://www.arbitr.ru/>
6. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации <http://www.duma.gov.ru>
7. Следственный комитет РФ <https://sledcom.ru/> ФСО РФ <http://fso.gov.ru/>
8. Российская газета <https://rg.ru/>
9. Федеральный правовой портал Юридическая Россия <http://law.edu.ru/> Правотека <http://www.pravoteka.ru/>
10. Библиотека юридической литературы <http://pravo.eur.ru/> Классика Российского права <http://civil.consultant.ru>
11. Журнал Арбитражная практика <http://www.arbitr-praktika.ru/> Журнал Юрист <http://www.jurist.by/>
12. Журнал «Третейский суд» <http://arbitrage.spb.ru>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования
pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.