

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

28 мая 2020 г.



Кафедра «Административное право, экологическое право,  
информационное право»

Автор Воробьев Николай Федорович, к.ю.н., доцент

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Юридическая техника**

Направление подготовки:	40.03.01 – Юриспруденция
Профиль:	Государственно-правовой
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Год начала подготовки	2020

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 6 14 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.Ю. Филиппова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 9 06 мая 2020 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">А.И. Сидоркин</p>
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 758893  
Подписал: Заведующий кафедрой Сидоркин Александр  
Иванович  
Дата: 06.05.2020

Москва 2020 г.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Юридическая техника» имеет цель – сформировать научно-теоретические знания, а также профессиональные навыки студента по использованию юридической техники. Использование достаточно широкого круга источников учебной и научной литературы, нормативных материалов и судебной практики должно обеспечить студентам овладение навыками юридической техники при подготовке юридических документов.

Задачами преподавания дисциплины являются:

- 1) подготовка специалистов для работы в органах государственной власти разных уровней;
- 2) Углубленное изучение вопросов юридической техники;
- 3) Рассмотрение практики деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления на примерах субъектов РФ, судебной практики.

После изучения дисциплины студент будет иметь представление:

- о понятии юридической техники;
- о видах юридической техники;
- о принципах юридической техники;
- о субъектах юридической техники;
- об условиях применения юридической техники;
- о содержании применения юридической техники;
- о результатах реализации юридической техники;
- об особенностях юридической техники при подготовке правовых документов на транспорте;
- об ответственности субъектов юридической техники.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Юридическая техника" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

#### **2.1.1. История государства и права зарубежных стран:**

Знания: основных источников истории государства и права зарубежных стран;

Умения: ориентироваться в источниках государства и права различных зарубежных стран;

Навыки: сравнения источников государства и права различных зарубежных стран.

#### **2.1.2. История государства и права России:**

Знания: пользоваться источниками истории государства и права России;

Умения: основные этапы развития истории государства и права России;

Навыки: публичных выступлений.

#### **2.1.3. Конституционное право:**

Знания: конституционно-правового законодательства;

Умения: анализировать конституционно-правовые нормы;

Навыки: разрешения конституционно-правовых проблем и коллизий.

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКР-2 Способен составлять юридические документы в условиях цифровизации экономической деятельности;	ПКР-2.1 Владеет методиками подготовки юридических документов с использованием инструментов цифровых юридических технологий. ПКР-2.2 Способен формировать юридические документы, необходимые в условиях цифровизации транспортной и деятельности, и деятельности, опосредованно относящейся к транспортной
2	ПКС-3 Способен разрабатывать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	ПКС-3.1 Знать правила юридической техники конструирования норм права и структуру нормативно-правовых актов в сфере государственной службы. ПКС-3.2 Уметь применять правила юридической техники при конструировании норм права в соответствии с профилем профессиональной деятельности. ПКС-3.3 Обладать навыками составления норм права и разработки проектов нормативно-правовых актов.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

##### 4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 9
Контактная работа	22	22,15
Аудиторные занятия (всего):	22	22
В том числе:		
лекции (Л)	8	8
практические (ПЗ) и семинарские (С)	14	14
Самостоятельная работа (всего)	50	50
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ТК	ТК
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет	Зачет

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	9	Раздел 1 Теория юридической техники. Юридическая техника подготовки нормативных актов, регулирующих общественные отношения на транспорте.	2		2		13	17	
2	9	Раздел 2 Понятие, форма и содержание юридического документа.	2		2		12	16	
3	9	Раздел 3 Правоустановительная техника.	2		4		9	15	ТК, опрос, доклад, тестирование
4	9	Раздел 4 Правоприменительная техника.	2		2		7	11	
5	9	Раздел 5 Экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.			4		9	13	ПК2, опрос, доклад, тестирование
6	9	Зачет						0	Зачет
7		Всего:	8		14		50	72	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 14 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	9	РАЗДЕЛ 1 Теория юридической техники. Юридическая техника подготовки нормативных актов, регулирующих общественные отношения на транспорте.	№ 1. 1. Понятие, предмет и структура юридической техники. 2. Методы юридической техники. 3. Приемы и средства юридической техники. 4. Юридические конструкции. 5. Правовые аксиомы, презумпции и фикции. 6. Язык правовых документов. 7. Юридическая терминология дефиниции.	2
2	9	РАЗДЕЛ 2 Понятие, форма и содержание юридического документа.	№ 2. 1. Юридический документ. 2. Правовые и технические нормы. 3. Нормативные правовые акты. Понятие и виды законодательных актов. Подзаконные нормативные правовые акты. 4. Структура нормативных правовых актов. 5. Техничко-юридические правила установления действия юридических актов во времени, в пространстве и по кругу лиц. 6. Стандарты оформления.	2
3	9	РАЗДЕЛ 3 Правоустановительная техника.	№ 3. 1. Понятие и содержание правоустановительной техники. Понятие, принципы и виды нормотворчества. 2. Правотворчество народа. Законодательный процесс в Российской Федерации. 3. Особенности принятия, пересмотра и внесения поправок в Конституцию Российской Федерации. Особенности принятия отдельных видов федеральных законов. Ратификация и прекращение, приостановление действия международных договоров. 4. Подзаконное (ведомственное) нормотворчество в Российской Федерации. 5. Правотворчество субъектов Российской Федерации. Нормотворчество в муниципальных образованиях. 6. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов. 7. Учет, упорядочивание и кодификация правовых актов.	4

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
4	9	РАЗДЕЛ 4 Правоприменительная техника.	№ 4. 1. Толкование права. 2. Интерпретационные правовые акты. 3. Техника разрешения правовых коллизий. 4. Правила оформления и построения правоприменительных актов.	2
5	9	РАЗДЕЛ 5 Экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.	№ 5. 1. Понятие, признаки и виды правовой экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. 2. Состав правовой экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. 3. Принципы и функции правовой экспертизы. 4. Отдельные аспекты производства правовой экспертизы в Российской Федерации.	4
ВСЕГО:				14/0

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.



## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

При проведении занятий по учебной дисциплине «Юридическая техника» применяются активные и интерактивные формы обучения:

- а) при чтении лекций – применение мультимедийной аппаратуры;
- б) при проведении практических занятий - дискуссии, семинары в диалоговом режиме.
- в) при самостоятельной работе студентов обеспечивается неограниченный доступ к информационно-справочной системе «Консультант-плюс», электронным ресурсам читального зала.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	9	РАЗДЕЛ 1 Теория юридической техники. Юридическая техника подготовки нормативных актов, регулирующих общественные отношения на транспорте.	<p>Виды работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам семинаров).</li> <li>2. Конспектирование научных трудов, учебной литературы.</li> <li>3. Подготовка к практическим занятиям.</li> </ol> <p>Нормативные правовые акты:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 26.11.2014, №4, ст. 445</li> <li>2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994, №51-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // Российская газета от 08.12.1994, № 238-239.</li> <li>3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016) //Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410</li> <li>4. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 30.12.2015)// Российская газета, № 17, 27.01.1996</li> <li>5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015)// Российская газета, № 256, 31.12.2001.</li> <li>6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 02.06.2016)// Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.</li> <li>7. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ (ред. 05.04.2016) //Собрание законодательства РФ, 2015. № 10. Ст. 1391.</li> <li>8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. 13.07.2015) //Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448.</li> </ol> <p>Литература: [1];[2];[3]</p>	13
2	9	РАЗДЕЛ 2 Понятие, форма и содержание юридического	<p>Виды работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам семинаров).</li> </ol>	12

		документа.	<p>2. Конспектирование научных трудов, учебной литературы.</p> <p>3. Подготовка к практическим занятиям, тестированию.</p> <p>Нормативные правовые акты:</p> <p>1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 26.11.2014, №4, ст. 445</p> <p>2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994, №51-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // Российская газета от 08.12.1994, № 238-239.</p> <p>3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016) //Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410</p> <p>4. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 30.12.2015)// Российская газета, № 17, 27.01.1996</p> <p>5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015)// Российская газета, № 256, 31.12.2001.</p> <p>6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 02.06.2016)// Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.</p> <p>7. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ (ред. 05.04.2016) //Собрание законодательства РФ, 2015. № 10. Ст. 1391.</p> <p>8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. 13.07.2015) //Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448.</p> <p>Литература: [1];[2];[3]</p>	
3	9	РАЗДЕЛ 3 Правоустановительная техника.	<p>Виды работы:</p> <p>1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам семинаров).</p> <p>2. Конспектирование научных трудов, учебной литературы.</p> <p>3. Подготовка к практическим занятиям, тестированию.</p> <p>Нормативные правовые акты:</p> <p>1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции</p>	9

			<p>РФ от 05.0.2.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 26.11.2014, №4, ст. 445</p> <p>2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994, №51-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // Российская газета от 08.12.1994, № 238-239.</p> <p>3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016) //Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410</p> <p>4. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 30.12.2015)// Российская газета, № 17, 27.01.1996</p> <p>5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015)// Российская газета, № 256, 31.12.2001.</p> <p>6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 02.06.2016)// Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.</p> <p>7. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ (ред. 05.04.2016) //Собрание законодательства РФ. 2015. № 10. Ст. 1391.</p> <p>8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. 13.07.2015) //Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448.</p> <p>Литература: [1];[2];[3]</p>	
4	9	РАЗДЕЛ 4 Правоприменительная техника.	<p>Виды работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам семинаров).</li> <li>2. Конспектирование научных трудов, учебной литературы.</li> <li>3. Подготовка к практическим занятиям, тестированию.</li> <li>4. Разработка докладов.</li> </ol> <p>Нормативные правовые акты:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 05.0.2.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 26.11.2014, №4, ст. 445</li> <li>2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994, №51-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // Российская газета от 08.12.1994, № 238-239.</li> <li>3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №</li> </ol>	7

			<p>14-ФЗ (ред. от 23.05.2016) //Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410</p> <p>4. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 30.12.2015)// Российская газета, № 17, 27.01.1996</p> <p>5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015)// Российская газета, № 256, 31.12.2001.</p> <p>6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 02.06.2016)// Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.</p> <p>7. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ (ред. 05.04.2016) //Собрание законодательства РФ. 2015. № 10. Ст. 1391.</p> <p>8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. 13.07.2015) //Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448.</p> <p>Литература: [1];[2];[3]</p>	
5	9	<p>РАЗДЕЛ 5</p> <p>Экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.</p>	<p>Виды работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам семинаров).</li> <li>2. Конспектирование научных трудов, учебной литературы.</li> <li>3. Подготовка к практическим занятиям, тестированию.</li> <li>4. Разработка докладов.</li> </ol> <p>Нормативные правовые акты:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 26.11.2014, №4, ст. 445</li> <li>2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994, №51-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // Российская газета от 08.12.1994, № 238-239.</li> <li>3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016) //Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410</li> <li>4. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 30.12.2015)// Российская газета, № 17, 27.01.1996</li> <li>5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от</li> </ol>	9

			<p>30.12.2015)// Российская газета, № 256, 31.12.2001.</p> <p>6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 02.06.2016)// Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.</p> <p>7. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ (ред. 05.04.2016) //Собрание законодательства РФ. 2015. № 10. Ст. 1391.</p> <p>8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. 13.07.2015) //Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448.</p> <p>Литература: [1];[2];[3]</p>	
			ВСЕГО:	50

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Юридическая техника : учебное пособие	Власенко Н.А.	М.: Юстиция, 2018  ЭБС BOOK.RU ( <a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a> ) URL: <a href="https://book.ru/book/926735">https://book.ru/book/926735</a>	Все разделы; Стр. 3 - 319
2	Юридическая техника : учебник и практикум для вузов	С. С. Горохова	М.: Издательство Юрайт, 2020  ЭБС издательства Юрайт ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> ) URL: <a href="http://biblio-online.ru/bcode/448315">http://biblio-online.ru/bcode/448315</a>	Все разделы; Стр. 3 - 311
3	Юридическая техника : учебник для прикладного бакалавриата	В. Ф. Калина	М.: Издательство Юрайт, 2019  ЭБС издательства Юрайт ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> ) URL: <a href="http://biblio-online.ru/bcode/426252">http://biblio-online.ru/bcode/426252</a>	Все разделы; Стр. 3 - 291

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Теория государства и права в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник и практикум для прикладного бакалавриата	А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина	М.: Издательство Юрайт, 2019  ЭБС издательства Юрайт ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> ) URL: <a href="http://biblio-online.ru/bcode/434354">http://biblio-online.ru/bcode/434354</a>	Все разделы; Стр. 3 - 134
5	Теория государства и права в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник и практикум для прикладного бакалавриата	А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина	М.: Издательство Юрайт, 2019  ЭБС издательства Юрайт ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> ) URL: <a href="http://biblio-online.ru/bcode/434355">http://biblio-online.ru/bcode/434355</a>	Все разделы; Стр. 3 - 336

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации // URL: <https://izak.ru/> (Российская Федерация)
2. Научная электронная библиотека «Elibrary.ru» // URL: <https://www.elibrary.ru/>
3. Российская государственная библиотека // URL: <https://www.rsl.ru/>

4. Интернет-сайт РосПравосудие // URL: <https://rospravosudie.com/>
5. Интернет-сайт Правовед // URL: <https://pravoved.ru/>
6. Российская газета: <https://rg.ru/doc/>
  - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994, №51-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // Российская газета от 08.12.1994, № 238-239.
  - Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 30.12.2015)// Российская газета, № 17, 27.01.1996
  - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015)// Российская газета, № 256, 31.12.2001.
7. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>
  - Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 26.11.2014, №4, ст. 445
  - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016) //Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410
  - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 02.06.2016)// Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.
  - Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ (ред. 05.04.2016) //Собрание законодательства РФ. 2015. № 10. Ст. 1391. 24
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. 13.07.2015) //Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Microsoft Office  
Интернет-браузер  
СПС «Консультант Плюс»

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Цель методических рекомендаций – обеспечить студенту бакалавриата (далее – студенту) оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться:

- с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими



разработками по данной дисциплине, имеющимися на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей данной кафедры.

### 1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

### 2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

### 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для

самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

#### 4. Методические рекомендации по подготовке доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту

преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 10-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1,5, размер полей- 2,5 см, отступ в начале абзаца -1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

#### 5. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы, как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература. Основная литература – это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература – это монографии, сборники научных трудов, журнальные и

газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие – прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата – точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы – концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме – наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

## 6. Методические рекомендации по подготовке доклада в виде презентации (слайд-шоу)

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, AcrobatReader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – MicrosoftPowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать

отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма – 13 визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации:

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать
- минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.