Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО

Директор Дальневосточного института управления – филиала РАНХиГС

Меркулов Е.С.

Электронная подпись

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Прокурорская деятельность

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.09 Юридическая техника

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Очная, заочная

Год набора – 2025

Хабаровск, 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 43B0028FD23306BCF414031E3FCDC222
Владелец: Меркулов Евгений Сергеевич
Действителен: с 29.01.2025 до 24.04.2026

Автор–составитель:
к.ю.н. доцент, доцент кафедры публичного и частного права Нащёкина Е.В.

Заведующий кафедрой
публичного и частного права, к.ю.н., доцент Медведева Н.М.

РПД «Юридическая техника» одобрена на заседании кафедры публичного и частного права. Протокол от 22.04.2025 № 9.

Посмотрите стр.7

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы….6
3. Содержание и структура дисциплины……10
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся……...14
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине…...19
6. Методические материалы для освоения дисциплины……...23
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"……25
7.1. Основная литература……25
7.2. Дополнительная литература……25
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация……..26
7.4. Интернет-ресурсы……...27
8.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……27

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

1.1. Дисциплина Б1.В.09 «Юридическая техника» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс ОС-1	Способность осуществлять прокурорский надзор за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, а также в сфере уголовного преследования лиц, обвиняемых в совершении преступлений	ПКс ОС-1.2	Демонстрирует знание методов прокурорской деятельности в сфере прокурорского надзора за исполнением законодательства, при применении мер прокурорского реагирования на нарушения прав и свобод человека и гражданина
ПКс ОС-3	Способность осуществлять уголовное преследование в соответствии с полномочиями прокуратуры, установленными уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации	ПКо ОС-3.2	Обнаруживает системные знания об этапах и особенностях уголовного преследования лиц, обвиняемых в совершении преступлений
ПКс ОС - 6	Способность обеспечивать возбуждение дел об административных правонарушениях и проведение административного расследования в соответствии с полномочиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и другими федеральными законами	ПКо ОС-6.3	Показывает профессиональную осведомленность о способах выявления нарушений административного и процессуального законодательства

ПКс ОС - 7	Способность в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации участвовать в рассмотрении дел судами, арбитражными судами, опротестовывать противоречащие закону решения, приговоры, определения и постановления судов	ПКс ОС-7.4	Показывает навыки систематизации юридически значимой информации по проблематике участия прокурора при рассмотрении отельных категорий дел в судах общей юрисдикции и арбитражном судопроизводстве

1.2. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Проявляет навыки прокурорской деятельности в сфере прокурорского надзора за исполнением законодательства, при применении мер прокурорского реагирования на нарушения прав и свобод человека и гражданина, коррупционные правонарушения и другие нарушения, в том числе в сфере уголовного преследования лиц, обвиняемых в совершении преступлений	ПКс ОС-1.2	На уровне знаний: - знание прокурорской деятельности в сфере прокурорского надзора за исполнением законодательства при применении мер прокурорского реагирования на нарушения прав и свобод человека и гражданина На уровне умений: - умение оперативно, грамотно и качественно применять конкретные способы прокурорского реагирования на нарушения прав и свобод человека и гражданина; На уровне навыков: - демонстрирует навыки прокурорской деятельности в сфере прокурорского надзора за исполнением законодательства, при применении мер прокурорского реагирования на нарушения прав и свобод человека и гражданина
Квалифицированно, юридически грамотно и в точном соответствии с законодательством обеспечивает уголовное преследование лиц, виновных в совершении преступлений	ПКс ОС-3.2	На уровне знаний: - обнаруживает системные знания об этапах и особенностях уголовного преследования лиц, обвиняемых в совершении преступлений На уровне умений: - умение оперативно, грамотно и качественно применять знания об этапах и особенностях уголовного преследования лиц, обвиняемых в совершении преступлений; На уровне навыков:

		- владение навыками, уголовного преследования лиц, виновных в совершении преступлений.
Квалифицировано и компетентно, пользуясь средствами и методами прокурорского надзора, обеспечивает выявление нарушений административного и процессуального законодательства, защиту прав и свобод граждан в сфере производства по делам об административных правонарушениях	ПКс ОС-6.3	На уровне знаний: - показывает профессиональную осведомленность о способах выявления нарушений административного и процессуального законодательства; На уровне умений: - умение квалифицировано и компетентно, пользоваться способами выявления нарушений административного и процессуального законодательства; На уровне навыков: - владение навыками применения способов выявления нарушений административного и процессуального законодательства;
Определяет процессуальную компетенцию прокурора при рассмотрении отдельных категорий дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах; выявляет юридически значимую информацию по проблематике участия прокурора при рассмотрении отельных категорий дел в судах общей юрисдикции и арбитражном судопроизводстве	ПКс ОС-7.4	На уровне знаний: обнаруживает знание навыков систематизации юридически значимой информации по проблематике участия прокурора при рассмотрении отельных категорий дел в судах общей юрисдикции и арбитражном судопроизводстве На уровне умений: умеет систематизировать юридически значимую информацию по проблематике участия прокурора при рассмотрении отельных категорий дел в судах общей юрисдикции и арбитражном судопроизводстве На уровне навыков: - владение навыками выявления юридической значимой информации по проблематике участия прокурора при рассмотрении отельных категорий дел в судах общей юрисдикции и арбитражном судопроизводстве.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

На учебную дисциплину Б1.В.09 «Юридическая техника»
отведено 2 ЗЕ, что составляет 72 ак.ч.:

– для очной формы обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Аудиторные занятия – 32 ак.ч., их них 16 ак.ч – лекции и 16 ак.ч. – семинарские занятия; самостоятельная работа 40 ак.ч. (самостоятельная работа обучающихся в период зачетно-экзаменационной сессии).

Зачет (4 курс, 7 семестр).

– для заочной формы обучения:

Аудиторные занятия – 8 ак.ч., их них 4 ак.ч – лекции и 4 ак.ч. – семинарские занятия; самостоятельная работа 60 ак.ч. (самостоятельная работа обучающихся в период зачетно-экзаменационной сессии).

Зачет (4 курс, установочная сессия, зимняя сессия).

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.09 «Юридическая техника» входит в структуру программы подготовки специалитета и относится к дисциплинам вариативной части (индекс Б1.В.09 – 3 курс, 6 семестр для очной формы обучения; индекс Б1.В.09 – 3 курс, 6 семестр для заочной формы обучения).

Дисциплина реализуется после изучения дисциплины: Б1.Б.09 Теория государства и права

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР/ Контроль		
Тема 1	Юридическая техника как учебная дисциплина. История развития юридической техники	6	1		1		4	
Тема 2	Понятие и виды юридической техники. Правотворчество	6	1		1		4	
Тема 3	Общие правила юридической техники	8	2		2		4	О
Тема 4	Правила формирования	8	2		2		4	О

Добавлено примечание ([АЖН1]): Контроль не совпадает с табл.4.1 Исправлено

	содержания нормативных актов. Требования к внутренней форме нормативных актов							
Тема 5	Техника создания нормативных правовых актов. Правотворческая процедура	8	2		2		4	
Тема 6	Опубликование и вступление в силу нормативных актов	6	1		1		4	О
Тема 7	Систематизация правовых актов как вид юридической работы. Правила систематизации юридических документов	6	1		1		4	О
Тема 8	Толкование как вид юридической работы. Техника толкования нормативных актов	4	1		1		2	О
Тема 9	Правила создания правореализационных юридических документов	6	2		2		2	О
Тема 10	Техника ведения договорной работы	4	1		1		2	О
Тема 11	Правоприменение как тип осуществления права	6	1		1		4	
Тема 12	Судебные акты и техника их составления	4	1		1		2	О
Промежуточная аттестация		**32**						Зачет
Всего:		**72**	**16**		**16**		**40**	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

** формы заданий текущего контроля успеваемости (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), ситуационные задания (СЗ), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися.*

*** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз).*

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР/ Контроль		
Тема 1	Юридическая техника как учебная дисциплина. История развития юридической техники							
Тема 2	Понятие и виды юридической техники. Правотворчество				2			О
Тема 3	Общие правила юридической техники		2					
Тема 4	Правила формирования содержания нормативных актов. Требования							

	к внутренней форме нормативных актов							
Тема 5	Техника создания нормативных правовых актов. Правотворческая процедура		2					
Тема 6	Опубликование и вступление в силу нормативных актов							
Тема 7	Систематизация правовых актов как вид юридической работы. Правила систематизации юридических документов				2			О
Тема 8	Толкование как вид юридической работы. Техника толкования нормативных актов							
Тема 9	Правила создания правореализационных юридических документов		2					
Тема 10	Техника ведения договорной работы							
Тема 11	Правоприменение как тип осуществления права							
Тема 12	Судебные акты и техника их составления							
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		**72**	**4**		**4**		**60**	**4**

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

** формы заданий текущего контроля успеваемости (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), ситуационные задания (СЗ), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися.*

*** форма промежуточной аттестации: экзамен (Экз).*

Содержание дисциплины

Тема 1. Юридическая техника как учебная дисциплина

Юридическая техника в структуре теории государства и права, ее цели и задачи. Предмет юридической техники. Методология юридической техники (общенаучные, логические, лингвистические, технические и другие методы). Структура курса «Юридическая техника». Значение юридической техники для юриста.

Тема 2. История развития юридической техники

Практика применения юридических технологий и наука юридической техники. Стадии развития права. Юридическая техника в древнем обществе (архаичное право): законодательная и правоприменительная техника. Юридическая техника в традиционном обществе (сословное право): законодательная и правоприменительная техника. Юридическая техника в индустриальном обществе (развитое, зрелое, общегосударственное право): законодательная и правоприменительная техника.

Тема 3. Понятие и виды юридической техники. Правотворчество

Понятие и формы юридической деятельности. Правоохранительная сфера. Политическая сфера (сфера управления государством). Экономическая сфера. Социальная сфера.

Юридические документы: понятие и виды. Понятие правовых документов. Значение юридических документов. Признаки юридических документов. Виды правовых документов. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.

Понятие и структура юридической техники. Научная разработанность проблемы. Определение юридической техники. Признаки юридической техники. Юридический инструментарий. Структура юридической техники. Подходы к организации юридической работы. Виды юридической техники. Научная разработанность проблемы. Критерий классификации видов юридической техники.

Особенности юридической техники в различных правовых семьях. Понятие правовой семьи. Виды правовых семей. Романо-германская (континентальная) семья права (или профессорское право). Англосаксонское право(семья общего права, прецедентное право, судейское право). Мусульманская семья права. Семья обычного права (африканское право). Российская правовая система в контексте мировых семей права.

Понятие и виды правотворчества. Правотворчество народа. Правотворчество государственных органов. Корпоративное правотворчество.

Законодательство: три подхода к его пониманию. Требования к законодательству (критерии качества законодательства). Отражение воли государства. Стремление к минимальному количеству нормативных актов. Стабильность. Своевременное обновление. Полнота. Конкретность. Демократичность. Ошибки в законотворчестве.

Экспертиза проектов нормативных актов. Понятие законодательной техники и ее содержание.

Тема 4. Общие правила юридической техники

Понятие содержания юридической техники. Содержательные правила. Правила логики. Структурные правила. Языковые правила. Формальные (реквизитные) требования. Процедурные правила.

Правила достижения социальной адекватности права (содержательные правила). Нахождение общественного отношения в сфере правового регулирования. Однородность правового регулирования. Полнота правового регулирования. Правильный выбор отрасли права. Выбор правовой формы. Обеспечение соответствия правовых документов принципам и нормам международного права.

Правила обеспечения логики права. Эволюция применения логических правил. Единообразное понимание терминов. Согласованность различных правовых документов (частей правового документа). Отсутствие противоречий между правовыми документами (частями правового документа). Последовательность мыслительных операций, используемых при построении правовых актов. Убедительность правовых документов.

Структурные правила (внутренняя форма правового документа). Вступительная часть. Основная часть. Заключительная часть. Приложение. Ссылки. Сноски. Примечания.

Языковые правила. Ясность. Точность правового документа. Доступность правовых актов. Краткость правовых документов. Отсутствие пафосности, декларативности правового документа. Официальность стиля правовых документов.

Формальные (реквизитные) правила. Вид правового акта.

Орган, принявший нормативный акт. Наименование (заголовок) нормативного акта. Дата принятия правового акта. Регистрационный номер.

Процедурные правила. Законность процедуры. Рациональность (оптимальность, целесообразность) процедуры. Обоснованность изменения процедуры. Плановость процедуры. Учет и согласование интересов адресатов правового акта. Логическая последовательность выполнения действий, составляющих процедуру. Соблюдение процедурных сроков. Проверка правильности выполнения процедуры. Применение санкций за нарушение процедуры.

Тема 5. Правила формирования содержания нормативных актов. Требования к внутренней форме нормативных актов

Требования к содержанию нормативных актов (содержательные правила). Требование законности. Требование соответствия нормам морали. Требование целесообразности. Требование обоснованности. Требование эффективности. Требование своевременности. Требование стабильности. Требование экономичности. Требование реальности. Требование оптимальности.

Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов. Запреты, предписания, дозволения. Принципы права. Правовые дефиниции. Правила составления дефиниций. Значение дефиниций. Декларации. Юридические конструкции. Значение юридических конструкций. Правовые презумпции. Правовые фикции. Правовые аксиомы. Исключения. Иные способы формирования содержания нормативных актов.

Логика нормативного правового акта. Понятие логики права. Особенности юридической логики. Факторы, влияющие на правотворческую логику. Значение логических правил. Система логических требований (правил) в правотворчестве. Обоснование мотивов принятия нормативного акта (правило мотивации). Соответствие

нормативного акта общим принципам системы законодательства. Однородность правовых обобщений, помещаемых в нормативный акт (правило отраслевой типизации). Классификация нормативных предписаний. Регламентирование всех элементов логической нормы права. Обеспеченность нормативных предписаний санкциями. Отсутствие дублирования нормативных предписаний.

Структура нормативного акта. Система структурных единиц нормативных актов. Заголовок. Оглавление. Преамбула. Структурные единицы текста. Примечание. Заключительные положения. Приложение. Некоторые общие правила расположения структурных единиц текста.

Языковые правила. Общая характеристика юридического языка. Принципы, на которых основывается язык закона. Система языковых (лингвистических) средств нормативных актов. Лексические правила. Синтаксические правила. Стиль нормативных актов. Правовые аббревиатуры. Символические приемы.

Тема 6. Техника создания нормативных правовых актов. Правотворческая процедура

Понятие и признаки нормативного правового акта. Принципы создания нормативных правовых актов. Философская основа разработки нормативных правовых актов. Общие принципы создания нормативных правовых актов. Специальные принципы принятия нормативных правовых актов.

Особенности корпоративных актов. Регулятивный характер актов. Наличие множества поощрительных норм. Конкретизированность регулирования. Доминирование процедурных норм. Дозволительный характер норм. Закрепление свободы усмотрения директоров и менеджеров.

Ошибки при принятии корпоративных актов. Смешанный характер содержания актов. Ретранслирование законодательных норм. Излишняя детализированность. Излишняя заурегулированность. Отсутствие декларативных положений. Отсутствие дефиниций. Пренебрежение инфраструктурными правилами. Наличие противоречий. Отсутствие собственных санкций.

Требования к правотворческой процедуре. Опережающее установление правотворческих процедур. Согласованность правотворческой процедуры и принимаемых нормативных актов. Многовариантность правотворческой процедуры. Гласность принятия нормативных актов. Надежность и простота процедуры. Гарантированность выполнения процедуры.

Планирование правотворческой деятельности: его значение и виды планов. Значение планирования. Перспективное планирование. Среднесрочное планирование. Краткосрочное планирование.

Концепция нормативного акта как модель отражения социальной действительности. Концепция нормативного акта как универсальное правило правотворческой техники. Понятие и признаки концепции нормативного акта. Элементы (структура) концепции. Значение концепции. Виды правотворческих процедур.

Процедура ведомственного правотворчества. Определение оснований издания ведомственного акта. Разработка концепции ведомственного акта. Составление плана-проспекта и плана-графика подготовки ведомственного акта. Определение срока подготовки ведомственного акта. Определение разработчиков ведомственного акта. Сбор необходимой информации. Написание текста проекта нормативного акта. Проведение правовой экспертизы. Согласование проекта. Подписание ведомственного акта. Государственная регистрация ведомственного акта.

Процедура принятия правительственных постановлений. Правотворческая инициатива. Приложение к проекту постановления всей необходимой информации. Предварительное согласование проекта со всеми заинтересованными государственными органами. Учет возражений и замечаний по проекту. Заключение Министерства юстиции

Российской Федерации. Проведение экспертизы. Внесение проекта постановления на заседание Правительства Российской Федерации. Рассмотрение проекта постановления. Подписание постановления.

Типы парламентов и их влияние на законотворческий процесс. Назначение парламента в обществе. Общая структура парламента. Англосаксонский тип парламента. Континентальный (европейский) тип парламента.

Стадии законодательного процесса. Принятие решения о подготовке законопроекта. Сбор необходимой информации. Разработка концепции законопроекта. Составление проекта закона. Проведение экспертизы. Внесение законопроекта (стадия законодательной инициативы). Рассмотрение поправок к законопроекту. Принятие закона. Утверждение закона Советом Федерации. Подписание закона Президентом Российской Федерации.

Тема 7. Опубликование и вступление в силу нормативных актов

Опубликование нормативных актов. Значение опубликования нормативных актов. Сроки опубликования. Официальные источники опубликования. Неофициальные источники опубликования. Язык опубликования. Ограничительные грифы.

Вступление нормативных актов в силу. Значимость вступления нормативных актов в силу. Способы вступления нормативных актов в силу.

Тема 8. Систематизация правовых актов как вид юридической работы

Понятие и причины систематизации. Определение систематизации. Объекты систематизации. Предметы систематизации. Субъекты систематизации. Общие этапы проведения систематизации.

Причины и значение систематизации. Причины систематизации. Значение систематизации. Принципы систематизации.

Тема 9. Правила систематизации юридических документов

Кодификация и правила ее проведения. Научные подходы к характеристике кодификации. Понятие кодификации. Особенности кодификации. Технико-юридические правила кодификации. Модель избирательного кодекса как образец кодификации.

Консолидация и правила ее проведения. Понятие консолидации и ее признаки. Технико-юридические правила консолидации.

Инкорпорация и правила ее проведения. Понятие инкорпорации. Цели инкорпорации. Субъекты инкорпорации. Технико-юридические правила инкорпорации.

Учет правовых актов. Понятие и значение учета правовых документов. Технико-юридические правила проведения учета.

Тема 10. Толкование как вид юридической работы. Техника толкования нормативных актов

Понятие толкования. Терминологическое введение в проблему. Научные подходы к пониманию толкования. Структура толкования. Толкование-уяснение. Толкование-разъяснение. Причины толкования.

Структура интерпретационной техники. Интерпретационная технология. Структура интерпретационной технологии. Языковое толкование. Логическое толкование. Систематическое толкование. Специальное юридическое толкование. Историческое толкование. Телеологическое (целевое) толкование. Функциональное толкование. Методы (пути) постижения смысла нормативных актов.

Неофициальное толкование. Признаки неофициального толкования. Виды неофициального толкования.

Аутентичное толкование. Субъекты аутентичного толкования. Особенности аутентичного толкования.

Судебное толкование. Научные подходы к характеристике судебного толкования. Особенности судебного толкования. Акты толкования и их особенности

Тема 11. Правила создания правореализационных юридических документов

Осуществление норм права. Осуществление права: понятие и типы. Реализация права и ее формы.

Правореализационные документы и техника их создания. Значение документов при различных формах реализации права. Виды правореализационных документов.

Тема 12. Техника ведения договорной работы

Технико-юридические особенности договоров. Договор как основной вид правореализационных документов. Роль договора в рыночной экономике. Юридическая значимость договора. Понятие и содержание договора. Типовая структура договора.

Ведение договорной работы. Понятие договорной работы. Субъекты договорной работы. Виды договорной работы. Нормативная регламентация договорной работы.

Стадии договорной работы. Подготовка к заключению договоров. Оценка оснований заключения договоров. Оформление договорных отношений. Доведение содержания договоров до исполнителей. Контроль над исполнением договоров. Оценка результатов исполнения договоров.

Тема 13. Правоприменение как тип осуществления права

Характеристика правоприменения. Понятие правоприменения. Причины правоприменения. Формы правоприменения. Виды правоприменения. Правоприменительные акты.

Судебная деятельность как разновидность правоприменения. Эволюция правосудия. Задачи судебного правоприменения. Факторы, влияющие на правосудие. Судебный процесс и его этапы.

Тема 14. Судебные акты и техника их составления

Виды судебных актов. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика. Понятие судебного решения. Понятие судебного приговора. Значение основных судебных актов. Требования к содержанию основных судебных актов. Законность. Обоснованность. Мотивированность. Справедливость. Полнота.

Правила обеспечения логики основных судебных актов. Значение логики в судебной деятельности. Логические приемы, используемые при установлении фактической и юридической основы дела.

Структура основных судебных актов. Общая характеристика. Структура судебного решения. Структура судебного приговора.

Языковые правила составления судебных актов. Специфика языка судебных актов. Лексические правила. Синтаксические правила. Стилистические правила.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.10 Юридическая техника используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости

Тема 1 Юридическая техника как учебная дисциплина	О
Тема 2 История развития юридической техники	О
Тема 3Понятие и виды юридической техники. Правотворчество	О
Тема 4 Общие правила юридической техники	О
Тема 5 Правила формирования содержания нормативных актов. Требования к внутренней форме нормативных актов	О
Тема 6 Техника создания нормативных правовых актов. Правотворческая процедура	О
Тема 7 публикование и вступление в силу нормативных актов	О
Тема 8 Систематизация правовых актов как вид юридической работы	О
Тема 9 Правила систематизации юридических документов	О
Тема 10 Толкование как вид юридической работы. Техника толкования нормативных актов	О
Тема 11 Правила создания правореализационных юридических документов	О
Тема 12 Техника ведения договорной работы	О
Тема 13 Правоприменение как тип осуществления права	О
Тема 14 Судебные акты и техника их составления	О

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих средств: экзаменационный билет, включающий 2 вопроса

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1. Юридическая техника как учебная дисциплина

Типовые вопросы для опроса

1. Юридическая техника в структуре теории государства и права, ее цели и задачи.
2. Предмет юридической техники.
3. Методология юридической техники (общенаучные, логические, лингвистические, технические и другие методы).
4. Структура курса «Юридическая техника».
5. Значение юридической техники для юриста.

Типовые оценочные материалы по теме 2. История развития юридической техники

Типовые вопросы для опроса

1. Эволюция научных взглядов об юридической технике;
2. Юридическая техника в древнем обществе (архаичное право):
– законодательная техника;
– правоприменительная техника.
3. Юридическая техника в традиционном обществе (сословное право);
– законодательная техника;
– правоприменительная техника.
4. Юридическая техника в индустриальном обществе (развитое, зрелое, общегосударственное право);

– законодательная техника;
– правоприменительная техника.

Типовые оценочные материалы по теме 3. Понятие и виды юридической техники

Типовые вопросы для опроса

1. Понятие и основные концепции юридической техники.
2. Юридическая техника и юридическая технология.
3. Теория юридической техники: предмет, структура, методы познания.
4. Виды юридической техники.
5. Место теории юридической техники в системе юридических наук.

Типовые оценочные материалы по теме 4. Общие правила юридической техники

Типовые вопросы для опроса

1. Понятие содержания юридической техники.
2. Содержательные правила.
3. Правила логики.
4. Структурные правила.
5. Языковые правила.
6. Формальные (реквизитные) требования.
7. Процедурные правила.

Типовые оценочные материалы по теме 5. Правила формирования содержания нормативных актов. Требования к внутренней форме нормативных актов

Типовые вопросы для опроса

1. Запреты, предписания, дозволения.
2. Принципы права.
3. Правовые дефиниции. Правила составления дефиниций.
4. Декларации. Юридические конструкции.
5. Правовые презумпции. Правовые фикции.
6. Правовые аксиомы. Исключения.
7. Логика нормативно-правового акта
8. Форма нормативного правового акта.
9. Структура нормативного акта.
10. Языковые правила.
11. Символические приемы.

Типовые оценочные материалы по теме 6. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов. Правотворческая процедура

Типовые вопросы для опроса

1. Понятие и признаки корпоративного права.
2. Принципы создания корпоративных нормативных актов: общие и специальные.
3. Особенности корпоративных актов.
4. Ошибки при принятии корпоративных актов.
5. Понятие правотворческой процедуры. Виды правотворческих процедур. Требования к правотворческой процедуре.
6. Концепция нормативного акта.
7. Процедура ведомственного правотворчества. Процедура принятия правительственных постановлений.
8. Стадии законодательного процесса.

Типовые оценочные материалы по теме 7. Опубликование и вступление в силу нормативных актов

Типовые вопросы для опроса

1. Понятие и значение опубликования нормативных актов.
2. Сроки опубликования.
3. Официальные и неофициальные источники опубликования.
4. Язык опубликования.
5. Ограничительные грифы.
6. Понятие вступления нормативных актов в силу.
7. Значимость вступления нормативных актов в силу.
8. Способы вступления в силу.

Типовые оценочные материалы по теме 8. Понятие, причины, значение и принципы систематизации правовых актов

Типовые вопросы для опроса

1. Понятие систематизации. Значение систематизации. Причины систематизации.
2. Объекты систематизации.
3. Предмет систематизации.
4. Субъекты систематизации.
5. Общие правила и принципы проведения систематизации.

Типовые оценочные материалы по теме 9. Правила систематизации юридических документов

Типовые вопросы для опроса

1. Кодификация и правила ее проведения.
2. Консолидация и правила ее проведения.
3. Инкорпорация и правила ее проведения.
4. Учет правовых актов.
5. Компьютеризация работы по систематизации.

Типовые оценочные материалы по теме 10. Техника толкования нормативных актов

Типовые вопросы для опроса

1. Понятие толкования. Структура толкования. Причины толкования.
2. Интерпретационная технология.
3. Неофициальное толкование: признаки и виды.
4. Аутентичное толкование. Субъекты аутентичного толкования. Особенности аутентичного толкования.
5. Судебное толкование. Научные подходы к характеристике судебного толкования. Особенности судебного толкования.

Типовые оценочные материалы по теме 11. Правила создания правореализационных юридических документов

Типовые вопросы для опроса

1. Осуществление норма права: понятие и типы.
2. Непосредственная реализация права и ее формы.
3. Правореализационные документы и техника их создания.

Типовые оценочные материалы по теме 12. Техника ведения договорной работы

Типовые вопросы для опроса

1. Технико-юридические особенности договоров.

2. Ведение договорной работы.
3. Стадии договорной работы.

Типовые оценочные материалы по теме 13. Применение как тип осуществления права

Типовые вопросы для опроса

1. Понятие и причины правоприменения.
2. Формы и виды правоприменения.
3. Правоприменительные акты.

Типовые оценочные материалы по теме 14. Судебные акты и техника их составления

Типовые вопросы для опроса

1. Виды судебных актов.
2. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия.
3. Требования к содержанию основных судебных актов.
4. Правила обеспечения логики и структура основных судебных актов.
5. Языковые правила составления судебных актов.

Типовой перечень тем рефератов:

1. Юридическая техника и юридическая технология, их соотношение.
2. Понятие и виды юридической техники.
3. Эволюция юридической техники.
4. Особенности юридической техники в различных правовых семьях.
5. Содержание юридической техники.
6. Критерии качества законодательства.
7. Качество законодательных актов и способы его достижения.
8. Правовые дефиниции.
9. Юридические конструкции.
10. Правовые презумпции.
11. Правовые фикции.
12. Логические правила составления правовых документов.
13. Структура нормативных актов.
14. Язык права и его значение в правотворчестве.
15. Концепция закона.
16. Ошибки в правотворчестве.
17. Экспертиза проектов нормативных актов.
18. Законодательный процесс.
19. Ведомственные акты и правила их составления.
20. Техника создания нормативных правовых актов.
21. Кодификация и правила ее проведения.
22. Консолидация и правила ее проведения.
23. Инкорпорация и правила ее проведения.
24. Правила толкования нормативных актов.
25. Акты судебного толкования.
26. Технико-юридические правила составления договоров.
27. Правила составления судебных решений.
28. Правила составления приговоров.
29. Требования к содержанию судебных актов.
30. Язык судебных актов.

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации

5.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс ОС-1	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	ПКсОС-1.2	Демонстрирует знание методов прокурорской деятельности в сфере прокурорского надзора за исполнением законодательства, при применении мер прокурорского реагирования на нарушения прав и свобод человека и гражданина
ПКс ОС-3	Способность осуществлять уголовное преследование в соответствии с полномочиями прокуратуры, установленными уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации	ПКс ОС-3.2	Обнаруживает системные знания об этапах и особенностях уголовного преследования лиц, обвиняемых в совершении преступлений
ПКс ОС-6	Способность обеспечивать возбуждение дел об административных правонарушениях и проведение административного расследования в соответствии с полномочиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и другими федеральными законами	ПКс ОС-6.3	Показывает профессиональную осведомленность о способах выявления нарушений административного и процессуального законодательства

ПКс ОС - 7	Способность в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации участвовать в рассмотрении дел судами, арбитражными судами, опротестовывать противоречащие закону решения, приговоры, определения и постановления судов	ПКс ОС -7.4	Показывает навыки систематизации юридически значимой информации по проблематике участия прокурора при рассмотрении отельных категорий дел в судах общей юрисдикции и арбитражном судопроизводстве

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
Формирование навыков правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	**Знать:** основы юридического делопроизводства; правила составления и оформления процессуальных и организационно распорядительных документов. **Уметь:** на основе знания структуры и принципов составления юридических документов, нормативной литературы отражать результаты деятельности в конкретном процессуальном документе (постановлении, приговоре, протоколе, ходатайстве). **Владеть:** навыками успешного и систематического составления процессуальных документов, полученных в процессе осуществления профессиональной деятельности.	**Знает:** основы юридического делопроизводства; правила составления и оформления процессуальных и организационно распорядительных документов. **Умеет:** на основе знания структуры и принципов составления юридических документов, нормативной литературы отражать результаты деятельности в конкретном процессуальном документе (постановлении, приговоре, протоколе, ходатайстве). **Владеет:** навыками успешного и систематического составления процессуальных документов, полученных в процессе осуществления профессиональной деятельности
Способность успешно составлять процессуальные и служебные документы, все акты прокурорского	**Знать:** требования, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов и иных актов прокурорского реагирования в зависимости от реализуемых	**Знает:** требования, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов и иных актов прокурорского реагирования в зависимости от реализуемых полномочий;

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
реагирования в зависимости от реализуемых полномочий прокурора	полномочий; **Уметь:** успешно составлять процессуальные и служебные документы, все акты прокурорского реагирования в зависимости от реализуемых полномочий прокурора; **Владеть:** навыками, позволяющими определять изъяны и ошибки в составлении процессуальных актов прокурора, а также предотвращать допущение таких ошибок в профессиональной деятельности.	**Умеет:** успешно составлять процессуальные и служебные документы, все акты прокурорского реагирования в зависимости от реализуемых полномочий прокурора; **Владеет:** навыками, позволяющими определять изъяны и ошибки в составлении процессуальных актов прокурора, а также предотвращать допущение таких ошибок в профессиональной деятельности.

5.3.2.Типовые оценочные средства

Типовые вопросы к экзамену:

1. Предмет юридической техники.
2. Методология юридической техники (общенаучные, логические, лингвистические, технические и другие методы).
3. Значение юридической техники для юриста.
4. Эволюция юридической техники.
5. Понятие и формы юридической деятельности.
6. Понятие и виды юридических документов. Значение юридических документов. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
7. Понятие и структура юридической техники.
8. Виды юридической техники.
9. Особенности юридической техники в различных правовых семьях мира.
10. Понятие содержания юридической техники.
11. Правила достижения социальной адекватности юридических документов (содержательные правила).
12. Правила обеспечения логики юридических документов.
13. Структурные правила составления правовых документов.
14. Языковые правила написания юридических документов.
15. Реквизитные правила оформления юридических документов.
16. Процедурные правила принятия юридических документов.
17. Понятие законодательства. Требования к законодательству или критерии его качества.
18. Экспертиза проектов нормативных актов.
19. Требования к содержанию нормативных актов.
20. Основные способы и приемы формирования содержания.
21. Правовые дефиниции.
22. Юридические конструкции.
23. Правовые презумпции.
24. Правовые фикции.
25. Правовые аксиомы.
26. Логические правила составления нормативного правового акта.
27. Структура нормативного акта.

28. Структурные единицы текста. Правила расположения структурных единиц текста.

29. Языковые (лингвистические) правила составления нормативных актов и их система.

30. Слова и словосочетания в нормативных актах (лексические правила).

31. Предложения в нормативном тексте (синтаксические правила).

32. Стиль нормативных актов.

33. Правовые аббревиатуры.

34. Символические приемы.

35. Принципы и правила создания корпоративных актов (общие и специфические).

36. Планирование правотворческой деятельности. Значение планирования. Виды планов (перспективные, среднесрочные, краткосрочные).

37. Понятие, признаки и элементы (структура) концепции нормативного акта.

38. Стадии законодательного процесса.

39. Процедура принятия правительственных постановлений.

40. Ведомственный правотворческий процесс.

41. Опубликование нормативных актов: значение, сроки, официальные и неофициальные источники, язык, ограничительные грифы.

42. Способы вступления нормативных актов в силу.

43. Принципы и общие правила проведения систематизации.

44. Кодификация и правила ее проведения.

45. Консолидация и правила ее проведения.

46. Инкорпорация и правила ее проведения.

47. Учет правовых актов. Компьютеризация работы по систематизации.

48. Понятие толкования, его структура, объективные и субъективные причины толкования.

49. Техника толкования нормативных актов (языковой, логический, систематический, специально-юридический, исторический, функциональный, телеологический способы).

50. Виды толкования.

51. Официальное толкование и его виды. Особенности аутентичного толкования. Особенности судебного толкования.

52. Виды правореализационных документов и правила их создания (требования к ним).

53. Технико-юридические особенности договоров, их типовая структура.

54. Техника ведения договорной работы. Стадии договорной работы.

55. Понятие, причины, формы и виды правоприменения. Правоприменительные акты и их виды.

56. Общая характеристика судебного решения и приговора как основных актов правосудия. Значение основных судебных актов.

57. Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота).

58. Правила обеспечения логики основных судебных актов. Значение логики в судебной деятельности.

59. Структура основных судебных актов. Общая характеристика их структуры. Структура судебного решения. Структура судебного приговора.

60. Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила. Специфика языка судебных актов.

Шкала оценивания ответов на типовые вопросы к экзамену

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка

Знать: основы юридического делопроизводства; правила составления и оформления процессуальных и организационно распорядительных документов. **Уметь:** на основе знания структуры и принципов составления юридических документов, нормативной литературы отражать результаты деятельности в конкретном процессуальном документе (постановлении, приговоре, протоколе, ходатайстве). **Владеть:** навыками успешного и систематического составления процессуальных документов, полученных в процессе осуществления профессиональной деятельности.	**Знает:** основы юридического делопроизводства; правила составления и оформления процессуальных и организационно распорядительных документов. **Умеет:** на основе знания структуры и принципов составления юридических документов, нормативной литературы отражать результаты деятельности в конкретном процессуальном документе (постановлении, приговоре, протоколе, ходатайстве). **Владеет:** навыками успешного и систематического составления процессуальных документов, полученных в процессе осуществления профессиональной деятельности	отлично
	Знает: основы юридического делопроизводства; правила составления и оформления процессуальных и организационно распорядительных документов. **Умеет:** на основе знания структуры и принципов составления юридических документов, нормативной литературы отражать результаты деятельности в конкретном процессуальном документе (постановлении, приговоре, протоколе, ходатайстве). **Не владеет:** навыками успешного и систематического составления процессуальных документов, полученных в процессе осуществления профессиональной деятельности	хорошо
	Знает: основы юридического делопроизводства; правила составления и оформления процессуальных и организационно распорядительных документов. **Не умеет:** на основе знания структуры и принципов составления юридических документов, нормативной литературы отражать результаты деятельности в конкретном процессуальном документе (постановлении, приговоре, протоколе, ходатайстве). **Не владеет:** навыками успешного и систематического составления процессуальных документов, полученных в процессе осуществления профессиональной деятельности	удовлетво-рительно

	Не знает: основы юридического делопроизводства; правила составления и оформления процессуальных и организационно распорядительных документов. **Не умеет:** на основе знания структуры и принципов составления юридических документов, нормативной литературы отражать результаты деятельности в конкретном процессуальном документе (постановлении, приговоре, протоколе, ходатайстве). **Не владеет:** навыками успешного и систематического составления процессуальных документов, полученных в процессе осуществления профессиональной деятельности	неудовлет-ворительно

4.4. Методические материалы

Устные ответы на вопросы опроса оцениваются по четырехбалльной шкале по следующим критериям:

3 балла – обучающийся верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, использует различные источники, ссылается на нормативные правовые акты, выражает собственное мнение.

2 балла – обучающийся верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, при ответе использует преимущественно материалы лекционных занятий, ссылается на нормативные правовые акты.

1 балл – обучающийся испытывает затруднения при ответе на поставленный вопрос, не может привести дополнительную информацию, не ссылается на нормативные правовые акты.

0 баллов – обучающийся не может ответить на поставленный вопрос.

Промежуточная аттестация проводится в форме устного экзамена с использованием экзаменационных билетов. Экзаменационный билет включает 2 вопроса. На подготовку к ответу обучающемуся отводится 45 минут.

Устные ответы на вопросы экзаменационного билета оцениваются по четырехбалльной шкале по следующим критериям:

5 баллов – обучающийся верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, использует различные источники, ссылается на нормативные правовые акты, выражает собственное мнение.

4 балла – обучающийся верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, при ответе использует преимущественно материалы лекционных занятий, ссылается на нормативные правовые акты.

3 балла – обучающийся испытывает затруднения при ответе на поставленный вопрос, не может привести дополнительную информацию, не ссылается на нормативные правовые акты.

2 балла – обучающийся не может ответить на поставленный вопрос.

Обязательным условием итоговой оценки сформированности этапа компетенции также является (помимо промежуточной аттестации) выполнение всех форм текущего

контроля (в соответствии с Положением РАНХиГС о балльно-рейтинговой системе оценки знаний.). Максимальное количество баллов, которые может набрать обучающийся в рамках изучения дисциплины равно 100 баллов, при этом 70 баллов приходится на текущую аттестацию и 30 баллов - на промежуточную аттестацию (экзамен).

Шкала соответствия между баллами (процентами), выставляемыми по многобалльной (процентной) системе, и отметками четырехбалльной системы оценки знаний

Наименование отметки	Сумма баллов (процентов)
«отлично»	91–100
«хорошо»	75–90
«удовлетворительно»	60–74

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1. Методические указания для обучающихся по освоению материала занятий лекционного типа

Занятия лекционного типа проводятся в форме традиционных лекций. Занятия лекционного типа сопровождаются, как правило, презентационными материалами, которыми рекомендуется воспользоваться обучающемуся в процессе самостоятельной работы.

5.2. Методические указания для обучающихся по освоению материалов занятий семинарского типа

Занятия семинарского типа проводятся в форме семинарских и практических занятий. На занятиях семинарского типа проводится проверка усвоения обучающимися отдельных тем дисциплины, проверка выполнения заданий.

Обучающимся необходимо заблаговременно ознакомиться с перечнем вопросов, изучить соответствующие разделы из рекомендуемых источников, с использованием информационно-правовых баз данных («Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс») осуществить поиск и изучение нормативных правовых материалов по темам занятий. При подготовке к занятиям необходимо не только изучить суть вопроса, но и, используя различные источники и ссылки на нормативные правовые акты, быть готовым выразить собственное мнение по вопросу.

5.3. Методические указания для обучающихся по подготовке к опросу

Опросы по темам проводятся в части проверки и уяснения основных правовых понятий и категорий. При подготовке к опросу, обучающийся должен изучить вопросы для самостоятельной подготовки к практическим занятиям, составить краткий конспект ответа на каждый из представленных вопросов.

7.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7.3. Основная литература

1. Акмалова, А. А. Теория государства и права: учебное пособие / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 322 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI

10.12737/textbook 58f0be30b0ebe2.91359649. - ISBN 978-5-16-018449-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2002647 (дата обращения: 10.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Байниязова, З. С. Теория государства и права: учебное пособие для студентов направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» / З. С. Байниязова, Н. В. Тюменева. — Саратов: Издательство Саратовского университета, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-292-04760-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122849.html (дата обращения: 10.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Енгибарян, Р. В. Теория государства и права: учебное пособие / Р. В. Енгибарян, Ю. К. Краснов. — 3-е изд., пересмотр. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 560 с. - ISBN 978-5-91768-945-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1895227 (дата обращения: 10.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

4. Кашанина, Т. В. Юридическая техника: Учебник / Кашанина Т.В., - 2-е изд., пересмотр. - Москва:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с.ISBN 978-5-91768-194-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/491346 (дата обращения: 10.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

5. Юридическая техника : учебник / под редакцией В. М. Баранова. — Москва : Проспект, 2021. — 647 с. — ISBN 978-5-392-34005-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/281177 (дата обращения: 11.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2. Дополнительная литература

1. Кокориков, Д. В. Взаимодействие и совершенствование правил юридической техники : монография / Д. В. Кокориков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-4967-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/129230

2. Акимова, Т. И. Юридическая техника : учебно-методическое пособие / Т. И. Акимова. — Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2022. — 70 с. — ISBN 978-5-00078-518-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/331199

3. Петрова, Т. В. Юридическая техника : учебное пособие / Т. В. Петрова, С. В. Синюков, О. В. Танимов ; ответственный редактор А. И. Чучаев. — Москва : Проспект, 2021. — 368 с. — ISBN 978-5-392-34198-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/281180

4. Рыбаков, В. А. Теория государства и права: схемы : учебное пособие для студентов юридического факультета ОмГУ / В. А. Рыбаков. — Омск : Издательство Омского государственного университета, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-7779-2580-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120302.html

5. Малько, А. В. Теория государства и права в вопросах и ответах : учебно-методическое пособие / А. В. Малько. — 5-е изд. — Москва : Дело, 2022. — 352 с. — ISBN 978-5-85006-371-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/124096.html

6.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) // «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237;

2. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» / Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. № 8. Ст. 801;

3. Постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 22 января 1998 г. № 2134-II ГД «О Регламенте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» / Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 7. Ст. 801;

4. Постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 33-СФ «О Регламенте Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации» / Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 7. Ст. 635;

5. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» / Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 22. Ст. 2663;

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» / Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 23. Ст. 2313;

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» / Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 33. Ст. 3895;

8. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 4 мая 2007 г. № 88 «Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» / Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 14 мая 2007 г. Регистрационный № 9449. «Российская газета» от 24 мая 2007 г. № 108;

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29 апреля 1996 г. № 1 «О судебном приговоре» // «Российская газета» от 22 мая 1996 г. 10. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. № 23 «О судебном решении» // "Российская газета" от 26 декабря 2003 г. № 260.

6.4. Интернет-ресурсы

1. www.elibrary.ru– научная электронная библиотека
2. http://e.lanbook.com - электронно-библиотечная система «Лань»
3. http://www.iprbookshop.ru– электронно-библиотечная система «IPRbooks»
4. http://www.biblio-onlain.ru – электронно-библиотечная система ЭБС «Юрайт»

6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов, перечень программного обеспечения
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практик, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специализированные аудитории, оборудованные для проведения занятий по информационным технологиям (компьютерные классы)	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, учебные пособия, тренажеры и другие средства и оборудование. Аудитории обеспечены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение, справочно-правовая система «Консультант плюс», информационно-справочная система «Кодекс», Any Logic University, KNIME (Open Source программное обеспечение с открытым исходным кодом), Gretl, Statgraphics Centurion XV Academic Pro, 1С Предприятие 8 для учебных заведений, Eviews Academic, Adobe Photoshop
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск,	Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде.

ул. Муравьева-Амурского, д.33		Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике / кабинет криминалистики	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, макеты, реактивы, раздаточные методические материалы и наглядные пособия, реквизит к осмотру места происшествия, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебный зал судебных заседаний	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, атрибуты, отражающие судебную символику (судебная мантия, герб и флаг Российской Федерации), молоток судьи, клетка для подсудимого, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33, Точка кипения	Центр (класс) деловых игр	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специальная библиотека (библиотека ограниченного доступа) /	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование. Читальный зал научной библиотеки оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft

		Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Кабинет иностранных языков	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, макеты, наглядные учебные пособия, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Криминалистический полигон	Оборудован специальными средствами и другими материально-техническими средствами для осуществления специальной подготовки обучающихся, манекен человека. Укомплектован переносным мультимедийным оборудованием, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Помещение для студенческой правовой консультации (юридическая клиника)	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и переносным мультимедийным оборудованием, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Научно-исследовательская лаборатория	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-	Помещения для научно-исследовательской работы	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде.

Амурского, д.33		Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Актовый зал	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Спортивный зал	Спортивный инвентарь