

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Кабардино-Балкарский государственный университет**  
**им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

Институт права, экономики и финансов  
(наименование)

Кафедра теории и истории государства и права  
(наименование)

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной  
программы \_\_\_\_\_ **А.З. Богатырёв**  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2024 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор института  
\_\_\_\_\_ **Е.М. Машукова**  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2024 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

«ПРАВИЛА ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ»  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки  
40.03.01 Юриспруденция  
(код и наименование специальности или направления подготовки)

Направленность (профиль)  
Государственно-правовой

Квалификация выпускника  
Бакалавр

(в соответствии с перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждённому приказом Минобрнауки РФ от 12 сентября 2013 года №1061)

Форма обучения  
Очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 2024 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Правила законодательной техники» / сост. Дышеков М.В., Кушхов Х.Л. – Нальчик: КБГУ, 2024 г. – 33 с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной (очно-заочной, заочной) форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Государственно-правовой», 5 семестра 3 курс (ОФО, ОЗФО), 3 курса (ЗФО).

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1011 (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2020 г. № 59673).

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО .....	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля).....	4
4. Содержание и структура дисциплины (модуля) .....	6
5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации .....	17
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	26
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	28
7.1. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы .....	28
7.2. Основная литература .....	29
7.3. Дополнительная литература .....	29
7.4. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал) .....	30
7.5. Интернет-ресурсы .....	30
7.6. Методические рекомендации по изучению дисциплины .....	30
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	36
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ) .....	40

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

**Целью** учебной дисциплины «Правила законодательной техника» является развитие общетеоретических представлений об особенностях законодательной техники как разновидности юридической техники, а также познание роли законотворчества в процессе правоотношений, получении комплексных знаний о правилах формулирования нормативно-правовых актов и о формировании целостной системы законодательства, усвоении знаний о единой целостной системе написания законов и подзаконных актов, а также их систематизации. Учебная дисциплина способствует развитию навыков критического восприятия и анализа правовых текстов, необходимых для правильно уяснения смыслов и значения содержащихся в источниках права положений.

### **Задачи:**

- изучение основополагающие принципы и правила создания нормативно-правовых актов;
- изучение основных видов и форм нормативно-правовых актов;
- изучение основных стадий законотворческого процесса;
- усвоение правил подготовки законопроектов и их экспертизы;
- изучение основных нормотворчества;
- изучение форм участия народа в законотворчестве и особенностей этого процесса;
- изучение языка, логики и стиля законов и подзаконных актов;
- усвоение основных нормативно-правовых актов;
- изучение основных форм, приемов и способов систематизации системы законодательства;
- развитие абстрактного, аналитического мышления, формирование политической и правовой культуры.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Правила законодательной техники» относится к вариативной части модуля «Общие дисциплины направления» Блока 1 Дисциплины (Модули) основной образовательной программы направления подготовки 40.03. 01. Юриспруденция, профиль «Государственно - правовой».

Изучение дисциплины «Правила законодательной техники» базируется на сумме знаний, полученных студентами в ходе освоения следующих дисциплин: «Принцип разделения властей», «Правовые акты органов власти и управления».

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

В совокупности с другими дисциплинами профиля «Государственно-правовой» дисциплина «Правила законодательной техники» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата):

### **Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника**

**ПКс-1.** Способен осуществлять мониторинг нормативно-правовых актов и государственно-управленческих решений.

### **Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенций выпускника**

**ПКс-1.1** Использует необходимые способы и приемы при осуществлении мониторинга нормативно-правовых актов.

**ПКс-1.2** Понимает особенности и определяет характер государственно-управленческих решений

В результате освоения дисциплины студент должен:

**Знать**

- содержание и значение юридической техники;
- правила, цели и задачи юридической техники;
- особенности законодательной техники;
- правила достижения социальной адекватности права (содержательные правила);
- правила обеспечения логики права;
- структурные правила (внутренняя форма правового документа);
- языковые правила юридической техники;
- формальные (реквизитные) правила;
- процедурные правила;
- понятие и виды правотворчества;
- требования к содержанию нормативных актов (содержательные правила);
- основные способы и приемы формирования содержания нормативных правовых актов;
- юридические конструкции;
- правовые презумпции, дефиниции, фикции, аксиомы;
- систему логических требований (правил) в правотворчестве;
- требования к внутренней форме нормативных правовых актов;
- стиль нормативных правовых актов;
- правовые аббревиатуры;
- коррупциогенные факторы;
- технику опубликования нормативных правовых актов;
- способы вступления нормативных правовых актов в силу;
- технику систематизации нормативных правовых актов как вид юридической работы;

**Уметь**

- определить порядок вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- определить действие нормативных правовых актов во времени, в пространстве, по кругу лиц;
- определять (классифицировать) основные виды источников права в Российской Федерации;
- применять правила юридической техники (содержательные, обеспечения логики, структурные, языковые, реквизитные, процедурные);
- применять основные способы и приемы формирования содержания нормативных правовых актов;
- применять технику создания ведомственных и корпоративных нормативных правовых актов;
- планировать правотворческую деятельность;
- формулировать концепцию нормативного правового акта;
- осуществлять технику систематизации нормативных правовых актов;
- составлять и оформлять юридические документы;

**Владеть**

- определить порядок вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- определить действие нормативных правовых актов во времени, в пространстве, по кругу лиц;
- определять (классифицировать) основные виды источников права в Российской Федерации;
- применять правила юридической техники (содержательные, обеспечения логики, структурные, языковые, реквизитные, процедурные);
- применять основные способы и приемы формирования содержания нормативных правовых актов;
- применять технику создания ведомственных и корпоративных нормативных правовых актов;
  - планировать правотворческую деятельность;
- формулировать концепцию нормативного правового акта;
- осуществлять технику систематизации нормативных правовых актов;

- составлять и оформлять юридические документы;

#### 4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля) «Правила законодательной техники» перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5 <sup>1</sup>
1.	<b>Правила законодательной техники как наука и учебная дисциплина.</b>	Значение учебного курса «Правила законодательной техники». Построение в Российской Федерации правового государства. Увеличение объема законотворческой деятельности. Усложнение системы права и системы законодательства. Предмет и содержание учебного курса «Правила законодательной техники». Законодательная техника как система знаний о приемах, методах, способах, правилах и принципах создания законов и подзаконных актов и их систематизации. Цели и задачи учебного курса «Правила законодательной техники». Профессионализм участников нормотворческой деятельности. Методология учебного курса «Правила законодательной техники». Общенаучные методы. Исторический метод. Анализ. Синтез. Индукция. Дедукция. Частнонаучные методы. Системно-структурный метод. Функциональный метод. Формально-юридический метод. Сравнительный метод. Понятие, предмет и метод за-	ПКс-1.1 ПКс-1.2	ДЗ; Р; Т

<sup>1</sup> В графе 4 приводятся планируемые формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д.

		<p>конодательной техники как методологии. Многообразие подходов к определению понятия.</p> <p>Законодательная техника как наука. Прикладной характер и относительная новизна законодательной техники как науки. Техника законотворческого познания. Техника нормотворчества. Техника анализа результатов законотворчества.</p> <p>Разработка проблем законодательной техники в России и за рубежом. И. Бентам, Р. Иеринг, Г.Долле, О. Гирке Г. Ханс и др. Н.С. Таганцев, Ф.П. Буткевич, М.А. Унковский, П.И. Люблинский, А.Н. Башмаков и др.</p> <p>Нормативно-правовое регулирование отношений, связанных с техникой законотворчества. Отсутствие в Российской Федерации единой системы нормативно-правовых актов, регламентирующих технику создания и совершенствования системы законодательства. Отдельные нормативно-правовые акты, регламентирующие технику создания и совершенствования системы законодательства.</p>		
2.	<b>Понятие, значение и элементы законодательства.</b>	<p>Нормативно-правовой акт: понятие и признаки. Официальный характер. Особая процедура принятия нормативно-правовых актов. Содержание нормативно-правовых актов.</p> <p>Понятие законодательства и его значение в правовом регулировании общественных отношений. Преимущества законодательства перед другими источниками права. Единство и унифицированность. Полнота регулирования общественных отношений. Оптимальная ясность и</p>	<p>ПКс-1.1 ПКс-1.2</p>	ДЗ; Р; Т

		<p>четкость предписаний. Возможность совершенствования. Непротиворечивость.</p> <p>Структура законодательства и классификация нормативно-правовых актов. Классификация по субъекту правотворчества. Классификаций по сроку действия. Классификация по территории действия. Классификация по юридической силею</p> <p>Законы в системе законодательства. Классификация законов: критерии, виды. Конституция - основной закон государства. Федеральные конституционные законы. Федеральные законы. Кодексы. Конституционные акты субъектов Российской Федерации. Законы субъектов Российской Федерации.</p> <p>Подзаконные нормативно-правовые акты: понятие, признаки, классификация.</p>		
3	<b>Законотворческий процесс: общая характеристика. Законотворческое познание</b>	<p>Понятие и сущность законотворческого процесса. Объективное и субъективное начала в законотворческом процессе.</p> <p>Основные принципы законотворческого процесса. Правовой характер законотворческого процесса. Научная обоснованность законотворческого процесса. Системность. Демократизм. Гласность. Законность.</p> <p>Формы законотворчества. Законодательная деятельность органов государственной власти. Делегированное законотворчество. Законотворчество народа в ходе референдума.</p> <p>Субъекты законотворческой деятельности. Непосредственные участники процесса создания нормативных актов. Сотрудники Аппарата Правительства России и Администрации Президента. Высшие должностные лица государства.</p> <p>Депутаты парламента. Помощники депутатов. Участники за-</p>	<p>ПКс-1.1</p> <p>ПКс-1.2</p>	ДЗ; Р; Т



		<p>конотворчества, не принимающие непосредственного участия в процессе создания и принятия нормативных правовых актов. Понятие и значение законотворческого познания. Стадии и методика законотворческого познания. Определение подлежащих регулированию общественных отношений. Установление благоприятного для общественной жизни и развития варианта регулирования этих отношений, определение цели законодательного воздействия на них. Формулирование конечной цели законотворческого процесса. Определение смысла правового предписания, выделения и формулирования самой нормы права, которую надлежит воплотить в законодательных актах. Определения способа объективного выражения и формального закрепления сформулированной нормы, выбор варианта законотворчества. Моделирование будущего нормативного акта.</p>		
4	<p><b>Подготовка и принятие нормативных правовых актов (законодательный процесс).</b></p>	<p>Подготовка проектов нормативных правовых актов. Нормативно-методическое регулирование процесса подготовки проектов нормативных правовых актов. Планирование законотворческой работы. Концепция законопроекта. Экспертиза законопроекта. Законодательная инициатива. Субъекты права законодательной инициативы. Требования к оформлению законодательной инициативы. Рассмотрение, обсуждение и принятие законопроекта в Государственной Думе Федерального Собрания России. Предварительное рассмотрение законопроекта. Заключение. Рассмотрение и обсуждение законопроекта в нижней палате парламента. Первое чтение. Таблицы поправок. Второе чтение. Голосо-</p>	<p>ПКс-1.1 ПКс-1.2</p>	<p>ДЗ; Р; Т</p>

		<p>вание по поправкам. Третье чтение. Принятие окончательного варианта законопроекта без внесения в него изменений. Четвертое чтение для законопроектов о государственном бюджете.</p> <p>Утверждение законов. Верхняя палата парламента. Глава государства. Согласительная комиссия. Отлагательное вето.</p> <p>Опубликование, регистрация и вступление в силу законов. Источники официального опубликования.</p> <p>Особенности процесса принятия федеральных законов о федеральном бюджете (бюджетных законов) и законов о ратификации международных договоров. Периодичность принятия федерального закона о федеральном бюджете. Процедура внесения законопроекта. Рассмотрение законопроекта о государственном бюджете в четырех чтениях. Особый порядок принятия федеральных ратификационных законов.</p> <p>Особенности процесса подготовки и принятия подзаконных нормативных актов.</p>		
5	<b>Анализ и оценка результатов законотворчества. Факторы, влияющие на законотворческий процесс</b>	<p>Понятие и значение оценки результатов законотворчества. Оценка востребованности и исполняемости созданного нормативного правового акта. Статистические данные о судебной практике, правоприменительных актах.</p> <p>Анализ правового характера вновь созданного нормативного акта. Изучение места нового акта в системе законодательства. Анализ технических характеристик созданного акта.</p> <p>Факторы, влияющие на законотворческий процесс. Участие граждан в законотворчестве. Референдум как форма воздействия народа на законотворчество. Выражение общественного</p>	<p>ПКс-1.1 ПКс-1.2</p>	ДЗ; Р; Т

		мнения о законопроектах. Опрос населения. Обсуждение. Волеизъявление народа в ходе публичных мероприятий. Лоббирование. Генезис и развитие лоббирования в различных правовых системах. Необходимость регламентации лоббистской деятельности. Американская, германская, французская системы правового регулирования лоббистской деятельности. Информационное воздействие на законотворчество. Информационно-статистические подразделения министерств и ведомств.		
6	<b>Тема 6. Логика, стиль и язык закона.</b>	<p>Требования к логике закона. Регулятивная направленность закона. Логическое единство закона. Логическая системность и смысловая завершенность закона. Логическая последовательность изложения нормативно-правовых предписаний.</p> <p>Требования к стилю закона. Директивность и официальность. Логическая полнота и законченность текста. Точность и определенность юридической формы. Максимальная экономичность, оптимальная емкость, компактность законодательных формулировок. Спокойствие и бесстрастность закона. Унифицированность и стереотипность. Культура стиля закона.</p> <p>Требования к языку закона. Полнота, четкость и ясность правового регулирования. Официальные легальные определения. Терминологическое единообразие закона. Точность и определенность языка закона. Краткость языка закона. Культура языка закона.</p>	ПКс-1.1 ПКс-1.2	ДЗ; Р; Т
7	<b>Технические правила законотворчества.</b>	Понятие и виды нормативных правовых предписаний. Общие положения и конкретные предписания. Структура нормативно-	ПКс-1.1 ПКс-1.2	ДЗ; Р; Т

		<p>го правового акта. Правила структурирования нормативно-правового акта. Часть. Раздел (подраздел). Глава. Статья. Пункт. Подпункты. Абзацы. Примечания. Приложения.</p> <p>Смысловая система (содержание) нормативного правового акта. Наименование нормативно-правового акта. Преамбула, включающая декларативные положения. Общие положения. Изложение конкретных правовых предписаний по регулируемому вопросу. Определение санкций за нарушение этих предписаний. Переходные и заключительные положения. Положения о вступлении акта в законную силу.</p> <p>Способы и приемы изложения норм права в статьях нормативного правового акта. Абстрактный способ. Казуистический способ. Прямой способ. Отсылочный способ. Бланкетный способ.</p> <p>Правила оформления ссылок в нормативных правовых актах. Ссылки и отсылки. Ориентирующие ссылки. Регулятивные ссылки.</p> <p>Правила внесения изменений в нормативные правовые акты и правила отмены нормативных правовых актов.</p>		
8	<b>Методика проведения кодификаций.</b>	<p>Понятие, значение и виды систематизации законодательства. Систематизация как вид юридической деятельности. Учет как вид систематизации. Инкорпорация как вид систематизации. Консолидация как вид систематизации. Понятие и значение кодификации. Принципы проведения кодификации. Своевременность проведения кодификации. Полнота кодификации. Единая направленность кодификации.</p>	<p>ПКс-1.1 ПКс-1.2</p>	ДЗ; Р; Т

		<p>Основные этапы проведения кодификации. Определение необходимости проведения кодификации. Определение подлежащей кодификации системы норм права. Выделение и учет нормативных правовых актов, подлежащих кодификации. Вычленение из систематизируемых актов нормативных правовых предписаний. Дополнение полученных норм права недостающими, восполнение пробелов. Создание структуры кодифицирующего нормативного правового акта. Формулирование статей кодифицирующего акта.</p> <p>Основные приемы и способы проведения кодификации законодательства. Виды кодификации. Общеправовая кодификация. Отраслевая кодификация. Внутриотраслевая кодификация. Различия в основных методиках кодификации, используемых в различных правовых системах современности. Французская методика кодификации. Германская методика кодификации. Особенности результатов кодификации. Основные технические проблемы, связанные с кодификацией.</p>		
9	<b>Культура законоотворчества</b>	<p>Понятие и значение культуры законоотворчества. Основные функции законотворческой культуры. Познавательнотрансформационная функция. Праворегулятивная функция. Организационная функция. Ценностнорегулятивная функция. Принципы культуры законотворчества. Стремление к правовому характеру издаваемых нормативных правовых актов. Стремление к целостности, единству и непротиворечивости издаваемых актов. Логическая завершенность мышления. Творческое отношение. Профессио-</p>	<p>ПКс-1.1 ПКс-1.2</p>	ДЗ; Р; Т

		нализм. Трудолюбие.		
--	--	---------------------	--	--

ДЗ - домашнее задание;

К – коллоквиум;

Т – тестирование;

Р – реферат;

### Структура дисциплины (модуля) «Правила законодательной техники»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов) Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, часов
	7 семестр
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа (в часах)</b>	<b>34</b>
<i>Лекции (Л)</i>	17
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	17
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	Не предусмотрены
<b>Самостоятельная работа (в часах), в том числе контактная работа</b>	<b>65</b>
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	Не предусмотрены
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	Не предусмотрены
Реферат (Р)	Не предусмотрены
Эссе (Э)	Не предусмотрены
Самостоятельное изучение разделов	65
Контрольная работа (К)	Не предусмотрены
<b>Подготовка и сдача промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен)</b>	<b>зачет</b>

Таблица 2.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов) очно-заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, часов
	7 семестр
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа: (в часах)</b>	<b>45</b>
<i>Лекции (Л)</i>	15
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	30
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	Не предусмотрены
<b>Самостоятельная работа (в часах), в том числе контактная работа</b>	<b>54</b>
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	Не предусмотрены
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	Не предусмотрены
Реферат (Р)	Не предусмотрены
Эссе (Э)	Не предусмотрены
Самостоятельное изучение разделов	54
Контрольная работа (К)	Не предусмотрены
<b>Подготовка и сдача промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>

Вид работы	Трудоемкость, часов
	7 семестр
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен)</b>	<b>зачет</b>

Таблица 2.2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов) Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, часов
	4 курс
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа: (в часах)</b>	<b>6</b>
<i>Лекции (Л)</i>	2
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	4
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	Не предусмотрены
<b>Самостоятельная работа (в часах), в том числе контактная работа</b>	<b>98</b>
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	Не предусмотрены
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	Не предусмотрены
Реферат (Р)	Не предусмотрены
Эссе (Э)	Не предусмотрены
Самостоятельное изучение разделов	89
Контрольная работа (К)	Не предусмотрены
<b>Подготовка и сдача промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен)</b>	<b>зачет</b>

Таблица 3. Лекционные занятия

№ п/п	Тема
1.	Тема 1. Правила законодательной техники как наука и учебная дисциплина.
2.	Тема 2. Понятие, значение и элементы законодательства.
3.	Тема 3. Законотворческий процесс: общая характеристика. Законотворческое познание.
4.	Тема 4. Подготовка и принятие нормативных правовых актов (законодательный процесс).
5.	Тема 5. Анализ и оценка результатов законотворчества. Факторы, влияющие на законотворческий процесс
6.	Тема 6. Логика, стиль и язык закона.
7.	Тема 7. Технические правила законотворчества.
8.	Тема 8. Методика проведения кодификаций.
9.	Тема 9. Культура законотворчества.

Таблица 4. Практические занятия

№ п/п	Тема
1.	Тема 1. Правила законодательной техники как наука и учебная дисциплина.
2.	Тема 2. Понятие, значение и элементы законодательства.
3.	Тема 3. Законотворческий процесс: общая характеристика. Законотворческое познание.

4.	Тема 4. Подготовка и принятие нормативных правовых актов (законодательный процесс).
5.	Тема 5. Анализ и оценка результатов законотворчества. Факторы, влияющие на законотворческий процесс
6.	Тема 6. Логика, стиль и язык закона.
7.	Тема 7. Технические правила законотворчества.
8.	Тема 8. Методика проведения кодификаций.
9.	Тема 9. Культура законотворчества.

*Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены*

*Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины*

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Законодательная техника как наука. Прикладной характер и относительная новизна законодательной техники как науки. Техника законотворческого познания. Техника нормотворчества. Техника анализа результатов законотворчества. Разработка проблем законодательной техники в России и за рубежом. И. Бентам, Р. Иеринг, Г.Долле, О. Гирке Г. Ханс и др. Н.С, Таганцев, Ф.П, Буткевич, М.А. Унковский, П.И. Люблинский, А.Н. Башмаков и др. Нормативно-правовое регулирование отношений, связанных с техникой законотворчества. Отсутствие в Российской Федерации единой системы нормативно-правовых актов, регламентирующих технику создания и совершенствования системы законодательства. Отдельные нормативно-правовые акты, регламентирующие технику создания и совершенствования системы законодательства.
2.	Структура законодательства и классификация нормативно-правовых актов. Классификация по субъекту правотворчества. Классификация по сроку действия. Классификация по территории действия. Классификация по юридической силе. Законы в системе законодательства. Классификация законов: критерии, виды. Конституция - основной закон государства. Федеральные конституционные законы. Федеральные законы. Кодексы. Конституционные акты субъектов Российской Федерации. Законы субъектов Российской Федерации. Подзаконные нормативно-правовые акты: понятие, признаки, классификация.
3.	Понятие и значение законотворческого познания. Стадии и методика законотворческого познания. Определение подлежащих регулированию общественных отношений. Установление благоприятного для общественной жизни и развития варианта регулирования этих отношений, определение цели законодательного воздействия на них. Формулирование конечной цели законотворческого процесса. Определение смысла правового предписания, выделения и формулирования самой нормы права, которую надлежит воплотить в законодательных актах. Определения способа объективного выражения и формального закрепления сформулированной нормы, выбор варианта законотворчества. Моделирование будущего нормативного акта.
4.	Особенности процесса принятия федеральных законов о федеральном бюджете (бюджетных законов) и законов о ратификации международных договоров. Периодичность принятия федерального закона о федеральном бюджете. Процедура внесения законопроекта. Рассмотрение законопроекта о государственном бюджете в четырех чтениях. Особый порядок принятия федеральных ратификационных законов. Особенности процесса подготовки и принятия подзаконных нормативных актов.
5.	Факторы, влияющие на законотворческий процесс. Участие граждан в законотворчестве. Референдум как форма воздействия народа на законотворчество. Выражение общественного мнения о законопроектах. Опрос населения. Обсуждение. Волеизъявление народа в ходе



	<p>публичных мероприятий. Лоббирование. Генезис и развитие лоббирования в различных правовых системах. Необходимость регламентации лоббистской деятельности. Американская, германская, французская системы правового регулирования лоббистской деятельности. Информационное воздействие на законотворчество. Информационно-статистические подразделения министерств и ведомств.</p>
6.	<p>Требования к стилю закона. Директивность и официальность. Логическая полнота и законченность текста. Точность и определенность юридической формы. Максимальная экономичность, оптимальная емкость, компактность законодательных формулировок. Спокойствие и беспристрастность закона. Унифицированность и стереотипность. Культура стиля закона.</p> <p>Требования к языку закона. Полнота, четкость и ясность правового регулирования. Официальные легальные определения. Терминологическое единообразие закона. Точность и определенность языка закона. Краткость языка закона. Культура языка закона.</p>
7.	<p>Способы и приемы изложения норм права в статьях нормативного правового акта. Абстрактный способ. Казуистический способ. Прямой способ. Отсылочный способ. Бланкетный способ.</p> <p>Правила оформления ссылок в нормативных правовых актах. Ссылки и отсылки. Ориентирующие ссылки. Регулятивные ссылки.</p> <p>Правила внесения изменений в нормативные правовые акты и правила отмены нормативных правовых актов.</p>
8.	<p>Основные этапы проведения кодификации. Определение необходимости проведения кодификации. Определение подлежащей кодификации системы норм права. Выделение и учет нормативных правовых актов, подлежащих кодификации. Вычленение из систематизируемых актов нормативных правовых предписаний. Дополнение полученных норм права недостающими, восполнение пробелов. Создание структуры кодифицирующего нормативного правового акта. Формулирование статей кодифицирующего акта.</p> <p>Основные приемы и способы проведения кодификации законодательства. Виды кодификации. Общеправовая кодификация. Отраслевая кодификация. Внутриотраслевая кодификация.</p> <p>Различия в основных методиках кодификации, используемых в различных правовых системах современности. Французская методика кодификации. Германская методика кодификации.</p> <p>Особенности результатов кодификации. Основные технические проблемы, связанные с кодификацией.</p>
9.	<p>Принципы культуры законотворчества. Стремление к правовому характеру издаваемых нормативных правовых актов. Стремление к целостности, единству и непротиворечивости издаваемых актов. Логическая завершенность мышления. Творческое отношение. Профессионализм. Трудолюбие.</p>

## 5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация*.

**5.1. Оценочные материалы для текущего контроля.** Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

**Текущий контроль** успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Правила законодательной техники» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, разработка и анализ законопроектов) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, эссе, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания

**5.1.1. Вопросы по темам дисциплины «Правила законодательной техники» (контролируемые компетенции ПКс-1.1, ПКс-1.2):**

**Тема 1. Правила законодательной техники как наука и учебная дисциплина.**

1. Значение учебного курса «Правила законодательной техники».
2. Предмет и содержание учебного курса «Правила законодательной техники».
3. Цели и задачи учебного курса «Правила законодательной техники».
4. Методология учебного курса «Правила законодательной техники».
5. Понятие, предмет и метод законодательной техники как методологии.
6. Законодательная техника как наука.
7. Разработка проблем законодательной техники в России и за рубежом.
8. Нормативно-правовое регулирование отношений, связанных с техникой законотворчества.

**Тема 2. Понятие, значение и элементы законодательства.**

1. Нормативно-правовой акт: понятие и признаки
2. Понятие законодательства и его значение в правовом регулировании общественных отношений.
3. Структура законодательства и классификация нормативно-правовых актов.
4. Законы в системе законодательства
5. Классификация законов: критерии, виды.
6. Подзаконные нормативно-правовые акты: понятие, признаки, классификация.

**Тема 3. Законотворческий процесс: общая характеристика. Законотворческое познание.**

1. Понятие и сущность законотворческого процесса.
2. Основные принципы законотворческого процесса.
3. Формы законотворчества.
4. Субъекты законотворческой деятельности.
5. Понятие и значение законотворческого познания.
6. Стадии и методика законотворческого познания.

**Тема 4. Подготовка и принятие нормативных правовых актов (законодательный процесс).**

1. Подготовка проектов нормативных правовых актов.
2. Законодательная инициатива.

3. Рассмотрение, обсуждение и принятие законопроекта в Государственной Думе Федерального Собрания России.
4. Утверждение законов.
5. Опубликование, регистрация и вступление в силу законов.
6. Особенности процесса принятия федеральных законов о федеральном бюджете (бюджетных законов) и законов о ратификации международных договоров.
7. Особенности процесса подготовки и принятия подзаконных нормативных актов.

#### **Тема 5. Анализ и оценка результатов законотворчества. Факторы, влияющие на законотворческий процесс.**

1. Понятие и значение оценки результатов законотворчества.
2. Оценка востребованности и исполняемости созданного нормативного правового акта.
3. Анализ правового характера вновь созданного нормативного акта. Изучение места нового акта в системе законодательства. Анализ технических характеристик созданного акта.
4. Участие граждан в законотворчестве.
5. Лоббирование.
6. Информационное воздействие на законотворчество.

#### **Тема 6. Логика, стиль и язык закона.**

1. Требования к логике закона.
2. Требования к стилю закона.
3. Требования к языку закона.

#### **Тема 7. Технические правила законотворчества.**

1. Понятие и виды нормативных правовых предписаний.
2. Структура нормативного правового акта.
3. Смысловая система (содержание) нормативного правового акта.
4. Способы и приемы изложения норм права в статьях нормативного правового акта.
5. Правила оформления ссылок в нормативных правовых актах.
6. Правила внесения изменений в нормативные правовые акты и правила отмены нормативных правовых актов.

#### **Тема 8. Методика проведения кодификаций.**

1. Понятие, значение и виды систематизации законодательства.
2. Понятие и значение кодификации.
3. Принципы проведения кодификации.
4. Основные этапы проведения кодификации.
5. Основные приемы и способы проведения кодификации законодательства.
6. Виды кодификации.
7. Различия в основных методиках кодификации, используемых в различных правовых системах современности.
8. Особенности результатов кодификации. Основные технические проблемы, связанные с кодификацией.

#### **Тема 9. Культура законотворчества.**

1. Понятие и значение культуры законотворчества.

## 2. Принципы культуры законотворчества.

### Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Правила законодательной техники». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

**В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:**

**3 балла**, ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определение правовых понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**2 балла**, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**1 балл**, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**0 баллов**, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

Баллы «3», «2», «1» могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия

### **5.1.2. Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции ПКс-1.1, ПКс-1.2):**

#### **Примерные темы рефератов по дисциплине «Правила законодательной техники»**

1. Законодательная техника как наука.
2. Разработка проблем законодательной техники в России и за рубежом.
3. Нормативно-правовое регулирование отношений, связанных с техникой законотворчества.
4. Законы в системе законодательства
5. Классификация законов: критерии, виды.
6. Подзаконные нормативно-правовые акты: понятие, признаки, классификация.
7. Основные принципы законотворческого процесса.
8. Формы законотворчества.
9. Субъекты законотворческой деятельности.
10. Понятие и значение законотворческого познания.
11. Подготовка проектов нормативных правовых актов.
12. Законодательная инициатива.
13. Оценка востребованности и исполняемости созданного нормативного правового акта.
14. Анализ правового характера вновь созданного нормативного акта.

15. Изучение места нового акта в системе законодательства. Анализ технических характеристик созданного акта.
16. Участие граждан в законотворчестве.
17. Лоббирование.
18. Информационное воздействие на законотворчество.
19. Требования к логике закона.
20. Требования к стилю закона.
21. Требования к языку закона.
22. Правила оформления ссылок в нормативных правовых актах.
23. Правила внесения изменений в нормативные правовые акты и правила отмены нормативных правовых актов.
24. Понятие, значение и виды систематизации законодательства.

### ***Методические рекомендации по написанию реферата***

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Требования к реферату:** Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. ***Уровень оригинальности текста – 60%***

### ***Критерии оценки реферата:***

«отлично» (3 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (2 балла) – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (1 балл) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

### ***5.1.3. Оценочные материалы для выполнения докладов по дисциплине Правила законодательной техники (контролируемые компетенции ПКс-1.1, ПКс-1.2):***

**5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.** Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится ***три таких контрольных мероприятия по графику.***

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре в течение учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

### ***5.2.1. Оценочные материалы: Типовые тестовые задания по дисциплине Правила законодательной техники (контролируемые компетенции ПКс-1.1, ПКс-1.2):***

*Тест* – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.

**Выберите правильный ответ**

**Основоположник учения о юридической технике**

И. Бентам

Р. Йеринг

Ш. Монтескье

**Ф. Бэкон**

**Само понятие «юридическая техника» впервые сформулировал ...**

Шарль Луи Монтескье

Иеремия Бентам

**Рудольф Йеринг**

Фрэнсис Бэкон

**Юридические документы ...**

издаются на основании юридических фактов

содержатся только на бумажном носителе

**издаются на основании нормы права**

**издаются в пределах компетенции соответствующих органов или должностных лиц либо правоспособности граждан и организаций**

**должны быть составлены с соблюдением правил юридической техники**

сами по себе не порождают правовые последствия

### **Содержательные правила – это ...**

правила подготовки и принятия правовых актов

оформление реквизитов правовых актов, позволяющих его идентифицировать

точность и ясность, доступность для понимания правовых актов

придание юридическим документам структурности

соблюдение логических правил как в построении общего плана работы, так и при выполнении отдельных её этапов позволяет достичь намеченной цели в процессе осуществления юристом профессиональной деятельности

**правила, позволяющие соотнести выполнение юридических действий с реальной обстановкой, в которой приходится работать юристу**

### **Общие логические правила**

Точность

Доступность для понимания не только теми, кому непосредственно правовой акт адресован, но и теми, в отношении кого осуществляется превентивное, воспитательное воздействие

**Отсутствие противоречий между юридическими документами (частями документа)**

**Согласованность различных правовых документов (частей правового документа)**

**Единообразное понимание терминов**

Ясность, простота, понятность текста правового документа

Обеспечение соответствия правовых документов принципам и нормам международного права

**Убедительность правовых документов**

**Последовательность мыслительных операций, используемых при построении правовых актов**

Однородность правового регулирования

### **Реквизиты правового документа ...**

**признаки, необходимые для идентификации правового документа и его учёта**

снижают качество документа и эффективность правового регулирования

**отражают официальный характер правового документа**

**отличают правовой документ от множества других документов**

необходимы для обеспечения эффективного усвоения правовой информации её адресатами  
затрудняют определение степени важности документа

### **Содержательные правила юридической техники**

Отсутствие противоречий между юридическими документами (частями документа)

**Обеспечение соответствия правовых документов принципам и нормам международного права**

**Выбор правовой формы**

**Правильный выбор отрасли права**

Согласованность различных правовых документов (частей правового документа)

Единообразное понимание терминов

**Однородность правового регулирования**

**Нахождение общественного отношения в сфере правового регулирования**

### **Понятия «юридический акт» и «юридический документ» ...**

тождественны

**не тождественны, т.к. юридический акт включает в себя как документы, так и действия**

не тождественны, т.к. юридический акт – это действие, а юридический документ – это письменная форма выражения юридического акта

## **Юридическая техника – это ...**

материальная отрасль права

процессуальная отрасль права

система практических навыков подготовки и принятия правовых актов и их систематизации

**отрасль знаний о приёмах, способах и методах ведения юридической работы и создания в её процессе различных юридических документов**

**составная часть науки теории государства и права**

## **Языковые правила юридической техники**

Простота

**Точность**

**Краткость**

**Доступность**

Понятность

Достоверность

Демократичность

**Ясность**

**Отсутствие пафосности, декларативности**

**Официальность стиля**

Достаточность

Гуманность

## **Виды юридической техники**

Правораспорядительная

Правонаделительная

**Правотворческая**

**Правореализационная**

**Правосистематизационная**

**Правоинтерпретационная**

Правоохранительная

## **Способы юридической техники – это ...**

пути достижения цели, упорядочения правового материала или правоотношения (например, человек, которого оскорбили вправе защищать себя в гражданско-правовом или уголовно-правовом порядке)

**сложная по содержанию деятельность, включающая совокупность приёмов (например, конструкция договора)**

действия, способные повторяться при осуществлении какой-либо юридической деятельности (например, приём отсылки к другому нормативному правовому акту)

## **Содержание юридической техники**

Содержательно-структурные правила

Процессуальные правила

**Содержательные правила**

**Правила обеспечения логики права**

**Структурные правила**

**Языковые правила**

Правила обеспечения точности и ясности слога

Стилистические правила

**Формальные (реквизитные) правила**

**Процедурные правила**



## Нормативные правила

### ***Критерии формирования оценок по тестовым заданиям при проведении их на бумажном носителе:***

«отлично» (4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;

«хорошо» (3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 –99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

«удовлетворительно» (2 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 –79% от общего объема заданных тестовых вопросов;

«неудовлетворительно» (1 балл) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

## ***5.3.Оценочные материалы для промежуточной аттестации***

### ***ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЧЕТ (контролируемые компетенции ПКс-1.1, ПКс-1.2)***

1. Значение учебного курса «Правила законодательной техники».
2. Понятие, предмет и метод законодательной техники как методологии.
3. Законодательная техника как наука.
4. Разработка проблем законодательной техники в России и за рубежом.
5. Нормативно-правовое регулирование отношений, связанных с техникой законотворчества.
6. Нормативно-правовой акт: понятие и признаки
7. Понятие законодательства и его значение в правовом регулировании общественных отношений.
8. Структура законодательства и классификация нормативно-правовых актов.
9. Законы в системе законодательства
10. Классификация законов: критерии, виды.
11. Подзаконные нормативно-правовые акты: понятие, признаки, классификация.
12. Понятие и сущность законотворческого процесса.
13. Основные принципы законотворческого процесса.
14. Формы законотворчества.
15. Субъекты законотворческой деятельности.
16. Понятие и значение законотворческого познания.
17. Стадии и методика законотворческого познания.
18. Подготовка проектов нормативных правовых актов.
19. Законодательная инициатива.
20. Рассмотрение, обсуждение и принятие законопроекта в Государственной Думе Федерального Собрания России.
21. Утверждение законов.
22. Опубликование, регистрация и вступление в силу законов.
23. Особенности процесса принятия федеральных законов о федеральном бюджете (бюджетных законов) и законов о ратификации международных договоров.
24. Особенности процесса подготовки и принятия подзаконных нормативных актов.
25. Понятие и значение оценки результатов законотворчества.
26. Оценка востребованности и исполняемости созданного нормативного правового акта.
27. Анализ правового характера вновь созданного нормативного акта.
28. Изучение места нового акта в системе законодательства. Анализ технических характеристик созданного акта.
29. Участие граждан в законотворчестве.
30. Лоббирование.
31. Информационное воздействие на законотворчество.

32. Требования к логике закона.
33. Требования к стилю закона.
34. Требования к языку закона.
35. Понятие и виды нормативных правовых предписаний.
36. Структура нормативного правового акта.
37. Смысловая система (содержание) нормативного правового акта.
38. Способы и приемы изложения норм права в статьях нормативного правового акта.
39. Правила оформления ссылок в нормативных правовых актах.
40. Правила внесения изменений в нормативные правовые акты и правила отмены нормативных правовых актов.
41. Понятие, значение и виды систематизации законодательства.
42. Понятие и значение кодификации.
43. Принципы проведения кодификации

***Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:***

«Зачтено» (61 и более баллов)

- задание выполнено в объеме более 60% с соблюдением необходимой последовательности действий;
- без существенных ошибок выполнены все записи, допускаются погрешности в оформлении работы;
- проявлен достаточный уровень умений применять знания и методы для решения практических заданий;
- проявлено владение навыками использования полученных теоретических знаний и практических умений в сфере профессиональной деятельности.

«Не зачтено» (менее 61 балла)

- задание выполнено в объеме менее 60%, нарушена последовательность действий, что привело к существенным ошибкам и неверным выводам;
- с существенными или грубыми ошибками выполнены записи;
- проявлен неудовлетворительный уровень умений применять знания и методы для решения практических задач/заданий;
- не может показать навыки использования полученных знаний в будущей профессиональной деятельности.

**6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Правила законодательной техники» в V семестре является зачет.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих приложение 2.

Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение).

**Целью промежуточных аттестаций** по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций ПКс-1.1, ПКс-1.2 представлены в таблице 7

**Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

<b>Результаты обучения (компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результатов обучения</b>	<b>Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций</b>
<p><b>ПКс-1.</b> Способен осуществлять мониторинг нормативно-правовых актов и государственно-управленческих решений.</p> <p><b>Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенций выпускника</b></p> <p><b>ПКс-1.1</b> Использует необходимые способы и приемы при осуществлении мониторинга нормативно-правовых актов.</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Понятие мониторинга нормативных правовых актов;</li> <li>- отличительные черты наиболее крупных правовых систем современности.</li> </ul>	<p>Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.);</p> <p> типовые тестовые задания (раздел 5.2);</p> <p> типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3).</p>
	<p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- извлекать информацию о подготовке и обсуждении нормативных правовых актов; об их экспертной оценке; о вступлении актов в юридическую силу; об их применении государственными и муниципальными органами власти;</li> <li>- классифицировать мониторинг нормативных правовых актов, осуществляемый в процессе правотворчества, в процессе исполнения и соблюдения норм права; в процессе официального толкования норм права; в процессе правоприменения;</li> <li>- выделить государственный мониторинг, осуществляемый органами государственной власти, и общественный, осуществляемый общественными учреждениями и организациями;</li> <li>- использовать коммерческие справочно-правовые системы (Гарант, Консультант Плюс, Кодекс и др.)</li> </ul>	<p>Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1);</p> <p> примерные темы рефератов (раздел 5.1.);</p> <p> типовые тестовые задания (раздел 5.3.)</p>
	<p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с справочно-правовыми информационными системами;</li> <li>- навыками разрешения правовых коллизий.</li> </ul>	<p>Оценочные материалы для самостоятельной работы ( типовые раз-</p>

		дел 5.1). примерные темы рефератов (раздел 5.1.); типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3).
<p><b>ПКс-1.</b> Способен осуществлять мониторинг нормативно-правовых актов и государственно-управленческих решений.</p> <p><b>Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенций выпускника</b></p> <p><b>ПКс-1.2</b> Понимает особенности и определяет характер государственно-управленческих решений</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и виды государственно-управленческих решений;</li> <li>- процесс исполнения государственных решений</li> <li>- специфику принятия решений в органах государственной власти</li> </ul>	<p>Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1);</p> <p> типовые тестовые задания (раздел 5.2);</p> <p> типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3).</p>
	<p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать результаты и последствия принятого государственного решения и готовность нести за него ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</li> <li>- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять государственные решения</li> <li>- организовывать контроль исполнения, оценивать эффективность государственных решений</li> </ul>	<p>Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1);</p> <p> примерные темы рефератов (раздел 5.1.);</p> <p> типовые тестовые задания (раздел 5.2.)</p>
	<p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедурами подготовки государственных решений;</li> <li>- инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации государственного решения;</li> <li>- методиками определения качества государственных решений;</li> </ul>	<p>Оценочные материалы для самостоятельной работы (типичные раздел 5.1).</p> <p> примерные темы рефератов (раздел 5.1.);</p> <p> типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3).</p>

## 7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 7.1. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации 1993 г.

2. Федеральный закон "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания" от 14.06.1994 N 5-ФЗ.
3. Указ Президента РФ от 05.04.1994 N 662 (ред. от 01.04.2015) "О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных законов".
4. Указ Президента РФ от 23.05.1996 N 763 (ред. от 29.05.2017) "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти"
5. Указ Президента РФ от 20.05.2011 N 657 (ред. от 25.07.2014) "О мониторинге правоприменения в Российской Федерации" (вместе с "Положением о мониторинге правоприменения в Российской Федерации")

## 7.2. Основная литература

1. Бирюков С.В. Правотворчество и основы юридической технологии [Электронный ресурс]: практикум по курсу / С.В. Бирюков. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 148 с. — 978-5-7779-1955-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59643.html>
2. Демидова И.С. Юридическая технология [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.С. Демидова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 124 с. — 978-5-00094-153-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43235.html>
3. Тomin В.А. Юридическая технология [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Тomin. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015. — 84 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65555.html>
4. Шагиева Р.В. Основы нормотворчества [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.В. Шагиева, Н.Н. Димитров. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2013. — 144 с. — 978-5-9590-0742-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69495.html>

## 7.3. Дополнительная литература

1. Бирюков С.В. Правотворчество и основы юридической техники [Электронный ресурс]: практикум по курсу/ Бирюков С.В.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016.— 148 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59643.html>
2. Демидова И.С. Юридическая техника [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Демидова И.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43235.html>
3. Любимов Н.А. Правотворчество в Российской Федерации. Проблемы теории и практики [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Любимов Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2009.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13153.html>
4. Максименко Е.И. Юридическая техника [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Максименко Е.И.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017.— 189 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78930.html>
5. Пискунова, Е. А. Законодательный процесс в субъектах Российской Федерации [Электронный ресурс]: монография / Е. А. Пискунова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юриспруденция, 2017. — 160 с. — 978-5-9516-0784-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68052.html>

#### 7.4. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)

1. Вестник МГУ серия 11.Право.
2. Вестник МГУ серия 12.Политические науки
3. Известия вузов. Правоведение
4. Известия вузов. Северо-Кавказский регион. Общественные науки
5. Российская юстиция

#### 7.5. Интернет-ресурсы

*общие информационные, справочные и поисковые:*

*- информационные справочные системы:*

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>
4. Информационно-справочная система «Аюдар Инфо» (в свободном доступе). URL: <https://www.audar-info.ru/>

*- к современным профессиональным базам данных:*

1. Национальная информационно-аналитическая система База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
3. ЭБД РГБ (библиотека диссертаций) (КК, ОДА, ИЗ, ИС\*). URL: <http://www.diss.rsl.ru>
4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

*– Кроме того обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:*

1. Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
2. Российская государственная библиотека в Москве – <http://www.rsl.ru>
3. Российская национальная библиотека - [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru)
4. Российская национальная библиотека в Санкт-Петербурге – <http://www.ner.ru>
5. Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>.
6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>

#### 7.6. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебная работа по дисциплине «Правила законодательной техники» состоит из контактной работы (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы. Соотношение лекционных, семинарских, лабораторных и практических занятий к общему количеству часов соответствует учебному плану Направления 40.03.01 – Юриспруденция, профиль «Государственно-правовой»

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

***Методические рекомендации по изучению дисциплины «Правила законодательной техники» для обучающихся***

Цель курса «Правила законодательной техники» - комплексное изучение законодательного процесса в Российской Федерации, углубление полученных знаний студентов в ходе изучения дисциплин «Теория государства и права», «Конституционное право России», а также формирование новых знаний об этапах федерального законодательного процесса и об особенностях регионального законодательного процесса, соотношении федерального законодательства и законодательства субъектов РФ, изучение полномочий субъектов законодательной инициативы, решение практических и теоретических задач по указанной проблематике.

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

Курс изучается на лекциях, семинарах, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе.

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по выбранной из предложенного в Рабочей программе списка теме. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

#### ***Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции***

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

#### ***Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

#### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.



Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

#### ***Методические рекомендации по работе с литературой***

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

*Предварительное* чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

*Сквозное чтение* предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

*Выборочное* – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

*Аналитическое чтение* – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к экзамену должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

### ***Методические рекомендации по написанию рефератов***

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется соб-

ственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Рекомендованная ниже тематика рефератов примерная. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

#### ***Методические рекомендации для подготовки к зачету:***

Зачет в 7-м семестре является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой. К зачету допускаются студенты, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На зачете студент может набрать до 25 баллов.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на зачетные вопросы.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной

дисциплины за семестр. Зачет проводится в устной форме.

При проведении зачета в устной форме, ведущий преподаватель составляет экзаменационные билеты, которые включают в себя: тестовые задания; теоретические задания; задачи или ситуации. Формулировка теоретических задания совпадает с формулировкой перечня экзаменационных вопросов, доведенных до сведения обучающихся накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

В аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более шести студентов на одного преподавателя, принимающего экзамен. На подготовку ответа на билет на зачете отводится 40 минут.

***Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:***

«Зачтено» (61 и более баллов)

- задание выполнено в объеме более 60% с соблюдением необходимой последовательности действий;
- без существенных ошибок выполнены все записи, допускаются погрешности в оформлении работы;
- проявлен достаточный уровень умений применять знания и методы для решения практических заданий;
- проявлено владение навыками использования полученных теоретических знаний и практических умений в сфере профессиональной деятельности.

«Не зачтено» (менее 61 балла)

- задание выполнено в объеме менее 60%, нарушена последовательность действий, что привело к существенным ошибкам и неверным выводам;
- с существенными или грубыми ошибками выполнены записи;
- проявлен неудовлетворительный уровень умений применять знания и методы для решения практических задач/заданий;
- не может показать навыки использования полученных знаний в будущей профессиональной деятельности.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Управление рисками финансовых активов» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного/ семинарского типа занятий используются:

**лицензионное программное обеспечение:**

- Пакет прав на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr A Faculty EES, договор №10/ЭА-223;
- Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES, договор №10/ЭА-223;
- Core CALClient Access License ALNG LicSAPk MVL DvcCAL A Faculty EES, договор №10/ЭА-223;
- WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES (Корпоративная подписка на продукты Windows операционная система и офис), договор №10/ЭА-223;
- Adobe Creative Cloud for Teams – All Apps. Лицензии Education Device license для образовательных организаций, договор 15/ЭА-223;
- ABBYY FineReader, договор 15/ЭА-223;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License, договор №13/ЭА-223.

***свободно распространяемые программы:***

- Web Browser - Firefox;
- Apache OpenOffice;
- Foxit PDF Reader
- 7Z – программа-архиватор;

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», ЭБС «Консультант студента», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

## **8.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые)
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;
  - задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;
  - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
  - на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
  - зачет/экзамен проводится в письменной форме;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента экзамен проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

*Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.	- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт).	Продукты MICROSOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: <a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a> , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа не визуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

## Приложения

### Приложение 1.

#### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Правила законодательной техники» по направлению подготовки 40.03.01. – Юриспруденция; Профиль Государственно-правовой на 2023-2024 учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании теории и истории государства и права протокол № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /М.В. Дышеков/



Семестр	Шкала оценивания	
	Незачтено (36-60)	Зачтено (61-70)
	Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте не ответил ни на один вопрос.	<p>Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте представил полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.</p> <p>Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса.</p> <p>Студенту, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачёта.</p>

## Критерии оценки качества освоения дисциплины

Баллы (рейтинговой оценки)	Результат освоения	Требования уровню сформированности компетенций
62-70	Зачтено (без проце- дуры сдачи зачета)	Обучающийся освоил знания, умения и навыки, входящие в состав компетенций: <b>ПКс-1.</b> Способен осуществлять мониторинг нормативно-правовых актов и государственно-управленческих решений. <i>Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенций выпускника</i> <b>ПКс-1.1</b> Использует необходимые способы и приемы при осуществлении мониторинга нормативно-правовых актов. <b>ПКс-1.2</b> Понимает особенности и определяет характер государственно-управленческих решений
36-61	Зачтено (с процедурой сдачи заче- та)	Обучающийся проявляет компетенции ПКс-1.1., ПК-1.2., но не в полном объеме входящих в их состав действий. Обучающийся может допустить некоторые неточности, негрубые ошибки, затрудняться в изложении материала, но правильно отвечать на задаваемые ему вопросы.
менее 36 балла	не зачтено	Компетенции не сформированы

«**Зачтено**» выставляется обучающемуся, продемонстрировавшему полное, всестороннее, осознанное правильное знание программного материала и изложившему ответ логично, грамотно, убедительно, готового к дальнейшему профессиональному совершенствованию.

При ответе обучающийся может допустить некоторые неточности, негрубые ошибки, затрудняться в самостоятельном изложении материала, но правильно отвечать на задаваемые ему вопросы, в результате наводящих вопросов с помощью преподавателя исправлять допущенные ошибки и неточности.

«**Не зачтено**» может быть выставлено обучающемуся, обнаружившему неполное, неосознанное знание учебно-программного материала, допускающему грубые ошибки, неспособному самостоятельно изложить ответ на вопрос, отвечающему неправильно или не дающему ответ на заданные вопросы. Демонстрируемый уровень знаний не может быть признан достаточным для профессиональной деятельности.