

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 21.08.2023 15:12:49
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет
Кафедра

Юридический
Гражданского права и процесса

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина ***Юридическая техника в органах государственной и муниципальной власти***

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.ДВ.03.02

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

40.03.01

Юриспруденция

код

наименование направления

Программа

Государственно-правовой

Форма обучения

Очно-заочная

Для поступивших на обучение в
2019 г.

Стерлитамак 2023

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1)
Способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)
Владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: понятие и содержание правоприменительной техники, а также причины, формы и виды правоприменения, используемого в деятельности органов государственной и муниципальной власти
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: анализировать особенности правоприменительной техники для деятельности органов государственной и муниципальной власти, при составлении актов правоприменения в рамках своей профессиональной деятельности, учитывать нормы материального и процессуального права
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками составления актов правоприменения и реализации норм материального и процессуального права органами государственной и муниципальной власти
Способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основные положения, касающиеся понятия, предмета, методологии, значения, содержания и иных общих правил юридической техники, а также техники правотворческой, используемой в деятельности органов государственной и муниципальной власти

	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: анализировать специфику применения юридической техники для деятельности органов государственной и муниципальной власти, отличать её особенности применительно к разным правовым семьям, при разработке нормативных правовых актов учитывать публичный характер своей профессиональной деятельности
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками участия в правотворческой процедуре, а также основными способами и приёмами формирования органами государственной и муниципальной власти нормативных правовых актов и особенностей их опубликования
Владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основные положения, касающиеся понятия и видов юридических документов, имеющих отношение к деятельности органов государственной и муниципальной власти, а также технике их систематизации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: анализировать содержательные, структурные, языковые, формальные и процедурные правила составления юридических документов, а также правила и причины их систематизации органами государственной и муниципальной власти
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками подготовки и систематизации юридических документов органами государственной и муниципальной власти

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

Предшествующие дисциплины: «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право».

Параллельно изучаемые дисциплины: «Муниципальное право», «Служебное право».

Последующие дисциплины: «Проблемы теории государства и права».

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зач. ед., 72 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очно-заочная обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	6
практических (семинарских)	8
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	57,8

Формы контроля	Семестры
зачет	8

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1	Общие правила юридической техники в деятельности органов государственной и муниципальной власти	4	4	0	30
1.1	Понятие, предмет, методология и значение юридической техники для деятельности органов государственной и муниципальной власти	2	2	0	10
1.2	Особенности юридической техники в различных правовых семьях	0	0	0	10
1.3	Содержание юридической техники для деятельности органов государственной и муниципальной власти	2	2	0	10

2	Отдельные виды юридической техники, используемые в деятельности органов государственной и муниципальной власти	2	4	0	27,8
2.1	Правотворческая техника, используемая в деятельности органов государственной и муниципальной власти	0	0	0	10
2.2	Правоприменительная техника, используемая в деятельности органов государственной и муниципальной власти	2	2	0	7
2.3	Техника систематизации юридических документов, осуществляемая органами государственной и муниципальной власти	0	2	0	10,8
	Итого	6	8	0	57,8

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Общие правила юридической техники в деятельности органов государственной и муниципальной власти	
1.1	Понятие, предмет, методология и значение юридической техники для деятельности органов государственной и муниципальной власти	Юридическая техника в структуре теории государства и права. Эволюция научных взглядов о юридической технике. Особенности понятия и предмета юридической техники применительно к деятельности органов государственной и муниципальной власти. Методология юридической техники. Значение юридической техники для деятельности органов государственной и муниципальной власти
1.3	Содержание юридической техники для деятельности органов государственной и муниципальной власти	Понятие содержания юридической техники для деятельности органов государственной и муниципальной власти. Содержательные, структурные, языковые и иные правила составления юридических документов органами государственной и муниципальной власти.
2	Отдельные виды юридической техники, используемые в деятельности органов государственной и муниципальной власти	
2.2	Правоприменительная техника, используемая в деятельности органов государственной и муниципальной власти	Понятие и содержание правоприменительной техники, используемой в деятельности органов государственной и муниципальной власти. Понятие, причины, формы и виды правоприменения, используемого в деятельности органов государственной и муниципальной власти.

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Общие правила юридической техники в деятельности органов государственной и муниципальной власти	

1.1	Понятие, предмет, методология и значение юридической техники для деятельности органов государственной и муниципальной власти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Юридическая техника в структуре теории государства и права. 2. Эволюция научных взглядов о юридической технике. 3. Особенности понятия и предмета юридической техники применительно к деятельности органов государственной и муниципальной власти. 4. Методология юридической техники. 5. Значение юридической техники для деятельности органов государственной и муниципальной власти
1.3	Содержание юридической техники для деятельности органов государственной и муниципальной власти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие содержания юридической техники для деятельности органов государственной и муниципальной власти. 2. Содержательные, структурные, языковые и иные правила составления юридических документов органами государственной и муниципальной власти.
2	Отдельные виды юридической техники, используемые в деятельности органов государственной и муниципальной власти	
2.2	Правоприменительная техника, используемая в деятельности органов государственной и муниципальной власти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и содержание правоприменительной техники, используемой в деятельности органов государственной и муниципальной власти. 2. Понятие, причины, формы и виды правоприменения, используемого в деятельности органов государственной и муниципальной власти.
2.3	Техника систематизации юридических документов, осуществляемая органами государственной и муниципальной власти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие техники систематизации юридических документов как вида юридической работы. 2. Понятие, причины, значение, принципы, виды и правила систематизации юридических документов органами государственной и муниципальной власти (кодификация, консолидация, инкорпорация и учёт правовых актов).