

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 21.08.2025 15:11:27
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

Рабочая программа 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

код

Юриспруденция

наименование направления

Программа

Государственно-правовой

Форма обучения

Очно-заочная

Для поступивших на обучение в
2019 г.

Разработчик (составитель)

старший преподаватель

Иванова Е. А.

ученая степень, должность, ФИО

| | |
|---|-----------|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) | 3 |
| 1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы | 3 |
| 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы . | 3 |
| 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы | 4 |
| 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 | 5 |
| 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий..... | 5 |
| 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) | 5 |
| 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) | 6 |
| 5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)..... | 7 |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) | 10 |
| 6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 10 |
| 6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем | 10 |
| 6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства | 11 |
| 7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 11 |

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). |

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, при этом носящая сугубо индивидуальный характер. По курсу **«Юридическая техника в органах государственной и муниципальной власти»** самостоятельная работа обучаемых предполагает выработку навыков изучения первоисточников и другой литературы во внеаудиторное время.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- мотивация получения знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов.

Эта работа включает в себя:

- самостоятельное изучение источников, в том числе нормативных правовых актов и практики их применения;
- оформление развернутых ответов на вопросы в электронном виде
- подготовку к промежуточному контролю;
- подготовку к зачёту

Содержание самостоятельной работы и форма контроля по темам дисциплины

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации; составление сравнительной таблицы.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить; дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Задания для самостоятельной работы

Раздел 1. Общие правила юридической техники в деятельности органов государственной и муниципальной власти

Тема 1.1. Понятие, предмет, методология и значение юридической техники для деятельности органов государственной и муниципальной власти

1. Задание: дать определение юридической техники в разных аспектах. Выявить особенность её определения применительно к деятельности органов государственной и муниципальной власти.

Тема 1.2. Особенности юридической техники в различных правовых семьях

1. Задание: охарактеризовать особенность юридической техники, применяемой органами государственной и муниципальной власти с учётом правовой семьи к которой относится РФ.

Тема 1.3. Содержание юридической техники для деятельности органов государственной и муниципальной власти

1. Задание: назвать общие содержательные правила юридической техники, которые должны учитывать в своей деятельности органы государственной и муниципальной власти.

Раздел 2. Отдельные виды юридической техники, используемые в деятельности органов государственной и муниципальной власти

Тема 2.1. Правотворческая техника, используемая в деятельности органов государственной и муниципальной власти

1. Задание: перечислить требования к содержанию нормативных актов, издаваемых органами государственной и муниципальной власти.

Тема 2.2. Правоприменительная техника, используемая в деятельности органов государственной и муниципальной власти

1. Задание: назвать особенности актов правоприменения, издаваемых органами государственной и муниципальной власти.

Тема 2.3. Техника систематизации юридических документов, осуществляемая органами государственной и муниципальной власти

1. Задание: перечислить основные виды систематизации юридических документов, осуществляемые органами государственной и муниципальной власти.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469165> (дата обращения: 15.06.2021).
2. Пиголкин, А. С. Теория государства и права : учебник для вузов / А. С. Пиголкин, А. Н. Головистикова, Ю. А. Дмитриев ; под редакцией А. С. Пиголкина, Ю. А. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01323-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468320> (дата обращения: 15.06.2021).
3. Теория государства и права : учебник для вузов / В. К. Бабаев [и др.] ; под редакцией В. К. Бабаева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12003-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468434> (дата обращения: 15.06.2021).

Дополнительная учебная литература:

1. Кашанина, Т. В. Юридическая техника: Учебник / Кашанина Т.В., - 2-е изд., пересмотр. - Москва Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с. ISBN 978-5-91768-194-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/491346> (дата обращения: 15.06.2021).
2. Краснов, Ю. К. Юридическая техника: Учебник / Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. - Москва :Юстицинформ, 2014. - 536 с. ISBN 978-5-7205-1221-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/750685> (дата обращения: 15.06.2021).
3. Бялт, В. С. Юридическая техника : Учебное наглядное пособие / В. С. Бялт. - Санкт-Петербург : ООО "Издательство "ЛЕМА", 2017. - 99 с. - ISBN 9785001051312. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=30467669> (дата обращения: 15.06.2021).

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

| № п/п | Наименование документа с указанием реквизитов |
|-------|--|
| 1 | Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022 |
| 2 | Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022 |
| 3 | Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022 |
| 4 | Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022 |
| 5 | Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022 |
| 6 | Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от |

| | |
|----|--|
| | 05.09.2022 |
| 7 | ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г. |
| 8 | Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022 |
| 9 | Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019 |
| 10 | Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023 |

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

| № п/п | Адрес (URL) | Описание страницы |
|-------|---|-------------------|
| 1 | http://www.consultant.ru | Консультант Плюс |

6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

| Наименование программного обеспечения |
|--|
| RINEL-LINGO программно-аппаратный комплекс лингафонного класса (для дисциплин кафедр филологического факультета) |
| Windows XP |
| Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc 200 |
| Office Standart 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcdmc 137 |
| Office Standart 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcdmc 200 |
| Kaspersky Endpoint Security 200 |

7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

| Тип учебной аудитории | Оснащенность учебной аудитории |
|--|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации №301 | учебная мебель, доска |
| учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям; компьютерный класс с доступом к сети "Интернет"; Центр (класс) деловых игр №23 | учебная мебель, доска, компьютеры, оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная | учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, оборудование для |

| | |
|---|--|
| <p>аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации, кабинет криминалистики №10</p> | <p>представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные</p> |
| <p>Читальный зал: помещение для самостоятельной работы №144</p> | <p>учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютеры</p> |
| <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации №302</p> | <p>учебная мебель, доска</p> |