

Разработчики:

Доцент, департамент очного обучения, кандидат
юридических наук Бугаев К. В.

**Рецензенты:**

Сысенко А.Р. кандидат юридических наук, доцент кафедры криминалистики ОМА МВД РФ

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки от 25.11.2020 № 1451, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений", утвержден приказом Минтруда России от 08.08.2022 № 472н; "Следователь-криминалист", утвержден приказом Минтруда России от 23.03.2015 № 183н.

Согласование и утверждение

| № | Подразделение или коллегиальный орган | Ответственное лицо | ФИО | Виза | Дата, протокол (при наличии) |
|---|--|--|-------------------|-------------|---------------------------------|
| 1 | | Руководитель образовательной программы | Андрюшенков В. А. | Согласовано | 29.01.2025, № 5 |

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - Изучить особенности стилистики и языка правовых документов

Задачи изучения дисциплины:

- Изучить языковые особенности документных текстов;
- Изучить понятие и виды юридических документов;
- Изучить структурные правила (внутреннюю форму правового документа);
- Изучить языковые и формальные правила правового документа.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов

ОПК-2.1 Знает основные положения, цели, задачи, методiku подготовки экспертных юридических заключений

Знать:

ОПК-2.1/Зн3 Методiku подготовки экспертного заключения нормативно-правового акт

ОПК-2.1/Зн4 Законодательство, регулирующее порядок проведения экспертизы и требования, предъявляемые к нормативно-правовому акту, его структуре и содержанию

ОПК-2.2 Умеет проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с нормами действующего законодательства путем анализа доктринальных подходов, сложившихся в науке

Уметь:

ОПК-2.2/Ум3 Выявлять проблемы, противоречия в части использования неточных или неполных терминов в нормативно-правовых актах

ОПК-2.2/Ум4 Правильно применять синтаксические, семантические и прагматические признаки правового языка при анализе и составлении юридических текстов, в частности, навыков экспликации и составления логической структуры и композиции текста

ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах

ОПК-4.1 Знает методы и приемы юридической аргументации, в том числе осуществляемой в процессе устной коммуникации

Знать:

ОПК-4.1/Зн4 Синтаксические, семантические и прагматические особенности структуры языка

ОПК-4.2 Умеет систематизировать, оформлять и представлять правовую информацию, являющуюся результатом профессиональной деятельности, с использованием юридических тактик и приемов для решения профессиональных задач

Уметь:

ОПК-4.2/Ум6 Определять пределы, методы и приемы юридической аргументации, в том числе осуществляемой в процессе устной коммуникации

ОПК-4.2/Ум7 Выстраивать эффективную коммуникацию с заинтересованными субъектами по получению и использованию информации в части анализа норм действующего законодательства

ОПК-4.2/Ум8 Расставлять приоритеты в аргументации собственной правовой позиции по делу в письменной и устной форме

ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

ОПК-5.1 Знает электронные библиотечные системы, современные техники и методики сбора правовой информации в целях составления юридических документов и разработке нормативных (индивидуальных) правовых актов

Знать:

ОПК-5.1/Зн3 Композицию и логическую структуру юридического текста

ОПК-5.1/Зн4 Теорию правоприменительного процесса, а также основные правила юридической техники

ОПК-5.2 Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (правовых) актов; применять существующие варианты использования средств и приемов юридической техники в процессе составления юридических документов и(или)проектов

Уметь:

ОПК-5.2/Ум3 Рассматривать и обосновывать варианты использования средств и приемов юридической техники в процессе составления юридических документов (проектов)

ОПК-5.2/Ум4 Аргументировать предложения по совершенствованию норм действующего законодательства Российской Федерации в целях его эффективной реализации и развития

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Стилистика правовых актов» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Очно-заочная форма обучения - 3, Заочная форма обучения - 3.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Проблемы теории юридической ответственности;

Современные проблемы юридической науки;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы);

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

Правозащитная деятельность государства;

Уголовно-процессуальные производства;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Консультации (часы) | Лекционные занятия (часы) | Практические занятия (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Второй семестр | 72 | 2 | 38 | 2 | 18 | 18 | 25 | Зачет (9) |
| Всего | 72 | 2 | 38 | 2 | 18 | 18 | 25 | 9 |

Очно-заочная форма обучения

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Консультации (часы) | Лекционные занятия (часы) | Практические занятия (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Третий семестр | 72 | 2 | 26 | 2 | 12 | 12 | 42 | Зачет (4) |
| Всего | 72 | 2 | 26 | 2 | 12 | 12 | 42 | 4 |

Заочная форма обучения

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Консультации (часы) | Лекционные занятия (часы) | Практические занятия (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Третий семестр | 72 | 2 | 10 | 2 | 4 | 4 | 58 | Зачет (4) |
| Всего | 72 | 2 | 10 | 2 | 4 | 4 | 58 | 4 |

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

| Наименование раздела, темы | Лекционные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация |
|----------------------------|--------------------|----------------------|------------------------|--------------------------|
| | | | | |

| | Всего | Консультат | Лекционн | Практичес | Самостоят | Планируем обучение, с результатами программы |
|---|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|--|
| Раздел 1. Стилистика правовых актов | 63 | 2 | 18 | 18 | 25 | ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2 |
| Тема 1.1. Языковые особенности документных текстов | 7 | | 2 | 2 | 3 | |
| Тема 1.2. Текст документа | 7 | | 2 | 2 | 3 | |
| Тема 1.3. Юридические документы: понятие и виды | 7 | | 2 | 2 | 3 | |
| Тема 1.4. Понятие содержания юридической техники | 7 | | 2 | 2 | 3 | |
| Тема 1.5. Правила обеспечения логики права | 7 | | 2 | 2 | 3 | |
| Тема 1.6. Структурные правила (внутренняя форма правового документа). | 7 | | 2 | 2 | 3 | |
| Тема 1.7. Общие языковые правила | 7 | | 2 | 2 | 3 | |
| Тема 1.8. Специальные языковые правила | 6 | | 2 | 2 | 2 | |
| Тема 1.9. Формальные (реквизитные) правила | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| Итого | 63 | 2 | 18 | 18 | 25 | |

Очно-заочная форма обучения

| Наименование раздела, темы | Всего | Консультации | Лекционные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соответствующие с результатами освоения программы |
|---|-----------|--------------|--------------------|----------------------|------------------------|--|
| Раздел 1. Стилистика правовых актов | 68 | 2 | 12 | 12 | 42 | ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2 |
| Тема 1.1. Языковые особенности документных текстов | 8 | | 2 | 2 | 4 | |
| Тема 1.2. Текст документа | 8 | | 2 | 2 | 4 | |
| Тема 1.3. Юридические документы: понятие и виды | 8 | | 2 | 2 | 4 | |
| Тема 1.4. Понятие содержания юридической техники | 8 | | 2 | 2 | 4 | |
| Тема 1.5. Правила обеспечения логики права | 8 | | 2 | 2 | 4 | |
| Тема 1.6. Структурные правила (внутренняя форма правового документа). | 8 | | 2 | 2 | 4 | |

| | | | | | |
|--|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| Тема 1.7. Общие языковые правила | 6 | | | | 6 |
| Тема 1.8. Специальные языковые правила | 6 | | | | 6 |
| Тема 1.9. Формальные (реквизитные) правила | 8 | 2 | | | 6 |
| Итого | 68 | 2 | 12 | 12 | 42 |

Заочная форма обучения

| Наименование раздела, темы | Всего | Консультации | Лекционные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы |
|---|-----------|--------------|--------------------|----------------------|------------------------|---|
| Раздел 1. Стилистика правовых актов | 68 | 2 | 4 | 4 | 58 | ОПК-2.1 ОПК-2.2 |
| Тема 1.1. Языковые особенности документных текстов | 10 | | 2 | 2 | 6 | ОПК-4.1 ОПК-4.2 |
| Тема 1.2. Текст документа | 10 | | 2 | 2 | 6 | ОПК-5.1 ОПК-5.2 |
| Тема 1.3. Юридические документы: понятие и виды | 6 | | | | 6 | |
| Тема 1.4. Понятие содержания юридической техники | 6 | | | | 6 | |
| Тема 1.5. Правила обеспечения логики права | 6 | | | | 6 | |
| Тема 1.6. Структурные правила (внутренняя форма правового документа). | 6 | | | | 6 | |
| Тема 1.7. Общие языковые правила | 6 | | | | 6 | |
| Тема 1.8. Специальные языковые правила | 8 | | | | 8 | |
| Тема 1.9. Формальные (реквизитные) правила | 10 | 2 | | | 8 | |
| Итого | 68 | 2 | 4 | 4 | 58 | |

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Стилистика правовых актов

Тема 1.1. Языковые особенности документных текстов

Общая характеристика официально-делового стиля. Некоторые орфографические и пунктуационные трудности официально-деловых документов. Лексические особенности документных текстов. Морфологические особенности документа и ошибки, вызванные их незнанием. Синтаксические особенности документа и ошибки, вызванные их незнанием.

Тема 1.2. Текст документа

Требования к составлению документных текстов. Составление текстов организационно-правовых документов. Составление текстов распорядительных документов. Составление текстов информационно-справочных документов. Деловая переписка.

Тема 1.3. Юридические документы: понятие и виды

Понятие правовых документов. Значение юридических документов. Признаки юридических документов. Виды правовых документов. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.

Тема 1.4. Понятие содержания юридической техники

Содержательные правила. Правила логики. Структурные правила. Языковые правила. Формальные (реквизитные) требования. Процедурные правила.

Тема 1.5. Правила обеспечения логики права

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

Тема 1.6. Структурные правила (внутренняя форма правового документа).

Вступительная часть. Основная часть. Заключительная часть. Приложение. Ссылки. Сноски.

Тема 1.7. Общие языковые правила

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

Тема 1.8. Специальные языковые правила

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

Тема 1.9. Формальные (реквизитные) правила

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

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;

- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Зачет, Второй семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Зачет, Третий семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Зачет, Третий семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Стилистика правовых актов

Контролируемые ИДК: ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2

Тема 1.1. Языковые особенности документных текстов

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору

3. Работа на практических занятиях

Практическое занятие 1.

Контроль по материалам лекции (устный опрос, письменные ответы, дискуссии - по усмотрению преподавателя; вопросы приведены ниже). Обсуждение проблемных и неясных вопросов.

Вопросы:

- 1. Общая характеристика официально-делового стиля: Определение и основные признаки стиля; Сфера применения и функции; История формирования и развития; Отличие от других функциональных стилей;
- 2. Орфографические и пунктуационные особенности: Специфические правила написания терминов и наименований; Употребление прописных букв в документах; Пунктуация в сложных конструкциях; Типичные ошибки и способы их предотвращения;
- 3. Лексические особенности документных текстов: Канцелярская лексика и клише; Профессиональная терминология; Употребление аббревиатур и сокращений; Стандартизация языковых средств;
- 4. Морфологические особенности: Преобладание определенных частей речи; Особенности употребления форм числа и рода; Временные формы в деловой речи; Частые морфологические ошибки;
- 5. Синтаксические конструкции: Типичные синтаксические модели; Порядок слов в предложении; Сложные синтаксические конструкции; Ошибки в построении предложений;

Практическое задание (по вариантам):

Вариант 1: Составьте таблицу, где сравните официально-деловой стиль с разговорным и научным стилями по следующим параметрам: сфера применения, характерные языковые средства, типичные жанры.

Вариант 2: Составьте текст служебной записки, используя правила оформления дат, чисел и сокращений в официально-деловом стиле, соблюдая правила порядка слов и построения сложных синтаксических конструкций.

По окончании выполнения практического задания – заслушивание отдельных студентов от каждого варианта и обсуждение докладов.

Тема 1.2. Текст документа

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины

2. Работа на лекционных занятиях

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору

3. Работа на практических занятиях

Практическое занятие 2.

Контроль по материалам лекции (устный опрос, письменные ответы, дискуссии - по усмотрению преподавателя; вопросы приведены ниже). Обсуждение проблемных и неясных вопросов.

Вопросы:

1. Требования к составлению: Стандарты оформления документов; Правила структурирования информации; Языковые нормы и требования; Современные тенденции в составлении документов;
2. Организационно-правовые документы: Виды и особенности составления; Структура и содержание; Типичные формулировки; Примеры оформления;
3. Распорядительные документы: Классификация и характеристики; Правила составления приказов, распоряжений; Формулировка распорядительных частей; Оформление резолюций;
4. Информационно-справочные документы: Виды и назначение; Структура и содержание; Особенности оформления протоколов, справок, актов; Требования к составлению;
5. Деловая переписка: Виды деловых писем; Структура и оформление; Этикет деловой переписки; Современные формы коммуникации;

Тема 1.3. Юридические документы: понятие и виды

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины
2. Работа на лекционных занятиях
 - а) ведение конспекта лекций,
 - б) уровень освоения теоретического материала,
 - в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору
3. Работа на практических занятиях

Практическое занятие 3.

Контроль по материалам лекции (устный опрос, письменные ответы, дискуссии - по усмотрению преподавателя; вопросы приведены ниже). Обсуждение проблемных и неясных вопросов.

Вопросы:

1. Понятие правовых документов: Юридическая природа документов; Правовая сила документов; Классификация правовых документов;
2. Значение юридических документов: Роль в правовом регулировании; Доказательственная сила; Правоустанавливающее значение;
3. Признаки юридических документов: Обязательные реквизиты; Формальные требования; Юридическая значимость; Требования к оформлению;
4. Виды правовых документов: Нормативные правовые акты; Правоприменительные документы; Правореализационные документы; Их особенности и характеристики;
5. Юридическая ответственность: За нарушение правил документооборота; Виды ответственности; Последствия нарушений; Профилактические меры;
6. Контроль и надзор: Система контроля за документооборотом; Проверка законности документов; Меры пресечения нарушений;

Практическое задание (по вариантам):

Вариант 1: Составьте схему, отражающую взаимосвязь и роль различных видов правовых документов (договоров, приказов, инструкций, рекомендаций, ведомственных писем, указаний).

Вариант 2: Составьте алгоритм проверки законности документа.

Вариант 3: Разработайте систему контроля за документооборотом в организации.

По окончании выполнения практического задания – заслушивание отдельных студентов от

каждого варианта и обсуждение докладов.

Тема 1.4. Понятие содержания юридической техники

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины

2. Работа на лекционных занятиях

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору

3. Работа на практических занятиях

Практическое занятие 4.

Контроль по материалам лекции (устный опрос, письменные ответы, дискуссии - по усмотрению преподавателя; вопросы приведены ниже). Обсуждение проблемных и неясных вопросов.

Вопросы:

- 1. Содержательные правила: Требования к полноте информации; Логичность изложения; Актуальность сведений; Достоверность данных;
- 2. Правила логики: Последовательность изложения; Взаимосвязь положений; Отсутствие противоречий; Логические связи между частями;
- 3. Структурные правила: Композиция документа; Деление на разделы и пункты; Нумерация и оформление; Взаимосвязь структурных элементов;
- 4. Языковые правила: Стилистические нормы; Терминологическая точность; Языковые клише; Речевые стандарты;
- 5. Формальные требования: Обязательные реквизиты; Порядок оформления; Стандарты и нормативы; Требования к бланкам;
- 6. Процедурные правила: Порядок согласования; Утверждение документов; Регистрация; Архивное хранение;

Тема 1.5. Правила обеспечения логики права

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины

2. Работа на лекционных занятиях

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору

3. Работа на практических занятиях

Практическое занятие 5.

Контроль по материалам лекции (устный опрос, письменные ответы, дискуссии - по усмотрению преподавателя; вопросы приведены ниже). Обсуждение проблемных и неясных вопросов.

Вопросы:

- 1. Эволюция логических правил: История развития; Современные тенденции; Влияние информационных технологий;
- 2. Единообразии терминов: Терминологическая база; Единообразие употребления; Словари и справочники; Стандартизация терминологии;

3. Согласованность документов: Взаимосвязь правовых актов; Согласование положений; Устранение противоречий; Система перекрестных ссылок;
4. Отсутствие противоречий: Методы выявления противоречий; Способы устранения; Контроль согласованности; Мониторинг изменений;
5. Последовательность операций: Алгоритм построения; Логическая структура; Последовательность изложения; Взаимосвязь положений;
6. Убедительность документов: Аргументация; Доказательная база; Логические связи; Структура аргументации;

Тема 1.6. Структурные правила (внутренняя форма правового документа).

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору

3. Работа на практических занятиях

Практическое занятие 6. Контроль по материалам лекции (устный опрос, письменные ответы, дискуссии - по усмотрению преподавателя; вопросы приведены ниже). Обсуждение проблемных и неясных вопросов.

Вопросы:

1. Компоненты преамбулы; Обязательные элементы введения; Правила оформления заголовка; Связь вступительной части с основным содержанием; Особенности структурирования вводной информации;
2. Основная часть: Принципы построения содержательной части; Логическая последовательность изложения; Деление на разделы и подразделы; Правила нумерации структурных элементов; Требования к объему и содержанию;
3. Заключительная часть: Компоненты резолютивной части; Формулировка итоговых положений; Порядок оформления заключительных формулировок; Взаимосвязь с основной частью; Особенности оформления заключительных положений;
4. Приложение: Виды допустимых приложений; Правила оформления дополнительных материалов; Требования к оформлению приложений; Связь с основным текстом; Порядок нумерации и обозначения;
5. Ссылки: Виды используемых ссылок; Правила оформления перекрестных ссылок; Требования к библиографическим ссылкам; Порядок оформления сносок; Особенности внутритекстовых ссылок;
6. Сноски: Типы сносок в правовых документах; Правила оформления подстрочных примечаний; Требования к оформлению библиографических сносок; Порядок нумерации сносок; Взаимосвязь сносок с основным текстом;

Практическое задание (по вариантам):

Вариант 1: Составьте заголовок и преамбулу для предложенного документа (НПА предлагаются преподавателем).

Вариант 2: Проанализируйте вступительную часть существующих документов и оцените её соответствие требованиям.

Вариант 3: Составьте текст основной части приказа с соблюдением логической последовательности изложения (возможные фабулы: о режиме работы организации в праздничные дни; о дресс-коде сотрудников; о наказаниях и поощрениях)

По окончании выполнения практического задания – заслушивание отдельных студентов от

каждого варианта и обсуждение докладов.

Тема 1.7. Общие языковые правила

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины

2. Работа на лекционных занятиях

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору

3. Работа на практических занятиях

Практическое занятие 7.

Контроль по материалам лекции (устный опрос, письменные ответы, дискуссии - по усмотрению преподавателя; вопросы приведены ниже). Обсуждение проблемных и неясных вопросов.

Вопросы:

- 1. Ясность: Принципы понятного изложения; Методы достижения ясности текста; Типичные ошибки при формулировке положений; Способы устранения двусмысленности; Критерии оценки ясности документа;
- 2. Точность правового документа: Требования к однозначности формулировок; Методы достижения точности; Типичные ошибки в формулировках; Способы устранения неточностей; Критерии оценки точности документа;
- 3. Доступность правовых актов: Принципы понятности для целевой аудитории; Методы упрощения сложных конструкций; Требования к уровню юридической терминологии; Способы адаптации текста; Критерии оценки доступности;
- 4. Краткость правовых документов: Принципы лаконичного изложения; Методы сокращения текста без потери смысла; Требования к объему положений; Способы устранения повторов; Критерии оценки краткости;
- 5. Отсутствие пафосности и декларативности: Принципы делового стиля; Методы устранения излишней торжественности; Требования к формулировкам; Способы нейтрализации эмоциональности; Критерии оценки объективности текста;
- 6. Официальность стиля: Принципы делового стиля; Требования к языковым средствам; Методы достижения официальности; Особенности использования терминологии; Критерии оценки стиля документа;

Тема 1.8. Специальные языковые правила

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины

2. Работа на лекционных занятиях

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору

3. Работа на практических занятиях

Практическое занятие 8.

Контроль по материалам лекции (устный опрос, письменные ответы, дискуссии - по усмотрению преподавателя; вопросы приведены ниже). Обсуждение проблемных и неясных

вопросов.

Вопросы:

1. Общая характеристика юридического языка: Специфика юридической терминологии; Особенности делового стиля; Функции юридического языка; История формирования; Современные тенденции развития;
2. Принципы языка закона: Основные лингвистические принципы; Требования к формулировкам; Методы достижения точности; Способы обеспечения однозначности; Критерии оценки языковых конструкций;
3. Система лингвистических средств: Виды используемых языковых средств; Особенности терминологии; Правила использования профессиональной лексики; Требования к синтаксическим конструкциям; Методы стандартизации языка;
4. Лексические правила: Требования к словарному составу; Правила использования терминов; Особенности употребления профессионализмов; Методы стандартизации лексики; Типичные лексические ошибки;
5. Синтаксические правила: Требования к построению предложений; Особенности сложных конструкций; Правила оформления списков; Методы структурирования информации; Типичные синтаксические ошибки;
6. Стилль нормативных актов: Принципы делового стиля; Требования к формулировкам; Методы достижения однозначности; Особенности оформления; Критерии оценки стиля;
7. Правовые аббревиатуры: Правила образования; Требования к использованию; Особенности оформления; Методы стандартизации; Типичные ошибки в употреблении;

Тема 1.9. Формальные (реквизитные) правила

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины
2. Работа на лекционных занятиях
 - а) ведение конспекта лекций,
 - б) уровень освоения теоретического материала,
 - в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору
3. Работа на практических занятиях

Практическое занятие 9.

Контроль по материалам лекции (устный опрос, письменные ответы, дискуссии - по усмотрению преподавателя; вопросы приведены ниже). Обсуждение проблемных и неясных вопросов.

Вопросы:

1. Вид правового акта: Классификация правовых документов; Особенности различных видов актов; Требования к оформлению; Критерии определения вида акта; Взаимосвязь вида акта с его содержанием;
2. Орган, принявший нормативный акт: Требования к указанию органа; Правила оформления наименования; Особенности для различных уровней власти; Порядок указания компетенции; Критерии оценки корректности указания;
3. Наименование (заголовок) нормативного акта: Требования к формулировке заголовка; Правила оформления; Особенности для различных видов актов; Методы достижения точности; Критерии оценки заголовка;
4. Дата принятия правового акта: Требования к указанию даты; Правила оформления; Особенности для различных видов актов; Порядок указания времени принятия; Критерии оценки корректности даты; Регистрационный номер;

Практическое задание (по вариантам):

Вариант 1: Проанализируйте представленные документы (3-4 правовых акта на выбор

преподавателя) и для каждого заполните таблицу:

- Наименование документа
- Вид правового акта
- Орган принятия
- Дата принятия
- Регистрационный номер

Вариант 2: Составьте пошаговую инструкцию для вашей организации (возможные фабулы: по проверке контрольных работ

студентов, по режиму пользования электроэнергией и водоснабжением, по внутреннему этикету), включив в инструкцию следующие разделы:

- Требования к оформлению вида документа
- Правила указания органа принятия
- Рекомендации по формулировке заголовка
- Порядок оформления даты
- Правила присвоения регистрационного номера
- текст инструкции
- Укажите типичные ошибки и способы их предотвращения

По окончании выполнения практического задания – заслушивание отдельных студентов от каждого варианта и обсуждение докладов.

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ОПК-2.1 ОПК-4.1 ОПК-5.1 ОПК-2.2 ОПК-4.2 ОПК-5.2

Вопросы/Задания:

1. Тестовые задания, примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания - см. Приложение №6 и Приложение №7

Очно-заочная форма обучения, Третий семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ОПК-2.1 ОПК-4.1 ОПК-5.1 ОПК-2.2 ОПК-4.2 ОПК-5.2

Вопросы/Задания:

1. Тестовые задания, примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания - см. Приложение №6 и Приложение №7

Заочная форма обучения, Третий семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ОПК-2.1 ОПК-4.1 ОПК-5.1 ОПК-2.2 ОПК-4.2 ОПК-5.2

Вопросы/Задания:

1. Тестовые задания, примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания - см. Приложение №6 и Приложение №7

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Григорьев, А. С. Юридическая техника: учебное пособие / А. С. Григорьев. - Тюмень: Тюменский государственный университет, 2015. - 184 с. - 978-5-400-01091-0. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572414> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Юридическая техника: учебное пособие / И. Г. Напалкова, И. В. Абдурахманова, Г. В. Меженская, Н. Е. Орлова; под ред. И. Г. Напалкова. - Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. - 294 с. - 978-5-7972-2743-4. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614774> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Туранин, В. Ю. Юридическая техника: учебник / В. Ю. Туранин, О. В. Костюнина, О. М. Толстикова; под ред. В. Ю. Туранин. - Москва: Директ-Медиа, 2024. - 192 с. - 978-5-4499-4094-0. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/709219> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Лыткина, О. И. Практическая стилистика русского языка: учебное пособие / О. И. Лыткина, Л. В. Селезнева, Е. Ю. Скороходова. - 5-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 208 с. - 978-5-9765-0821-7. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69158> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Кожина, М. Н. Стилистика русского языка: учебник / М. Н. Кожина, Л. Р. Дускаева, В. А. Салимовский. - 8-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2020. - 464 с. - 978-5-9765-0256-7. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83211> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Стилистика современного русского языка: практикум / сост. Т. П. Пенина. - Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2023. - 96 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712305> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Кайда, Л. Г. Стилистика текста: от теории композиции – к декодированию: учебное пособие / Л. Г. Кайда. - 5-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2022. - 208 с. - 978-5-89349-665-9. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136370> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Евтушенко, О. В. Стилистика русского языка и культура речи: учебное пособие для обучающихся по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение: учебное пособие / О. В. Евтушенко. - Москва: Московский государственный лингвистический университет (МГЛУ), 2023. - 208 с. - 978-5-00120-413-8. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710482> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://polpred.com> - База данных экономики и права
3. <http://lib.sano.ru> - Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64

Ресурсы «Интернет»

1. www.ucheba.com - Образовательный портал «Учёба»

2. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека
3. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»
4. <http://law.edu.ru> - Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»
5. <http://council.gov.ru> - Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
6. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
7. <http://do.sano.ru> - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования

- WEB-камера - 1 шт.
- Аудиоколонка - 2 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 18 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 36 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Тематические иллюстрации - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Учебно-наглядные пособия - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Windows 10 Pro
- Microsoft Office стандартный 2016
- 7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Для лекций, семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА
Лаборатория социально-гуманитарных дисциплин (мультимедийная аудитория) № 307

Перечень оборудования
WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 30 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 60 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, НИР, курсового проектирования
Аудитория для самостоятельной работы студентов № 416

Перечень оборудования
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Персональный компьютер - 10 шт.
Стол - 8 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 23 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.
Шкаф - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
MariaDB 10.11 (x64)
Kaspersky Endpoint Security для Windows

Microsoft Windows 10 Pro
Lazarus
StarUML 5.0.2
Gimp
Java 8 Update 381 (64-bit)
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
7-Zip 24.08(x64)
Far Manager 3 (x64)
Python Launcher
PostgreSQL 16
PDF24 Creator 11.18.0
PyCharm Community Edition 2023.2.3
Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable - x64 8.0.61000
Ramus
ARIS EXPRESS
FreeCAD 0.19.4
GPL Ghostscript
Inkscape
iRidium Pro
Scribus 1.4.8
Browser for SQL Server 2019
Microsoft ODBC Driver 17 for SQL Server
PDF-Viewer
Git
MongoDB 7.0.2 2008R2Plus SSL
Vulkan Run Time Libraries 1.0.42.0
WinDjView 2.1

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);
2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо

руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение №2)

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине, представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение №3)

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение №6)

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

Формируемые компетенции: ОПК-2

собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия

2) Письменное задание

Формируемые компетенции: ОПК-4

проверка письменной работы

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, одобренных решением Ученого совета (протокол № 8 от 24.04.2020 г.). Темы реферата выбирают в соответствии с Приложением №4

3) Практическое задание (кейс)

Формируемые компетенции: ОПК-5

Приложение 5

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, одобренных решением Ученого совета (протокол № 8 от 24.04.2020 г.).

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-50 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-10 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-10 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 30 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 70.

Максимальное количество баллов на экзамене – 30.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план курса «Стилистика правовых актов» предполагает в основе изучения предмета использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение - семинарские занятия.

Кроме традиционных лекций и семинарских занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах;
- 5) практические работы.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, алгоритмы и методики организации криминалистики и т.д.

Семинарские занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов криминалистики. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, темы рефератов и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение

студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов криминалистики, умение работать с научной литературой.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Большое значение при проверке знаний и умений придается тестированию и подготовке рефератов по темам курса.

Активные формы семинаров открывают большие возможности для проверки усвоения теоретического и практического материала.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Стилистика правовых актов». Она изучается студентами в процессе подготовки к семинарским и практическим занятиям, зачету, экзамену.

Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании рефератов.

Технологическая карта дисциплины

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Наименование дисциплины | Стилистика правовых актов |
| Количество зачетных единиц | 2 |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет |

| № | Виды учебной деятельности студентов | Форма отчетности | Баллы (максимум) |
|---------------------------------|--|------------------------|------------------|
| Текущий контроль | | | |
| 1 | Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) | Контроль посещения | |
| 2 | Выполнение письменного задания | Письменная работа | |
| 3 | Выполнение практического задания | Письменная работа | |
| Промежуточная аттестация | | | |
| 4 | Выполнение итоговой работы | Итоговое собеседование | |
| Итого по дисциплине: | | | |

«___» _____ 20__ г.

Преподаватель _____ / _____
 (уч. степень, уч. звание, должность, ФИО) Подпись

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

| Тема, раздел | Очная форма | Очно-заочная форма | Заочная форма | Задания для самостоятельной работы | Форма контроля |
|---|-------------|--------------------|---------------|---|--|
| 1. Языковые особенности документных текстов | 3 | 4 | 6 | - изучение проблем, не выносимых на лекции; – подготовка к практическому занятию; – написание тематических письменных заданий; – подготовка к выполнению практического задания;- подготовка к тестированию. | - беседы и круглые столы; – проведение практического занятия; – проверка письменных работ; – проверка практических заданий; – проведение тестирования. |
| 2. Текст документа | 3 | 4 | 6 | - изучение проблем, не выносимых на лекции; – подготовка к практическому занятию; – написание тематических письменных заданий; – подготовка к выполнению практического задания;- подготовка к тестированию. | - беседы и круглые столы; – проведение практического занятия; – проверка письменных работ; – проверка практических заданий; – проведение тестирования. |
| 3. Юридические документы: понятие и виды | 3 | 4 | 6 | - изучение проблем, не выносимых на лекции; – подготовка к практическому занятию; – написание тематических письменных заданий; – подготовка к выполнению практического задания;- подготовка к тестированию. | - беседы и круглые столы; – проведение практического занятия; – проверка письменных работ; – проверка практических заданий; – проведение тестирования. |
| 4. Понятие содержания юридической техники | 3 | 4 | 6 | - изучение проблем, не выносимых на лекции; – подготовка к практическому занятию; – написание тематических письменных заданий; – подготовка к выполнению практического задания;- подготовка к тестированию. | - беседы и круглые столы; – проведение практического занятия; – проверка письменных работ; – проверка практических заданий; – проведение тестирования. |
| 5. Правила обеспечения логики права | 3 | 4 | 6 | - изучение проблем, не выносимых на лекции; – подготовка к практическому занятию; – написание тематических письменных заданий; – подготовка к выполнению практического задания;- подготовка к тестированию. | - беседы и круглые столы; – проведение практического занятия; – проверка письменных работ; – проверка практических заданий; – проведение тестирования. |
| 6. Структурные правила (внутренняя | 3 | 4 | 6 | - изучение проблем, не выносимых на лекции; – подготовка к практическому | - беседы и круглые столы; – проведение практического занятия; – проверка |

| | | | | | |
|-------------------------------------|----|----|----|---|--|
| форма правового документа) | | | | занятию; – написание тематических письменных заданий; – подготовка к выполнению практического задания;- подготовка к тестированию. | письменных работ; – проверка практических заданий; – проведение тестирования. |
| 7. Общие языковые правила | 3 | 6 | 6 | - изучение проблем, не выносимых на лекции; – подготовка к практическому занятию; – написание тематических письменных заданий; – подготовка к выполнению практического задания;- подготовка к тестированию. | - беседы и круглые столы; – проведение практического занятия; – проверка письменных работ; – проверка практических заданий; – проведение тестирования. |
| 8. Специальные языковые правила | 2 | 6 | 8 | - изучение проблем, не выносимых на лекции; – подготовка к практическому занятию; – написание тематических письменных заданий; – подготовка к выполнению практического задания;- подготовка к тестированию. | - беседы и круглые столы; – проведение практического занятия; – проверка письменных работ; – проверка практических заданий; – проведение тестирования. |
| 9. Формальные (реквизитные) правила | 2 | 6 | 8 | - изучение проблем, не выносимых на лекции; – подготовка к практическому занятию; – написание тематических письменных заданий; – подготовка к выполнению практического задания ;;- подготовка к тестированию. | - беседы и круглые столы; – проведение практического занятия; – проверка письменных работ; – проверка практических заданий; – проведение тестирования. |
| ИТОГО | 25 | 42 | 58 | | |

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

| № п/п | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Шкала оценивания |
|-------|--|---|------------------|
| 1 | Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) | <p>1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины.</p> <p>2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.</p> <p>3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.</p> | 0-35 |
| 2 | Письменное задание | <p>1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.</p> <p>2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> <p>4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение</p> | 0-25 |

| | | | |
|---|----------------------|--|------|
| | | терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания. | |
| 3 | Практическое задание | <p>1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании.</p> <p>2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта.</p> <p>3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем.</p> <p>4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией.</p> <p>5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.</p> | 0-50 |

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

| № п/п | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Шкала оценивания |
|-------|-----------------------|---|------------------|
| 1 | Итоговая работа | Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест. | 0-25 |

Письменное задание

Выполнение письменного задания (работы)

1. Цели и задачи письменной работы .

Целью работы является обобщение и систематизация правовых аспектов теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

1. Формирование информационной базы:

- анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;

2. Формулировка актуальности темы:

- отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике;
- выявление соответствия задачам теории и практики, решаемым в настоящее время;
- определение места выбранной для исследования проблемы в науке и практике.

3. Формулировка цели и задач работы:

• изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;

- четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;

• выявление особенностей решения задач (задачи – это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).

В результате написания письменной работы студент изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.

2. Структура письменной работы

Обязательными составляющими элементами письменной работы являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования;
- обзор и анализ литературы;
- выводы;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Содержание включает развернутый перечень всех частей письменной работы, следующих за самим содержанием. Содержание выносится на отдельную страницу.

Введение должно содержать обоснование, аргументацию и актуальность темы, степень ее разработанности в теории и на практике, цель и задачи работы. Цель письменной работы должна быть ясной, лаконичной (не более двух-трех предложений) и корреспондироваться с темой, названиями разделов письменной работы. Затем приводятся 3-5 задач работы, вытекающие из цели и конкретизирующие ее. Формулировка задач должна быть связана с названиями разделов основной части письменной работы. Цель и задачи работы должны представлять основные пути решения проблемы, заявленной в названии работы. Объем введения составляет одну-две страницы текста (10 % от общего объема работы), введение не должно содержать иллюстраций.

Основная часть работы, разделенная на разделы, расположенные и поименованные согласно плану, аргументировано и логично раскрывает избранную тему в соответствии с поставленной целью. Основная часть работы должна содержать в обязательном порядке:

- обзор литературы по заявленной проблеме;
- описание существующих в теории и практике методов и инструментов для решения рассматриваемой проблемы, особенности применения их на практике.

3. Объем и оформление письменной работы

Общий объем письменной работы не менее 15 страниц (без приложений) (Microsoft Word, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал «полуторный»). Оформление письменной работы

должно соответствовать принятым методическим указаниям по оформлению письменных работ, в частности: Текст в компьютерном наборе должен быть выполнен на странице формата А4, 14 кеглем, шрифтом TimesNewRoman через полуторный межстрочный интервал, выравнивание – по ширине. Абзацный отступ – 1,25. По всем сторонам листа оставить поля от края листа. Размеры: левого поля – 20 мм; правого поля – 10 мм; верхнего поля – 15 мм; нижнего поля – 15 мм.

Библиографический список включает все информационные источники, которые были использованы при написании письменной работы, в том числе электронные. Источники располагаются в списке в алфавитном порядке: сначала даются российские источники, а затем (при наличии) – иностранные. Все иностранные источники представляются на языке издания. Библиографический список оформляется согласно стандартам, принятым в вузе.

В работе по тексту должны быть ссылки на всю используемую литературу. В тексте ссылки должны оформляться квадратными скобками с двумя цифрами, где первая цифра – это порядковый номер издания в списке использованных источников, а вторая – номер страницы (страниц). Пример – [5, с. 20].

Оригинальность текста по Антиплагиату – не менее 80 процентов.

Список использованных источников и литературы (не менее 15 источников), приложения с таблицами и схемами, составленными по содержанию проекта. Источники для работы должны быть за последние 5 лет, нормативно-правовые акты – в действующих редакциях.

В работе необходим критический разбор мнений из литературы.

Номер темы для выполнения письменной работы определяется по номеру студента в списке преподавателя (если номер студента больше, чем количество тем, то номер темы определяется так: «К-во тем» минус «Номер студента» = число по модулю это номер темы. Вычитание проводится если необходимо – до получения имеющегося в перечне тем номера).

Темы письменных работ:

1. Ясность и точность языка нормативно-правового акта
2. Язык и стиль нормативного правового акта: межотраслевой подход
3. Чистота русского языка как фактор обеспечения качества нормативных правовых актов
4. Повышение удобочитаемости текстов
5. Роль языка в обеспечении понятности и определённости нормативных правовых актов
6. Лексические особенности языка нормативных правовых актов
7. Роль языка в обеспечении понятности и определённости нормативных правовых актов
8. Юридическая терминология (язык) правоприменительных актов уголовно-правового содержания
9. Особенности официального опубликования нормативных правовых актов на нескольких языках
10. Национальный язык в российских правовых актах
11. Автоматизированная система разработки, принятия и применения нормативных правовых актов
12. Специфические черты официально-делового стиля в текстах нормативно-правовых актов
13. Основные нарушения норм русского языка в тексте правовых актов
14. Язык правовых актов как результат творческой деятельности
15. Компьютерный язык ведомственного нормативного правового акта и использование искусственного интеллекта
16. Этапы развития научных исследований в области языка и стиля нормативных правовых актов
17. Проблемы перевода на иностранные языки основных нормативных правовых актов
18. Слова естественного языка как термины правовых актов
19. Проблемы унификации языка правовых актов
20. Нормативные оценки в текстах нормативно-правовых актов
21. Трудности русского языка в текстах нормативных правовых актов и служебных документов

22. Недостатки языка нормативных правовых актов органов исполнительной власти
23. Язык закона: к вопросу о значении терминов и дефиниций в текстах нормативных правовых актов
24. Вопросы опубликования нормативных правовых актов на государственных языках республик в составе РФ
25. Нормативно-правовое регулирование вопросов языка и стиля правовых актов в РФ
26. Способы репрезентации неоднозначности в языке правовых актов
27. Официальное опубликование нормативных правовых актов на нескольких языках
28. Системные аспекты анализа лексических единиц языка законодательства
29. Лингвистическая экспертиза нормативно-правовых актов
30. Язык правовых актов как средство формирования правосознания сотрудников правоохранительных органов
31. Стиль нормативных правовых актов в контексте правил юридической техники
32. Правовые фикции как средства юридической техники
33. Эволюция научных взглядов на роль науки о языке в юридической технике
34. Исторический метод в исследовании юридической техники
35. Особенности юридической техники и законодательной техники в российской федерации
36. Юрико-лингвистическая неопределенность как проблема юридической техники в правовых актах
37. Особенности юридической техники интегрированных правовых актов
38. Юридическая терминология как составляющая юридической техники
39. Использование оценочных понятий как приема юридической техники
40. Проблема соотношения понятий "юридическая техника" и "юридическая технология"
41. Законотворческая культура и юридическая техника
42. Юридические конструкции как средства юридической техники
43. Административное право: терминология и стилистика
44. Гражданское право: терминология и стилистика
45. Земельное право: терминология и стилистика
46. Конституционное право: терминология и стилистика
47. Налоговое право: терминология и стилистика
48. Семейное право: терминология и стилистика
49. Таможенное право: терминология и стилистика
50. Трудовое право: терминология и стилистика
51. Уголовное право: терминология и стилистика
52. Уголовно-исполнительное право: терминология и стилистика
53. Финансовое право: терминология и стилистика
54. Экологическое право: терминология и стилистика
55. Гражданское процессуальное право: терминология и стилистика
56. Административное судопроизводство: терминология и стилистика
57. Уголовно-процессуальное право: терминология и стилистика
58. Предпринимательское право: терминология и стилистика
59. Информационное право: терминология и стилистика
60. Международное право: терминология и стилистика

Практическое задание

Выполнение практического задания

Практическое задание выполняется письменно с соблюдением требований по оформлению, установленных в вузе.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

1. Изучить следующее:

- При правовой экспертизе проводится правовая оценка формы правового акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего правовой акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет соответствия требованиям Конституции Российской Федерации и федеральных законов, а также оценка соответствия правового акта требованиям юридической техники (в том числе проверка наличия необходимых реквизитов). Кроме того, рекомендуется изучить состояние правового регулирования в соответствующей сфере правоотношений.

- Цели, задачи и предмет правового регулирования правового акта рекомендуется проанализировать на соответствие основам конституционного строя Российской Федерации, соблюдение основных прав и свобод человека и гражданина, а также рассмотреть с точки зрения соответствия разграничению предметов ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, установленному Конституцией Российской Федерации (статьи 71, 72, 73, 76) и федеральными законами.

- При изучении состояния правового регулирования в соответствующей сфере выявляется место рассматриваемого правового акта среди других правовых актов, действующих в указанной сфере, и их соотношение. Прежде всего, следует установить, во исполнение или в соответствии с каким федеральным законом (подзаконным актом) принят правовой акт, соответствуют ли правовые основания, обусловившие его принятие, основаниям, указанным в Конституции Российской Федерации и федеральном законодательстве. В целях изучения состояния правового регулирования рекомендуется проанализировать не только федеральные законы и подзаконные акты, но и решения Конституционного Суда Российской Федерации, затрагивающие соответствующие правоотношения, а также иных органов судебной власти Российской Федерации. Необходимо также учесть все изменения, внесенные в федеральные нормативные правовые акты, а также в правовые акты субъекта Российской Федерации.

- Анализируя положения правовых актов, имеющих комплексный характер (в частности, кодексов), необходимо иметь в виду, что существуют также законы, определяющие порядок их введения в действие и устанавливающие особенности применения некоторых положений данных правовых актов.

- Анализ конкретных правовых норм является наиболее сложным этапом проведения правовой экспертизы и, как правило, выходит за рамки буквального сопоставления положений правового акта и норм федерального законодательства. Рекомендуется изучить смысл нормы, а также правовые последствия ее применения. В некоторых случаях рекомендуется рассмотреть несколько правовых актов, содержащих части нормы (например, диспозитивная часть и санкции могут содержаться в различных актах).

- В ходе правовой экспертизы рекомендуется оценивать также соблюдение правил юридической техники, а именно: наличие набора реквизитов, правильность использования юридической терминологии и др.

- По сложившейся практике правовой акт, как правило, имеет следующие элементы: форма принятия; наименование органа, принявшего правовой акт (в целях определения компетенции данного органа); название, в краткой форме отражающее предмет правового регулирования, которое должно соответствовать содержанию правового акта; дата и место принятия и (или) подписания; номер; полное наименование должности лица, подписавшего правовой акт; источник официального опубликования; дата (срок) вступления в силу.

- При оценке юридических терминов рекомендуется проанализировать: употребляется ли один и тот же термин в данном правовом акте в одном и том же значении; имеют ли термины общепризнанное значение; обеспечено ли единство понятий и терминологии с понятиями и терминологией, используемыми в федеральном законодательстве.

2. Согласно вышеуказанному проанализировать предлагаемый ниже НПА, при этом выявить не менее чем десять недостатков конкретных правовых норм (статей НПА) и в каждом случае логически верно, аргументированно и ясно предложить вариант их усовершенствования.

Пример:

| Параметр | Анализ параметра согласно вышеизложенным рекомендациям | | |
|---|---|---|--|
| 1. Реквизиты НПА | | | |
| 2. Цели | | | |
| 3. Задачи | | | |
| 4. Предмет правового регулирования | | | |
| 5. Место рассматриваемого правового акта среди других правовых актов, действующих в указанной сфере, и их соотношение | | | |
| 6. Соблюдение порядка введения НПА в действие | | | |
| 7. Применяемые юридические термины и их оценка | | | |
| Анализ конкретных правовых норм | | | |
| Части НПА | Толкование и Критика | Предложения | Позитивные последствия предложений в аспекте правоприменения |
| 1. Статья N пункт b | Текущая редакция истолковывается следующим образом: и имеет следующие недостатки: | Изменить пункт b статьи N, добавив следующее: «.....» | Указанное предложение позволит улучшить... |
| 2. Статья.... | | | |
| 3. Статья.... | | | |
| 4. Статья.... | | | |
| 5. Статья.... | | | |

Номер темы для выполнения письменной работы определяется по номеру студента в списке преподавателя (если номер студента больше, чем количество тем, то номер темы определяется так: «К-во тем» минус «Номер студента» = число по модулю это номер темы. Вычитание проводится если необходимо – до получения имеющегося в перечне тем номера).

Темы практической работы (НПА для анализа):

1. Арбитражный процессуальный кодекс
2. Бюджетный кодекс
3. Водный кодекс
4. Воздушный кодекс
5. Градостроительный кодекс
6. Гражданский кодекс, часть 1 (статьи 1 - 453)

7. Гражданский кодекс, часть 2 (статьи 454 - 1109)
8. Гражданский кодекс, часть 3 (статьи 1110 -1224)
9. Гражданский кодекс, часть 4 (статьи 1225 - 1551)
10. Гражданский процессуальный кодекс
11. Жилищный кодекс
12. Кодекс административного судопроизводства
13. Кодекс внутреннего водного транспорта
14. Кодекс об административных правонарушениях
15. Кодекс торгового мореплавания
16. Лесной кодекс
17. Налоговый кодекс, часть 1 (статьи 1 -142)
18. Налоговый кодекс, часть 2 (статьи 143 - 432)
19. Семейный кодекс
20. Таможенный кодекс Евразийского экономического союз
21. Трудовой кодекс Земельный кодекс
22. Уголовно-исполнительный кодекс
23. Уголовно-процессуальный кодекс
24. Уголовный кодекс

Структура Практического задания

Обязательными составляющими элементами работы являются:

- титульный лист работы (выполняется в соответствии с общими требованиями вуза);
- структурирование работы по пунктам.

Итоговый тест

| Вопрос | Варианты ответа |
|--|--|
| 1. Сколько подстилей официально-делового стиля выделяют? | а) Три б) Четыре в) Пять г) Шесть |
| 2. Какой подстиль официально-делового стиля регулирует отношения в треугольнике “человек – организация – государство”? | а) Законодательный б) Административный в) Судебный г) Дипломатический |
| 3. Что является главной ошибкой при использовании заимствованной лексики в официально-деловом тексте? | а) Неправильное написание б) Некорректное употребление в) Частое повторение г) Использование жаргонизмов |
| 4. Почему в документах, насыщенных терминологией, допускаются повторы? | а) Для красоты речи б) Для точности смысла в) Для усиления эффекта г) Для экономии места |
| 5. Что такое организационно-распорядительная документация? | а) Письма и справки б) Приказы и распоряжения в) Личные дела г) Протоколы |
| 6. Что такое информационно-справочная документация? | а) Приказы и распоряжения б) Письма и справки в) Личные дела г) Трудовые книжки |
| 7. Что такое формуляр документа? | а) Набор реквизитов б) Основной текст в) Подпись г) Дата |
| 8. Какое требование не относится к тексту документа? | а) Достоверность б) Эмоциональность в) Краткость г) Полнота информации |
| 9. Что является особым реквизитом документа? | а) Дата б) Подпись в) Основной текст г) Название организации |
| 10. Что такое официальный документ? | а) Любой написанный текст б) Документ, созданный в процессе выполнения обязанностей в) Рекламный проспект г) Личное письмо |
| 11. Что является обязательным элементом формуляра документа? | а) Только реквизиты б) Только текст в) Реквизиты и текст г) Только подпись |
| 12. Какой тон изложения должен быть в тексте документа? | а) Эмоциональный б) Нейтральный в) Разговорный г) Публицистический |
| 13. Что такое юридический документ? | а) Документ, содержащий правовую информацию б) Документ, подписанный государственным служащим в) Документ, написанный на бумаге г) Документ, заверенный печатью |
| 14. В чем состоит основное значение юридических документов? | а) В оформлении личной переписки б) В достижении определенности и стабильности в отношениях между людьми в) В украшении государственных учреждений г) В создании рабочих мест для документоведов |
| 15. Где чаще всего существуют юридические документы? | а) В электронном виде б) На бумаге в) На каменных табличках г) В устной форме |
| 16. Какой признак НЕ характерен для юридических документов? | а) Содержат юридически значимую информацию б) Издаются в пределах компетенции в) Должны быть составлены по правилам юридической техники г) Обязательно составляются от руки |
| 17. В какой сфере правового регулирования удельный вес юридических документов наибольший? | а) В правоохранительной сфере б) В сфере политики в) В социальной области г) В сфере экономики |
| 18. Что является основанием для издания юридических документов? | а) Только законодательство б) Только волеизъявления граждан в) Законодательство |

| | |
|--|---|
| | и волеизъявления граждан и организаций г) Личные пожелания руководителя |
| 19. Какую форму могут иметь юридические документы? | а) Только бумажную б) Только электронную в) Бумажную или электронную г) Только рукописную |
| 20. Какой стиль характерен для нормативных актов? | а) Разговорный б) Художественный в) Долженствующе-предписывающий г) Научный |
| 21. Какое правило построения предложения должно соблюдаться в нормативном акте? | а) Подлежащее ставится после сказуемого б) Подлежащее ставится перед сказуемым в) Глагол ставится после прямого дополнения г) Прилагательное ставится после определяемого существительного |
| 22. Почему в нормативных актах используются отвлеченно-обобщенные грамматические формы? | а) Для красоты изложения б) Потому что нормативные предписания применяются неоднократно в) По требованию министерства г) Для усложнения понимания |
| 23. Что такое языковая стандартизованность в нормативных предложениях? | а) Использование штампов и клише б) Использование редких слов в) Использование иностранных слов г) Использование жаргонных выражений |
| 24. Какое требование предъявляется к построению придаточных предложений в нормативных актах? | а) Должны содержать цепочки однотипных грамматических форм б) Не должны содержать цепочки однотипных грамматических форм в) Должны начинаться со слова “который” г) Должны заканчиваться восклицательным знаком |
| 25. Что происходит при издании приказа о зачислении в вуз на дневное отделение? | а) Ничего не происходит б) Дается право на приобретение льготного проездного билета в) Автоматически отчисляют с предыдущего места учебы г) Назначается стипендия |
| 26. Как проявляется оценка в нормативном тексте? | а) Только в использовании восклицательных знаков б) В утверждении или отрицании относительно совершения определенного поведения в) Только в использовании вопросительных знаков г) В использовании эмодзи |
| 27. Что является первой частью нормы права? | а) Гипотеза б) Диспозиция в) Санкция г) Преамбула |
| 28. Какой глагол часто используется в нормативных предложениях? | а) “должно быть” б) “хотелось бы” в) “может быть” г) “следует отметить” |
| 29. Что происходит при нарушении порядка слов в нормативном предложении? | а) Документ теряет юридическую силу б) Это допускается для лучшего понимания нормы в) Документ отправляется на доработку г) Документ автоматически аннулируется |
| 30. Какие понятия часто использует законодатель? | а) Конкретные б) Абстрактные в) Метафорические г) Жаргонные |
| 31. Какой тип предложения может строиться с использованием инфинитивной формы глагола? | а) Личное б) Безличное в) Восклицательное г) Вопросительное |
| 32. Какой должна быть средняя длина предложения в нормативном тексте? | а) 15 слов б) 19 слов в) 25 слов г) 30 слов |
| 33. Какое свойство характерно для нормативного текста? | а) Эмоциональность б) Экспрессивность в) Беспристрастность г) Субъективность |
| 34. Что является важным требованием к правовым аббревиатурам? | а) Должны быть труднопроизносимыми б) Должны иметь двусмысленный характер в) |

| | |
|---|---|
| | Должны быть благозвучными г) Могут не расшифровываться в тексте |
| 35. Какое условие является обязательным для юридических документов? | а) Художественность б) Точность и ясность в) Многословность г) Сложная терминология |
| 36. Что важно знать при работе с правовыми документами? | а) Только содержание б) Только дату составления в) Кто составил документ г) Только место составления |
| 37. Какое правило касается как правотворчества, так и реализации права? | а) Правило краткости б) Правило полноты правового регулирования в) Правило эмоциональности г) Правило множественности терминов |
| 38. Что происходит при нарушении правила единообразного понимания терминов? | а) Улучшается понимание документа б) Происходит дезориентация адресатов в) Упрощается текст г) Повышается эффективность документа |
| 39. Как называются противоречия, которые проявляются при реализации акта? | а) Явные б) Скрытые в) Кажущиеся г) Потенциальные |
| 40. Что такое внутренняя согласованность правового документа? | а) Независимость положений друг от друга б) Противоречие между положениями в) Взаимодействие положений, когда одно проистекает из предыдущего г) Повторение одних и тех же положений |
| 41. Какие причины чаще всего вызывают коллизии норм права? | а) Субъективные б) Объективные в) Случайные г) Временные |
| 42. Что относится к процедурным правилам юридической техники? | а) Соблюдение определенной процедуры при подготовке юридических документов б) Игнорирование формальных требований в) Нарушение логической последовательности г) Использование эмоционально окрашенной лексики |
| 43. Какое требование относится к формальным (реквизитным)? | а) Наличие подписи автора б) Использование сложных терминов в) Многословность изложения г) Эмоциональная окраска |
| 44. Что важно при составлении договоров и судебных решений? | а) Использование профессионального жаргона б) Точность и ясность изложения в) Длинные сложные предложения г) Эмоциональная окраска |
| 45. Какое свойство не характерно для нормативного текста? | а) Точность б) Беспристрастность в) Нейтральность г) Экспрессивность |
| 46. Что необходимо при использовании аббревиатур в правовых документах? | а) Употребление без расшифровки б) Двусмысленность в) Трудность произношения г) Обязательная расшифровка в тексте |
| 47. Какое правило относится к структурным требованиям юридической техники? | а) Случайное построение документа б) Систематизированное построение в) Отсутствие четкой структуры г) Произвольное расположение материала |
| 48. Что важно для единообразного понимания юридических документов? | а) Использование разных терминов для одного понятия б) Единообразное понимание терминов в) Многозначность терминов г) Отсутствие определений |
| 49. Какие противоречия можно обнаружить при первом прочтении документа? | а) Явные б) Скрытые в) Кажущиеся г) Внутренние |
| 50. Что помогает предотвратить злоупотребления при производстве юридически значимых действий? | а) Игнорирование процедурных правил б) Соблюдение процедурных правил в) Нарушение формальных требований г) Использование сложных терминов |

Итоговое задание

Вопросы к Зачету:

1. Общая характеристика официально-делового стиля
2. Некоторые орфографические и пунктуационные трудности официально-деловых документов
3. Лексические особенности документных текстов
4. Морфологические особенности документа и ошибки, вызванные их незнанием
5. Синтаксические особенности документа и ошибки, вызванные их незнанием
6. Требования к составлению документных текстов
7. Составление текстов организационно-правовых документов
8. Составление текстов распорядительных документов
9. Составление текстов информационно-справочных документов
10. Деловая переписка
11. Понятие правовых документов
12. Значение юридических документов
13. Признаки юридических документов
14. Виды правовых документов
15. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота
16. Содержательные правила правового акта
17. Правила логики правового акта
18. Структурные правила правового акта
19. Языковые правила правового акта
20. Формальные (реквизитные) требования правового акта
21. Процедурные правила правового акта
22. Эволюция применения логических правил правового акта
23. Единообразное понимание терминов правового акта
24. Согласованность различных правовых документов (частей правового документа)
25. Отсутствие противоречий между правовыми документами (частями правового документа)
26. Последовательность мыслительных операций, используемых при построении правовых актов
27. Убедительность правовых документов
28. Вступительная часть правового акта
29. Основная часть правового акта
30. Заключительная часть правового акта
31. Приложение правового акта
32. Ссылки правового акта
33. Сноски правового акта
34. Ясность правового акта
35. Точность правового документа
36. Доступность правовых актов
37. Краткость правовых документов
38. Отсутствие пафосности, декларативности правового документа
39. Официальность стиля правовых документов
40. Общая характеристика юридического языка
41. Принципы, на которых основывается язык закона
42. Система языковых (лингвистических) средств нормативных актов
43. Лексические правила правового акта
44. Синтаксические правила правового акта
45. Стиль нормативных актов
46. Правовые аббревиатуры
47. Вид правового акта
48. Орган, принявший нормативный акт
49. Наименование (заголовок) нормативного акта

50. Дата принятия правового акта
51. Регистрационный номер правового акта

Практико-ориентированные задания

1. Проанализируйте текст.
2. Структурируйте его - разбейте его на логически следующие друг за другом фрагменты и, возможно, подфрагменты (части, пункты частей).
3. Озаглавьте его и если это считаете необходимым и его части.

Текст 1. Изменение условий и норм назначения и выплаты пенсий по государственному пенсионному обеспечению, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляется не иначе как путем внесения изменений и дополнений в настоящий Федеральный закон. Пенсия по государственному пенсионному обеспечению назначается и выплачивается в соответствии с настоящим Федеральным законом. Пенсионное обеспечение не предусмотренных настоящим Федеральным законом отдельных категорий граждан, осуществляемое за счет средств федерального бюджета, может регулироваться другими федеральными законами. Решения межгосударственных органов, принятые на основании положений международных договоров Российской Федерации в их истолковании, противоречащем Конституции Российской Федерации, не подлежат исполнению в Российской Федерации. Такое противоречие может быть установлено в порядке, определенном федеральным конституционным законом. В случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, Правительство Российской Федерации определяет порядок реализации прав на пенсии по государственному пенсионному обеспечению и условия назначения этих пенсий отдельным категориям граждан. В целях единообразного применения настоящего Федерального закона при необходимости могут издаваться соответствующие разъяснения в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные настоящим Федеральным законом, применяются правила международного договора.

Текст 2. В период мобилизации, в период военного положения и в военное время воинская обязанность граждан определяется федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и также предусматривает: призыв на военную службу по мобилизации, в период военного положения и в военное время; прохождение военной службы в период мобилизации, в период военного положения и в военное время; военное обучение в период военного положения и в военное время. Граждане имеют право на замену военной службы альтернативной гражданской службой в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральным законом. Исполнение гражданами воинской обязанности обеспечивают в пределах своей компетенции органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации) и их должностные лица. Компенсация расходов, понесенных организациями и гражданами в связи с исполнением настоящего Федерального закона, является расходным обязательством Российской Федерации и осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Воинская обязанность граждан Российской Федерации (далее - граждане) предусматривает: воинский учет; обязательную подготовку к военной службе; призыв на военную службу; прохождение военной службы по призыву; пребывание в запасе; призыв на военные сборы и прохождение военных сборов в период пребывания в запасе. В период мобилизации, в период военного положения и в военное время воинская обязанность граждан определяется федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и также предусматривает: призыв на военную службу по мобилизации, в период военного положения и в военное время; прохождение военной службы в период мобилизации, в период военного положения и в военное время; военное обучение в период военного положения и в военное время. Граждане освобождаются от исполнения воинской обязанности только по основаниям, предусмотренным настоящим Федеральным законом. Граждане вправе исполнять конституционный долг по защите Отечества

путем добровольного поступления на военную службу в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. Граждане имеют право на замену военной службы альтернативной гражданской службой в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральным законом. Исполнение гражданами воинской обязанности обеспечивают в пределах своей компетенции органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации) и их должностные лица. Граждане вправе исполнять конституционный долг по защите Отечества путем добровольного поступления на военную службу в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. Граждане освобождаются от исполнения воинской обязанности только по основаниям, предусмотренным настоящим Федеральным законом. Воинская обязанность граждан Российской Федерации (далее - граждане) предусматривает: воинский учет; обязательную подготовку к военной службе; призыв на военную службу; прохождение военной службы по призыву; пребывание в запасе; призыв на военные сборы и прохождение военных сборов в период пребывания в запасе.

Текст 3. Изготовитель (исполнитель) обязан обеспечивать безопасность товара (работы) в течение установленного срока службы или срока годности товара (работы). Если в соответствии с пунктом 1 статьи 5 настоящего Закона изготовитель (исполнитель) не установил на товар (работу) срок службы, он обязан обеспечить безопасность товара (работы) в течение десяти лет со дня передачи товара (работы) потребителю. Вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу потребителя вследствие необеспечения безопасности товара (работы), подлежит возмещению в соответствии со статьей 14 настоящего Закона. Не допускается продажа товара, в том числе импортного товара, содержащего информацию, за распространение которой предусмотрена административная или уголовная ответственность. Если установлено, что при соблюдении потребителем установленных правил использования, хранения или транспортировки товара (работы) он причиняет или может причинить вред жизни, здоровью и имуществу потребителя, окружающей среде, изготовитель (исполнитель, продавец) обязан незамедлительно приостановить его производство (реализацию) до устранения причин вреда, а в необходимых случаях принять меры по изъятию его из оборота и отзыву от потребителя (потребителей). Если причины вреда устранить невозможно, изготовитель (исполнитель) обязан снять такой товар (работу, услугу) с производства. При невыполнении изготовителем (исполнителем) этой обязанности уполномоченный федеральный орган исполнительной власти принимает меры по отзыву такого товара (работы, услуги) с внутреннего рынка и (или) от потребителя или потребителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Убытки, причиненные потребителю в связи с отзывом товара (работы, услуги), подлежат возмещению изготовителем (исполнителем) в полном объеме. Потребитель имеет право на то, чтобы товар (работа, услуга) при обычных условиях его использования, хранения, транспортировки и утилизации был безопасен для жизни, здоровья потребителя, окружающей среды, а также не причинял вред имуществу потребителя. Требования, которые должны обеспечивать безопасность товара (работы, услуги) для жизни и здоровья потребителя, окружающей среды, а также предотвращение причинения вреда имуществу потребителя, являются обязательными и устанавливаются законом или в установленном им порядке. Если на товары (работы, услуги) законом или в установленном им порядке установлены обязательные требования, обеспечивающие их безопасность для жизни, здоровья потребителя, окружающей среды и предотвращение причинения вреда имуществу потребителя, соответствие товаров (работ, услуг) указанным требованиям подлежит обязательному подтверждению в порядке, предусмотренном законом и иными правовыми актами. Не допускается продажа товара (выполнение работы, оказание услуги), в том числе импортного товара (работы, услуги), без информации об обязательном подтверждении его соответствия требованиям, указанным в пункте 1 настоящей статьи. Если для безопасности использования товара (работы, услуги), его хранения, транспортировки и утилизации необходимо соблюдать специальные правила (далее - правила), изготовитель (исполнитель) обязан указать эти правила в сопроводительной документации на товар (работу, услугу), на этикетке, маркировкой или иным способом, а продавец (исполнитель) обязан довести эти правила до сведения потребителя.

Текст 4. Не допускается использование сетей электросвязи для распространения рекламы с применением средств выбора и (или) набора абонентского номера без участия человека

(автоматического дозвонивания, автоматической рассылки). При предоставлении телефонных соединений на условиях повременной системы оплаты время, в течение которого распространяется реклама, не должно учитываться при определении стоимости такой услуги телефонной связи. Размещение текста рекламы в периодических печатных изданиях, не специализирующихся на сообщениях и материалах рекламного характера, должно сопровождаться пометкой "реклама" или пометкой "на правах рекламы". Объем рекламы в таких изданиях должен составлять не более чем сорок пять процентов объема одного номера периодических печатных изданий. Требование о соблюдении указанного объема не распространяется на периодические печатные издания, которые зарегистрированы в качестве специализирующихся на сообщениях и материалах рекламного характера и на обложке и в выходных данных которых содержится информация о такой специализации. При кино- и видеообслуживании не допускается прерывание рекламой демонстрации фильма, а также совмещение рекламы с демонстрацией фильма способом "бегущей строки" или иным способом ее наложения на кадр демонстрируемого фильма. При справочном телефонном обслуживании (как платном, так и бесплатном), в том числе осуществляемом посредством подвижной радиотелефонной связи, реклама может предоставляться только после сообщения справки, запрашиваемой абонентом. Распространение рекламы по сетям электросвязи, в том числе посредством использования телефонной, факсимильной, подвижной радиотелефонной связи, допускается только при условии предварительного согласия абонента или адресата на получение рекламы. При этом реклама признается распространенной без предварительного согласия абонента или адресата, если рекламодатель не докажет, что такое согласие было получено. Рекламодатель обязан немедленно прекратить распространение рекламы в адрес лица, обратившегося к нему с таким требованием.

Текст 5. Отношения в области охраны окружающей среды, возникающие при установлении обязательных требований к продукции, в том числе зданиям и сооружениям (далее - продукция), или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, регулируются законодательством Российской Федерации о техническом регулировании. Законодательство в области охраны окружающей среды основывается на Конституции Российской Федерации и состоит из настоящего Федерального закона, других федеральных законов, а также принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. Настоящий Федеральный закон действует на континентальном шельфе и в исключительной экономической зоне Российской Федерации в соответствии с нормами международного права и федеральными законами и направлен на обеспечение сохранения морской среды. Отношения, возникающие в области охраны и рационального использования природных ресурсов, их сохранения и восстановления, регулируются международными договорами Российской Федерации, земельным, водным, лесным законодательством, законодательством о недрах, животном мире, иным законодательством в области охраны окружающей среды и природопользования. Отношения, возникающие в области охраны окружающей среды, в той мере, в какой это необходимо для обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, регулируются законодательством о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения и законодательством об охране здоровья, иным направленным на обеспечение благоприятной для человека окружающей среды законодательством. Настоящий Федеральный закон действует на всей территории Российской Федерации. Отношения, возникающие в области охраны окружающей среды как основы жизни и деятельности народов, проживающих на территории Российской Федерации, в целях обеспечения их прав на благоприятную окружающую среду, регулируются международными договорами Российской Федерации, настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.