

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического
приборостроения»

Кафедра № 1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

К.Ю.Н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

А. А. Боев

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«20» февраля 2025 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Нормотворческая техника в правовой науке и практике»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки	40.03.01
Наименование направления подготовки	Юриспруденция
Наименование направленности	Общая направленность
Форма обучения	заочная
Год приема	2025

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Д.ю.н., к.э.н., проф.
(должность, уч. степень, звание)

10.02.2025
(подпись, дата)

В. М. Чибинёв
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 1
«10» февраля 2025 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой № 1

Д.ю.н., к.э.н., проф.
(уч. степень, звание)

10.02.2025
(подпись, дата)

В. М. Чибинёв
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института по методической работе

Зам. директора
(уч. степень, звание)

10.02.2025
(подпись, дата)

Н. В. Шустер
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Нормотворческая техника в правовой науке и практике» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 40.03.01 «Юриспруденция» направленности «Общая направленность». Дисциплина реализуется кафедрой «№1».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-4 «Способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с правилами подготовки различных видов правовых актов, требованиям им предъявляемым, критериям оценки их эффективности, различным видам юридической техники.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, семинары, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины: формирование у студентов целостного представления о юридической профессии, о средствах, приемах, способах профессиональной юридической деятельности, а также о правилах и требованиях, выступающих критериями оценки профессионального мастерства юриста. Развитие практических навыков подготовки и оформления нормативных, правоприменительных, договорных и других правовых актов, осуществления иной юридической деятельности

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.3.1 знать сущность и содержание основных понятий и категорий, в том числе теорию юридических фактов, суть принципов различных отраслей права и методов правового регулирования различных правоотношений; оснований возникновения различных правоотношений ПК-4.У.1 уметь правильно квалифицировать различные обстоятельства и применять соответствующий нормативный акт, в том числе при наличии коллизии правовых норм; выбирать надлежащий способ защиты нарушенных прав; проводить правильную юридическую квалификацию правового отношения; корректировать правоприменительную деятельность в соответствии с изменениями в действующем законодательстве ПК-4.В.1 владеть навыками квалификации правового отношения; техникой составления различных правовых документов; навыками системного толкования правовых актов

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Земельное право»
- Гражданское право
- Уголовное право
- Практика толкования права
- Обычное право

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при прохождении производственной преддипломной практики

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№8
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	2/ 72	2/ 72
Из них часов практической подготовки	6	6
Аудиторные занятия, всего час.	12	12
в том числе:		
лекции (Л), (час)	6	6
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	6	6
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	60	60
Вид промежуточной аттестации:	Зачет	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 8					
Раздел 1. Общая часть					
Тема 1.1. Юридическая техника как наука и учебная дисциплина	2	3			30
Тема 1.2. Общая характеристика юридической техники					
Тема 1.3. Содержание юридической техники					
Раздел 2. Особенная часть					
Тема 2.1. Правотворческая техника	4	3			30
Тема 2.2. Техника опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов					
Тема 2.3. Интерпретационная техника.					
Тема 2.4. Правосистематизирующая техника. Правореализационная и правоприменительная техника					
Итого в семестре:	6	6			60
Итого	6	6	0	0	60

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	<p>Общая часть</p> <p>Тема 1.1. Юридическая техника как наука и учебная дисциплина Юридическая техника как наука. История развития юридической техники. Подходы к юридической технике в Европе. Юридическая техника в Российской империи. Юридическая техника в СССР. Современные российские исследования проблем юридической техники. Юридическая техника как учебная дисциплина.</p> <p>Тема 1.2. Общая характеристика юридической техники. Понятие и сферы осуществления юридической деятельности. Правовые документы: понятие, признаки и виды. Понятие и структура юридической техники. Виды юридической техники.</p> <p>Тема 1.3. Содержание юридической техники. Понятие содержания юридической техники. Содержательные правила. Правила логики права. Структурные правила. Языковые правила. Формальные (реквизитные) правила. Процедурные правила.</p>
2	<p>Особенная часть</p> <p>Тема 2.1. Правотворческая техника. Правотворчество как вид юридической деятельности. Требования к содержанию нормативных правовых актов. Требования к внутренней форме нормативных правовых актов. Правотворческая процедура. Принципы правотворчества.</p> <p>Тема 2.2. Техника опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов. Опубликование нормативных правовых актов. Вступление нормативных правовых актов в силу. Проблема ретроактивности нормативных правовых актов и норм, объективированных в иных правовых формах.</p> <p>Тема 2.3. Интерпретационная техника Толкование как вид юридической деятельности. Правила толкования. Толкование по объему. Классические и неклассические приемы толкования правовых норм. Официальное и неофициальное толкование правовых норм.</p> <p>Тема 2.4. Правосистематизирующая техника. Правореализационная и правоприменительная техника Техника систематизации правовых актов. Правореализационная техника. Осуществление правореализационной деятельности в строгом соответствии с российским законодательством. Правоприменительная техника. Механизмы и алгоритмы принятия решений в сфере юридической деятельности.</p>

Примечание: Лекционные занятия по разделам 1-2 проводятся в интерактивных формах: управляемая дискуссия, беседа.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 8				
Юридическая техника как наука и учебная дисциплина	<i>Обсуждение вопросов:</i> 1. Предмет, методы и задачи юридической техники. 2. Принцип законности в юридической технике. Групповая дискуссия по теме: «Основные подходы к юридической технике в отечественной и зарубежной науке»	1	1	1
Общая характеристика юридической техники	<i>Закрепить полученные знания по вопросам:</i> 1. Понятие и сферы осуществления юридической деятельности. 2. Правовые документы: понятие, признаки и виды. 3. Понятие и структура юридической техники. 4. Виды юридической техники	1	1	1
Содержание юридической техники	<i>Обсуждение вопросов:</i> 1. Понятие содержания юридической техники. 2. Правила юридической техники <i>Решение ситуационных задач по теме:</i> Использование правил юридической техники	1	1	1
Правотворческая техника	<i>Закрепить полученные знания по вопросам:</i> 1. Требования к содержанию нормативных правовых актов. 2. Требования к внутренней форме нормативных правовых актов. 3. Правотворческая процедура. 4. Принципы правотворчества. <i>Решение ситуационных задач по теме:</i> Подготовка нормативного правового акта	1	1	2
Интерпретационная техника.	<i>Обсуждение вопросов:</i> 1. Толкование по объему. 2. Классические и неклассические приемы толкования правовых норм. 3. Официальное и неофициальное толкование правовых норм. <i>Решение ситуационных задач по теме:</i>	1	1	2

	Толкование правовых норм			
Правосистематизирующая техника. Правореализационная и правоприменительная техника	Выполнение практических заданий по вопросам: Осуществление правореализационной деятельности в строгом соответствии с российским законодательством. Правоприменительная техника. Механизмы и алгоритмы принятия решений в сфере юридической деятельности. Решение ситуационных задач по теме: пробелы в нормативных правовых актах.	1	1	2
	Всего	6	6	

Примечание: практические (семинарские) занятия проходят в интерактивной форме: решение ситуационных задач, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 8, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	15	15
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	15	15

Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)	15	15
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	15	15
Всего:	60	60

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
URL: https://znanium.com/catalog/product/1084469	Власенко, Н. А. Проблемы теории государства и права: учебник / под ред. Н. А. Власенко. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. — 544 с. - ISBN 978-5-00156-067-8. - Текст: электронный. -	
URL: https://znanium.com/catalog/product/1182372	Власенко, Н. А. Теория государства и права: учебное пособие для бакалавриата / Н. А. Власенко. — 3-е изд., доп. и испр. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 480 с. - ISBN 978-5-91768-869-5. - Текст: электронный. -	
URL: https://znanium.com/catalog/product/1035604	Керимов, Д. А. Общая теория государства и права: предмет, структура, функции: монография / Д. А. Керимов. — Репр. изд. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. - 136 с. - ISBN 978-5-91768-967-8. - Текст: электронный. -	
URL: https://znanium.com/catalog/product/989114	Марченко, М. Н. Проблемы теории государства и права: Учебник / М.Н. Марченко; Московский Государственный Университет им. М.В. Ломоносова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2019. - 784 с. - ISBN 978-5-91768-264-8. -	

	Текст: электронный. -	
- URL: https://znanium.com/catalog/product/1222947	Морозова, Л. А. Теория государства и права : учебник / Л. А. Морозова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 464 с. - ISBN 978-5-91768-844-2. - Текст : электронный.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/1078191	Нерсесянц, В. С. Общая теория права и государства: учебник для вузов / В. С. Нерсесянц. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. - 560 с. - ISBN 978-5-91768-238-9. - Текст: электронный. -	
URL: https://znanium.com/catalog/product/1047126	Честнов, И. Л. Теория государства и права: учебник / И.Л. Честнов. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 233 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5991b1cb7c5e9.98251039 . - ISBN 978-5-16-012955-6. - Текст: электронный. -	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
www.rg.ru	Интернет-портал "Российской газеты"
www.lawcanal.ru	Юридический сайт Канал Юристы

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	<u>Операционная система</u> Microsoft Windows Professional 8 Russian
2.	<u>Офис</u> Microsoft Office Professional Plus 2016

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/
2	Справочно-правовая система «Кодекс» http://www.kodeks.ru/
3	Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/
4	Реферативная база данных Scopus на платформе SciVerse® компании Elsevier www.scopus.com
5	ЭБС ZNANIUM ЭБС "Znanium" электронно-библиотечная система издательства "ИНФРА-М" http://znanium.com/
6	ЭБС издательства ЛАНЬ ЭБС "Лань" электронно-библиотечная система издательства "Лань". http://e.lanbook.com/
7	ЭБС – электронная библиотека для ВУЗов, СПО (ссузов, колледжей), библиотек . Учебники, учебная и методическая литература по различным дисциплинам. От издательства «Юрайт» http://www.urait.ru

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Фонд аудиторий ИФ ГУАП для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Тесты;

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
«зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1.	Сформулируйте определение понятия юридической техники, ее предмет и задачи	ПК-4.У.1

2.	Назовите виды юридической техники. Приведите примеры	ПК-4.3.1
3.	Сформулируйте, в чем заключается научная разработка проблем юридической техники.	ПК-4.3.1
4.	Дайте определение понятию юридическая терминология.	ПК-4.3.1
5.	Дайте определение понятию средства юридической техники: термины и конструкции.	ПК-4.3.1
6	Разъясните, в чем заключается техника систематизации и учета нормативно-правовых актов. Охарактеризуйте основные теории систематизации.	ПК-4.3.1
7	Охарактеризуйте функциональный способ толкования правовых норм. Приведите примеры	ПК-4.3.1
8	Сравните понятия «юридическая герменевтика» и «толкование правовых норм». Приведите примеры.	ПК-4.3.1
9	Охарактеризуйте толкование правовых норм по объему. Приведите примеры	ПК-4.3.1
10	Перечислите требования к логике правового акта.	ПК-4.3.1
11	В чем заключаются требования к стилю правового акта.	ПК-4.3.1
12	Что такое экспертиза нормативного правового акта. Каковы ее принципы и методики.	ПК-4.3.1
13	Что такое правотворческие ошибки.	ПК-4.3.1
14	Охарактеризуйте правореализацию и технику составления правореализационных документов.	ПК-4.3.1
15	Дайте определение понятию систематизация законодательства. Какова цель, значение и принципы систематизации законодательства.	ПК-4.3.1
16	Дайте определение понятию правовая презумпция, правовая фикция, юридическая преюдиция и правовая аксиома.	ПК-4.3.1
17	Дайте определение понятию динамическая теория толкования правовых норм	ПК-4.3.1
18	Дайте определение понятию статическая теория толкования правовых норм	ПК-4.3.1
19	Назовите правила толкования правовых норм	ПК-4.3.1
20	Охарактеризуйте акты толкования правовых норм	ПК-4.3.1
21	Изучите ст. 431 Гражданского кодекса РФ (часть 1). Определите виды и приемы толкования договора.	ПК-4.У.1
22	Определите, какие принципы и способы толкования были использованы в Постановлении Конституционного Суда РФ от 27.11.2008 № 11-П? Аргументируйте свой ответ.	ПК-4.В.1
23	Изучите Постановление Конституционного Суда РФ от 11 декабря 1998 г. N 28-П "По делу о толковании положений части 4 статьи 111 Конституции Российской Федерации" и подготовьте ответы: А) Определите субъекта инициативы запроса. Вправе ли данный субъект обращаться с запросом о толковании Конституции? Ответ подтвердите ссылкой на статью закона. Б) Какова процедура толкования Конституционным судом? В) Какие способы (приемы) толкования применены КС для разъяснения данной нормы? Г) Какова юридическая силы особого мнения судьи КС РФ?	ПК-4.В.1

24	Сопоставьте два Постановления Конституционного Суда РФ: Постановление КС РФ от 18 января 1996 г. N 2-П по делу о проверке конституционности ряда положений Устава (Основного Закона) Алтайского края и особые мнения судей Н.В. Витрука, Г.А. Гаджиева, Ю.Д. Рудкина.	ПК-4.В.1
25	Сравните судебный прецедент с прецедентом толкования	ПК-4.У.1
26.	Сравните метантерпретационные стратегии «текстуалистов» (А. Скалиа) и «прагматиков» (Р. Познер)	ПК-4.У.1
27	Проанализируйте подход к толкованию правовых норм Г. Кельзена.	ПК-4.У.1
28	«Судья-новый суверен». Обоснуйте или опровергните это утверждение	ПК-4.В.1 ПК-4.В.1
29	Оцените перспективы реалистической стратегии толкования правовых норм в России.	ПК-4.В.1
30	«Толкование должно быть только буквальным». Обоснуйте или опровергните это утверждение	ПК-4.В.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	Прочитайте текст, выберите один правильный ответ.	
1	Определите, как соотносятся правообразование и правотворчество: 1) форма и содержание; 2) целое и часть; 3) подобное и различное; 4) конкретное и абстрактное.	ПК-4.3.1
2	Определите, что из данного относится к основным принципам правотворчества: 1) профессионализм; 2) презумпция невиновности; 3) нормативность; 4) формальная определенность.	ПК-4.У.1
3	Не относится к принципам правотворчества: 1) законность; 2) неотвратимость; 3) оперативность; 4) демократизм.	ПК-4.3.1
4	Виды правотворчества: 1) инкорпорация; 2) законотворчество; 3) консолидация; 4) учет.	ПК-4.3.1
	Прочитайте текст, установите последовательность	

5	<p>Установите последовательность стадий законодательного процесса относятся:</p> <p>1) промульгация закона; г 2) обсуждение законопроекта; в 3) внесение законопроекта в парламент; а 4) включение законопроекта в календарь законодательной работы. б</p>	ПК-4.В.1				
6		ПК-4.3.1				
8	<p>К способам изложения норм права относятся:</p> <p>1) бланкетный; 2) диспозитивный; 3) императивный; 4) косвенный.</p>	ПК-4.У.1				
10	<p>К юридическим правилам правотворчества относится:</p> <p>1) Прямой способ изложения; 2) Недопустимость эмоциональности; 3) Правила грамматики; 4) Правильный выбор субъекта правотворчества.</p>	ПК-4.3.1				
11	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Определите от чего зависит юридическая сила нормативно-правового акта:</p> <p>1) времени его издания; 2) организационной формы субъекта федерации; 3) компетенции правотворческого органа; 4) названия.</p>	ПК-4.3.1				
12	<p>Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p> <p>Определите, что из изложенного относится к формам систематизации законодательства:</p> <p>1) кодификация; 2) консолидация; 3) учет; 4) промульгация.</p>	ПК-4.У.1				
13	<p>Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце</p> <table border="1" data-bbox="368 1413 1230 1740"> <tr> <td>1. Толкование легальное - а</td> <td>а) Толкование права, которое дается не законодательными органами, а по их поручению иными органами власти</td> </tr> <tr> <td>2. Толкование аутентичное - г</td> <td>б) Толкование, которое дается высшими судебными органами, а также</td> </tr> </table>	1. Толкование легальное - а	а) Толкование права, которое дается не законодательными органами, а по их поручению иными органами власти	2. Толкование аутентичное - г	б) Толкование, которое дается высшими судебными органами, а также	ПК-4.В.1
1. Толкование легальное - а	а) Толкование права, которое дается не законодательными органами, а по их поручению иными органами власти					
2. Толкование аутентичное - г	б) Толкование, которое дается высшими судебными органами, а также					

14		казуальное толкование, данное судами в мотивировочной части правоприменительного акта		
	3. Судебное толкование - б	в) Толкование, данное исполнительными государственными органами по разъяснению смысла правовой нормы		
	4. Административное толкование - в	г) Нормативное толкование государственного органа, издавшего толкуемый акт		
15	<p>Прочитайте текст и установите последовательность. Установите последовательность стадий законодательного процесса относятся:</p> <p>1) промульгация закона; г</p> <p>2) обсуждение законопроекта; в</p> <p>3) внесение законопроекта в парламент; а</p> <p>4) включение законопроекта в календарь законодательной работы. Б</p> <p>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо</p>			ПК-4.У.1
16	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p> <p>Сформулируйте цель, значение и принципы систематизации законодательства.</p>			ПК-4.В.1

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
1	Понятие и соотношение юридической техники и технологии: основные подходы.
2	Понятие и виды юридических конструкций.
3	Технико-юридические средства и их виды.
4	Правоприменительная технология.
5	Дефекты юридической техники и технологии.
6	Юридическая технология и юридический процесс.
7	Правоприменительная юридическая техника.
8	Антикоррупционная правовая экспертиза проектов нормативно-правовых актов.
9	Юридическая техника правоинтерпретационных актов Верховного Суда РФ.
10	Язык нормативных правовых актов как один из стилей современного русского литературного языка.

10.4. Система оценок при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с руководящим документом организации РДО ГУАП. СМК 3.76 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в ГУАП» https://docs.guap.ru/guap/2020/sto_smk-3-76.pdf

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- лекции согласно разделам (табл.3) и темам (табл.4).

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах
Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

При подготовке, студент должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления к семинарскому занятию. Но для того что бы правильно и четко ответить на поставленный вопрос необходимо правильно уметь пользоваться учебной, и дополнительной литературой. Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков: связь выступления с предшествующей темой или вопросом, раскрытие сущности проблемы, методологическое значение практической деятельности.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Практические занятия проводятся с целью углубить, систематизировать и закрепить у студентов знание темы учебной дисциплины, привить обучающимся навыки поиска, обобщения и изложения учебного материала. Проводится это занятие методом обсуждения проблем учебной дисциплины в самых разнообразных формах. Наиболее традиционной формой практического занятия по теории государства и права является заслушивание усвоения материала студентом и обсуждение их содержания. Это связано с общетеоретической спецификой данной дисциплины.

На практическом занятии студенту предоставляется возможность убедиться в правильности освоения вопросов темы и выводов, к которым он пришел в ходе самостоятельной работы, а также выработать навыки публичного изложения и защиты своих идей и знаний.

Формы работы студента на практическом занятии разнообразны: выступления, дополнения, исправления неточностей и ошибок в выступлениях других участников занятия, вопросы к выступающим, аргументированная полемика. Инициатива, самостоятельность мышления, свободная манера выступления, связь с будущей профессиональной деятельностью и злободневными проблемами общественной практики получают на занятии самую высокую оценку со стороны преподавателя.

Наиболее целесообразная стратегия подготовки студента к практическому занятию заключается в том, чтобы на первом этапе в общем плане усвоить содержание по всем вопросам занятия, обращая внимание на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции либо консультации к практическому занятию. Для этого необходимо как минимум *прочитать конспект лекции и рекомендуемую литературу*. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса или группы вопросов, содержащихся в плане практического занятия, для более глубокого и основательного изучения с использованием дополнительной литературы: документов, справочников, монографий, научных журналов, прессы и т. д.

Ценность выступления студента на практическом занятии значительно возрастает, если в ходе работы над литературой он попытается найти различия во взглядах на изучаемый вопрос тех или иных авторов и дать им собственную оценку. Как правило, существование разных точек зрения на проблемы темы практического занятия выясняется

при ознакомлении с *широким кругом источников* и литературы либо с рецензиями на книги или статьи.

По изучаемому вопросу *делаются записи основных точек зрения с указанием книг*, в которых имеется соответствующий материал. Такой указатель (список литературы) составляется по всей теме и является справочником для читающего. Выписки альтернативных взглядов на проблему целесообразно *сопровождать аргументацией их авторов*. Делать такие выписки технически удобнее на отдельных листках бумаги, на которых написаны вопросы темы. Делая выписки из книг, необходимо приучить себя *указывать полные выходные данные источника информации*, то есть, осуществлять подробное библиографическое описание книги. Таковы требования культуры интеллектуального труда. Они приучают уважать права авторов интеллектуальной собственности, дают впоследствии возможность определить авторитетность источника информации.

Суммируя и систематизируя накопленную информацию, получают ясный и полный ответ на каждый вопрос темы.

Изложенный метод не является единственным способом подготовки к практическому занятию при изучении нескольких источников. Можно рекомендовать систему работы с выписками на карточках. Такие выписки потом группируются по вопросам плана темы, далее составляется текст или план выступления.

После изучения и обобщения информации, которую содержат источники и литература, составляется *развернутый или краткий план выступления*. Составляя план, следует использовать знания по данному вопросу, приобретенные из самых различных источников: книг, лекции, других учебных дисциплин, даже собственного опыта.

На занятии желательно излагать подготовленный вопрос в свободной форме, *наизусть*, что поможет лучшему закреплению учебного материала, станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. Однако не возбраняется при необходимости «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы точнее передать содержание цитат, не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на практическом занятии от студента требуется *постоянный самоконтроль*. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление. Затянутые выступления приглушают реактивный компонент общения, который часто является сильным эмоциональным стимулятором интеллектуальной активности человека. Поэтому *злоупотреблять временем не следует*. Достоинством выступающего студента является стремление к лаконичности, четкости, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на практическом занятии или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения. Может быть, тогда и вопрос к выступающему студенту отпадет сам собой. Спорные оценки и факты лучше записывать, чтобы дословно процитировать, когда представится возможность прокомментировать прозвучавшее выступление.

В отличие от обычных выступлений, доклады на практическом занятии, как правило, принято *готовить в письменном виде и преимущественно зачитывать*, поскольку на доклад выделяется значительно больше времени, чем на обычное выступление, он является более объемным и сложным по содержанию.

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;

методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения). Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;

- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Контрольная работа – самостоятельный труд студента, который способствует углубленному изучению пройденного материала. Цель выполняемой работы: - освоить самостоятельно материал дисциплины, которая будет изучаться в новом семестре; - получить специальные знания по выбранной теме; - получить навыки работы с нормативными правовыми актами, учебной и научной литературой. Основные задачи выполняемой работы: 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний; 2) выработка навыков самостоятельной работы; 3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе; Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы: а) выбор темы и составление предварительного плана работы; б) сбор научной информации, изучение литературы; в) анализ составных частей проблемы, изложение темы; г) обработка материала в целом. Тема контрольной работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка тем. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы. Выбор темы контрольной работы должен исключать совпадения с темами контрольных работ, выполняемыми студентами в одной учебной группе. Требования к содержанию контрольной работы В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоисточниками, избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы. В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной юридической

литературы (монографий, статей, рецензий и т.д.) важно обратить внимание на различные точки зрения авторов по исследуемому вопросу, на его приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции. Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты новые нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при её выполнении. Изучение научной литературы и нормативно-правовой базы. На первоначальном этапе работы необходимо, прежде всего, установить круг литературных и официально-документальных источников, относящихся к теме исследования. На этом этапе у обучаемых формируются практические навыки получения и систематизации необходимой информации, анализа теоретических концепций, законодательных и иных нормативных актов, эмпирических материалов, в той или иной степени соприкасающихся с исследуемой проблематикой. При подготовке работы следует использовать следующую научную литературу: – монографии (книги, посвященные изучению наиболее значимых для теоретико-правовой науки проблемных вопросов); – статьи в научных журналах; – статьи и сборники научных трудов; – статьи в сборниках тезисов выступлений на научных конференциях; – авторефераты и рукописи диссертаций; – аннотации монографий иностранных авторов в реферативных сборниках. Для поиска общенаучной и специальной правовой литературы следует использовать: – предметные и систематические каталоги библиотек; – библиографические указатели; – реферативные журналы; – указатели, опубликованные в журналах статей и материалов (данные указатели, как правило, помещаются в последнем номере журнала за истекший год). При выполнении контрольной работы необходимо использовать нормативно-правовые, правоприменительные, официальные и научные комментарии, содержащиеся как в открытой печати, так и в источниках различных министерств и ведомств (ведомственные инструкции, письма, протоколы и т. п.). Изучать нормативно-правовые и иные юридически значимые документы следует по официальным изданиям соответствующих правотворческих и правоприменительных органов. К числу таких изданий относятся: – «Собрание законодательства РФ»; – «Собрание актов Президента и Правительства РФ» (с 1993 г.); – «Ведомости Федерального Собрания РФ»; – «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти»; – «Бюллетень Верховного Суда РФ»; По большинству тем контрольных работ требуется изучение и обобщение практики применения законодательных и иных нормативных актов. Автору следует обратить внимание на последние изменения законодательства. Порядок выполнения контрольной работы Общие требования по оформлению Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист. Он содержит название высшего учебного заведения, название темы, фамилию, инициалы, учёное звание и степень научного руководителя, фамилию, инициалы автора, номер группы. На следующем листе приводится содержание контрольной работы. Оно включает в себя: введение, название вопросов, заключение, список литературы. Введение должно быть кратким, не более 1-2 страниц. В нём необходимо отметить актуальность темы, степень ее научной разработанности, предмет исследования, цель и задачи, которые ставятся в работе. Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему оглавлению, который должен отражать содержание текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту. Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение

вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела. Изложение содержания всей контрольной работы должно быть завершено заключением, в котором необходимо дать выводы по написанию работы в целом. Страницы контрольной работы должны иметь нумерацию (сквозной). Номер страницы ставится вверху в правом углу. На титульном листе номер страницы не ставится. Оптимальный объем контрольной работы 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта 12-14) через полуторный интервал на стандартных листах формата А-4, поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30мм, правое – 15 мм. В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых). Ссылки на источники. Исползованные в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов и цитаты обязательно должны сопровождаться ссылкой на источник. Ссылка - это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другого документа. Для контрольной работы рекомендуются библиографические ссылки: подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску) с постраничной нумерацией сносок (допускается также сквозная нумерация по всей курсовой работе). Сноски обозначаются арабскими цифрами. Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке. В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы. В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы. Список использованной литературы Вопросам оформления списка источников литературы, прилагаемого к курсовой работе, следует уделять серьезное внимание. Список использованной литературы показывает источниковедческую базу исследования, отражает работу автора по сбору и анализу теоретических и нормативно-правовых источников по теме научного исследования, указывает, какие сведения были заимствованы из других публикаций. Библиографические списки содержат библиографическое описание использованных источников и помещаются в конце работы под наименованием «Список использованной литературы». В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной литературы. Данный список условно можно подразделить на следующие части: 1. Нормативно-правовые акты (даются по их юридической силе). 2. Учебники, учебные пособия. 3. Монографии, учебные, учебно-практические пособия. 4. Периодическая печать. Библиографическое описание источника включает в себя следующие обязательные основные сведения: - фамилия автора и его инициалы; - заглавие; - выходные данные: место издания, издательство, год издания; - количество страниц. Описание книг должно производиться следующим образом. Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора; при двух и трех авторах они указываются после заглавия через косую черту. Книги, в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица. При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья. Статьи одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора; авторы, если их больше одного, указываются после

заглавия через косую черту. Статья четырех и более авторов описывается под заглавием (названием) статьи, однако после заглавия через косую черту указывается фамилия одного автора и добавляется [и др.]. При описании статей из газет указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, фамилия автора указывается после заглавия через косую черту, а затем за двумя косыми чертами - название газеты, год, дата. Если газета имеет более 8 страниц, необходимо указать номер и страницы. При описании статьи из сборника указываются автор статьи, ее название, после заглавия через косую черту указывается автор, затем после двух косых черт дается библиографическое описание книги, в которой статья опубликована, и указываются страницы, на которых размещена описываемая статья. Указывая использованный закон, в начале дается наименование этого закона, затем называется его вид, приводятся дата и номер, далее за двумя косыми чертами отмечается место официального. В подзаконных актах в качестве первого элемента приводят заголовок, содержащий наименование официального учреждения (организации). Далее приводятся название нормативно-правового акта, его вид, дата, номер, за двумя косыми чертами - место официального опубликования. Описание актов судебных органов производится в следующем порядке: называется Российская Федерация или субъект федерации; указывается наименование суда, название акта, дата его принятия и номер, за двумя косыми чертами - место официального опубликования. Нормативно-правовые акты одного вида и постановления судебных органов располагаются в хронологической последовательности, начиная от принятых ранее; книги и статьи приводятся в алфавитном порядке по фамилии авторов или по заглавию книги (статьи), исходя из правил описания источника. Список использованной литературы нумеруется от первого до последнего названия источника. Подзаголовки к отдельным видам литературных источников не делаются. Как правило, список использованной литературы должен содержать не менее 15 наименований. Основные источники должны быть опубликованы в течение 5 последних лет.

—

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Формами текущего контроля за усвоением студентами учебного материала являются опросы на семинарах, тестовый контроль, групповые и индивидуальные консультации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в виде устного и/или письменного опроса по темам занятий, оценивания активности обучающихся при проведении занятий в интерактивной форме. Оценка выставляется в форме зачета/незачета или по пятибалльной системе. Примерные контрольные точки ТКУ: 6, 10, 14 недели семестра

Система оценок при проведении текущего контроля осуществляется в соответствии с руководящим документом организации РДО ГУАП. СМК 3.76 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов

и аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в ГУАП» https://docs.guap.ru/guap/2020/sto_smk-3-76.pdf

В соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП» оценки текущего контроля успеваемости влияют на итоги промежуточной аттестации.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета. Зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Для зачета необходимо разумное сочетание запоминания и понимания, простого воспроизводства учебной информации и работы мысли. Преподаватель проверяет не только уровень запоминания учебного материала, но и то, как студент понимает определенные категории и понятия, как умеет мыслить, аргументировать, объяснять, отстаивать свою позицию.

Облегчить, упростить процесс запоминания позволят схемы по дисциплине, которые целесообразно делать к каждой изученной теме, словарь основных понятий курса, который студент должен вести для себя. Чтобы быть уверенным на зачете, необходимо подготовить и записать ответы на наиболее трудные, с точки зрения студента, вопросы. Запись включает дополнительные (моторные) ресурсы памяти.

При подготовке к зачету особое внимание следует уделить конспектам лекций, а затем учебникам и другой печатной продукции.

Давая ответ на зачете, следует исходить из принципа плюрализма. Студент вправе выбирать по той или иной дискуссионной проблеме любую точку зрения (даже, если она не совпадает с позицией преподавателя), но с условием ее достаточной аргументации. Билеты для сдачи зачета содержат теоретический вопрос и практическое задание. Преподаватель может задать студенту уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «зачтено» выставляется, если студент усвоил основную часть программного материала учебной дисциплины, грамотно и по существу отвечает на поставленные вопросы, не допускает существенных неточностей в ответах. Оценка «незачтено» выставляется, если студент не знает значительной части программного материала учебной дисциплины, допускает существенные ошибки.

Система оценок осуществляется в соответствии с руководящим документом организации РДО ГУАП. СМК 3.76 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в ГУАП» https://docs.guap.ru/guap/2020/sto_smk-3-76.pdf

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой

Приложение

11	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Определите от чего зависит юридическая сила нормативно-правового акта:</p> <p><i>компетенции правотворческого органа;</i></p> <p>Характерная черта системы правовых актов - ее иерархическое строение, в соответствии с которым каждый акт занимает свою ступеньку на иерархической лестнице, находится в соподчиненности с другими актами, то есть соотношение актов характеризуется верховенством одних актов над другими. Акты обладают неодинаковой юридической силой, зависящей от места органа, его издавшего, в системе органов государства и его компетенции. Акты вышестоящих органов обладают большей юридической силой, акты нижестоящих органов должны издаваться в соответствии с ними, так как обладают меньшей юридической силой.</p>	ПК-4.3.1
12	<p>Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p> <p>Определите, что из изложенного относится к формам систематизации законодательства:</p> <p>5) кодификация- <i>создание нового, систематизирующего правового акта. Перерабатывается действующее законодательство, устаревшие части отбрасываются, вносятся новые, создаётся общая внутренняя структура и рубрикация. Всегда носит официальный характер. Процедура кодификации представляет собой эффективную форму систематизации нормативно-правовых актов, при которой производится содержательная переработка действующих законов, регламентация и сбалансирование законодательства, что делает его более компактным, а также устранение из нормативного массива устаревших норм.</i></p> <p>6) консолидация - <i>унификация нормативных актов, устранение их множественности, что достигается путём создания крупных однородных блоков в структуре законодательства, которые в последующем служат для кодификации законодательства</i></p> <p>7) учет - <i>сбор действующих нормативных актов для обработки и расположения по определённой схеме с целью хранения государственными органами, предприятиями, учреждениями и организациями.</i></p>	ПК-4.У.1

	8) промульгация – официальное опубликование закона					
13	<p>Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце</p> <table border="1"> <tr> <td>1. Толкование легальное - а</td> <td>а) Толкование права, которое дается не законодательными органами, а по их поручению иными органами власти</td> </tr> <tr> <td>2. Толкование аутентичное - г</td> <td>б) Толкование, которое дается высшими судебными органами, а также</td> </tr> </table>	1. Толкование легальное - а	а) Толкование права, которое дается не законодательными органами, а по их поручению иными органами власти	2. Толкование аутентичное - г	б) Толкование, которое дается высшими судебными органами, а также	ПК-4.В.1
1. Толкование легальное - а	а) Толкование права, которое дается не законодательными органами, а по их поручению иными органами власти					
2. Толкование аутентичное - г	б) Толкование, которое дается высшими судебными органами, а также					

14		казуальное толкование, данное судами в мотивировочной части правоприменительного акта						
	3. Судебное толкование - б	в) Толкование, данное исполнительными государственными органами по разъяснению смысла правовой нормы						
	4. Административное толкование - в	г) Нормативное толкование государственного органа, издавшего толкуемый акт						
15	<p>Прочитайте текст и установите последовательность. Установите последовательность стадий законодательного процесса относятся:</p> <p>1 промульгация закона; г 2 обсуждение законопроекта; в 3 внесение законопроекта в парламент; а 4 включение законопроекта в календарь законодательной работы. б</p> <p>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо</p> <table border="1" data-bbox="367 990 1040 1043"> <tr> <td>а</td> <td>б</td> <td>в</td> <td>г</td> </tr> </table>			а	б	в	г	ПК-4.У.1
а	б	в	г					
16	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p> <p>Сформулируйте цель, значение и принципы систематизации законодательства.</p> <p>Систематизация правовых актов — это деятельность, направленная на их упорядочение и приведение действующих юридических документов в единую согласованную систему. Цель – создание упорядоченной совокупности непротиворечивых правовых предписаний. Значение – преодоление противоречий, восполнение пробелов, устранение дефектов в правовом регулировании.</p> <p>Принципы систематизации — это обязательные требования, реализация которых позволит субъектам систематизации достичь поставленного результата по приведению правовых актов в сбалансированную и пригодную для использования систему.</p> <p>Принципами систематизации являются: плановость, полнота, оперативность, непрерывность, научность.</p>			ПК-4.В.1				