АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом университета
«19» февраля 2025 г.

Председатель Ученого совета
университета, профессор

_____Е.В. Исаенко

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА – ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Юридическая техника: искусство создания нормативных актов и документов»

(36 час.)

Белгород – 2025

Сведения о программе

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации разработана на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с дополнениями и изменениями);
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденного Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 (с изменениями и дополнениями).

Профессиональный стандарт в настоящее время отсутствует.

Вид экономической деятельности (раздел ОКВЭД) – Деятельность профессиональная, научная и техническая (раздел М).

1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является: совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности юриста:

- способность участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности (ПК-1);
- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-3).

2. Планируемые результаты обучения по программе повышения квалификации

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в п.1.

*Слушатель должен **знать:***

- порядок внесения изменений в учредительные и иные документы организации;
- способы мониторинга на наличие изменений в законодательстве Российской Федерации;
- способы создания локальных нормативных актов и документов организации;
- задачи и функции систем «Консультант плюс» и «Гарант» в части мониторинга изменений форм локальных нормативных актов и документов;
- последовательность оформления документов.

*Слушатель должен **уметь:***

- осуществлять внесение изменений в локальные документы организации;
- пользоваться всей совокупностью способов мониторинга на наличие изменений в законодательстве Российской Федерации;
- осуществлять руководство при оформлении документов и локальных нормативных актов юридических лиц.

*Слушатель должен **иметь навыки:***

- применения всех форм и способов создания корпоративных нормативных актов и документов;
- систематизации и последовательности оформления документов в организациях различных форм собственности.

3. Учебный план
программы повышения квалификации
«Юридическая техника: искусство создания нормативных актов и документов»

Категория слушателей **–** юристы и специалисты, ответственные за правовое и документационное обеспечение деятельности организации, лица, имеющие или получающие среднее профессиональное или высшее образование (уровень бакалавриата, уровень специалитета, уровень магистратуры).

Срок обучения – 36 часов.

Форма обучения – очная, очно-заочная.

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего, час	в том числе			Форма контроля*
			Лекции	Практические занятия	Сам. работа	
1.	Современные правила юридического документооборота	6	2	2	2	-
2.	Правила формирования содержания нормативных актов	8	2	4	2	-
3.	Требования к внутренней форме нормативных актов	6	2	2	2	-
4.	Техника создания корпоративных нормативных актов и документов	6	2	2	2	-
5.	Систематизация нормативных актов как вид юридической работы	8	4	2	2	-
Итоговая аттестация		2	-	1	1	**зачет**
Всего		**36**	**12**	**13**	**11**	-

* - текущий контроль и промежуточная аттестация по дисциплинам не предусмотрены

4. Календарный учебный график
программы повышения квалификации
«Юридическая техника: искусство создания нормативных актов и документов»

Условные обозначения:

Теоретическое обучение	час
Итоговая аттестация:	ИА

Форма обучения	Дни недели / ауд. час																														
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Очная	8	8	8	ИА	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	4	4	4	4	4	4/ ИА	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

5.1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Современные правила юридического документооборота»

5.1.1. Учебно-тематический план
дисциплины **«Современные правила юридического документооборота»**

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Всего, час	в том числе			Форма контроля*
			Лекции	Практические занятия	Сам. работа	
1.	**Современные правила юридического документооборота**	**6**	**2**	**2**	**2**	-
1.1.	Понятие юридического документооборота. Практические аспекты современной юридической техники	4	2	-	2	-
1.2.	Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота	2	-	2	-	-

* - текущий контроль и промежуточная аттестация по дисциплине не предусмотрены

5.1.2. Матрица формирования профессиональных компетенций
в дисциплине **«Современные правила юридического документооборота»**

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Количество часов	Профессиональные компетенции (+)		
			ПК-1	ПК-2	ПК-3
1.1.	Понятие юридического документооборота. Практические аспекты современной юридической техники	4	+	+	
1.2.	Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота	2	+	+	

5.1.3. Содержание дисциплины
«Современные правила юридического документооборота»
(6 часов)

Тема 1.1. Понятие юридического документооборота. Практические аспекты современной юридической техники (2 часа).

Понятие и формы юридической деятельности. Понятие юридического документооборота. Понятие и значение юридических документов. Признаки юридических документов. Виды юридических документов. Значение юридической техники для юриста. Правила и приемы юридической техники.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Кол-во час
1.2.	Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота	2
	Всего	2

Задания для самостоятельной работы

Номер тмы	Наименование самостоятельной работы	Кол-во час
1.1.	Понятие юридического документооборота. Практические аспекты современной юридической техники Задание 1. Составить опорный конспект по следующим вопросам: 1. Правила обеспечения логики основных нормативных актов. Значение логики в правотворческой деятельности. 2. Структурные правила составления правовых документов: 2. 1. Структура основных нормативных актов. 2.2. Общая характеристика структурных элементов нормативных актов. 3. Специфика языка нормативных актов. Рекомендуемая литература: 1. Агамиров, К.В. Юридическая техника : учебник / К.В. Агамиров. – Москва : Проспект, 2021. – 648 с. – ISBN 978-5-392-34005-7. – URL: https://book.ru/book/946228. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный. 2. Ахматов, А.В. Юридический процесс : учебное пособие / А.В. Ахматов. – Москва : Русайнс, 2024. – 169 с. – ISBN 978-5-466-04737-0. – URL: https://book.ru/book/954533. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный. 3. Создание юридических документов : учебное пособие / А.С. Ермоленко, М.В. Самсонова, Н.А. Абрамова [и др.] ; под ред. А.С. Ермоленко, Д.В. Пономаревой, М.В. Самсоновой. – Москва : Русайнс, 2022. – 167 с. – ISBN 978-5-466-02540-8. – URL: https://book.ru/book/947800. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.	2
	Всего	2

5.1.4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
«Современные правила юридического документооборота»

1. Агамиров, К.В. Юридическая техника : учебник / К.В. Агамиров. – Москва : Проспект, 2021. – 648 с. – ISBN 978-5-392-34005-7. – URL: https://book.ru/book/946228. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

2. Ахматов, А.В. Юридический процесс : учебное пособие / А.В. Ахматов. – Москва : Русайнс, 2024. – 169 с. – ISBN 978-5-466-04737-0. – URL: https://book.ru/book/954533. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

3. Напалкова, И.Г. Юридическая техника : учебное пособие / И.Г. Напалкова, И.В. Абдурахманова, Г.В. Меженская, Н.Е. Орлова ; под ред. И.Г. Напалковой ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 294 с. – ISBN 978-5-7972-2743-4. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614774. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

4. Сенин, И.Н. Основы юридической техники : учебное пособие / И.Н. Сенин ; Омский государственный университет путей сообщения. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 173 с. – ISBN 978-5-4499-0494-2. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

5. Создание юридических документов : учебное пособие / А.С. Ермоленко, М.В. Самсонова, Н.А. Абрамова [и др.] ; под ред. А.С. Ермоленко, Д.В. Пономаревой, М.В. Самсоновой. – Москва : Русайнс, 2022. – 167 с. – ISBN 978-5-466-02540-8. – URL: https://book.ru/book/947800. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

6. ЭБС «BOOK.RU»: [сайт]. – URL: https://www.book.ru/
7. ЭБС Университетская библиотека онлайн: [сайт]. – URL: http://biblioclub.ru/
8. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/
9. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»: [сайт]. – URL: http://www.garant.ru/
10. Ассоциация юристов России: [сайт]. – URL: https://alrf.ru/
11. Юридический портал: [сайт]. – URL: http://interlaw.dax.ru/

5.2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Правила формирования содержания нормативных актов»

5.2.1. Учебно-тематический план
дисциплины **«Правила формирования содержания нормативных актов»**

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Всего, час	в том числе			Форма контроля*
			Лек-ции	Практи-ческие занятия	Сам. работа	
2.	**Правила формирования содержания нормативных актов**	**8**	**2**	**4**	**2**	-
2.1.	Требования к содержанию нормативных актов	4	2	2	-	-
2.2.	Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов	4	-	2	2	-

* - текущий контроль и промежуточная аттестация по дисциплине не предусмотрены

5.2.2. Матрица формирования профессиональных компетенций
в дисциплине **«Правила формирования содержания нормативных актов»**

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Количество часов	Профессиональные компетенции (+)		
			ПК-1	ПК-2	ПК-3
2.1.	Требования к содержанию нормативных актов	4	+		+
2.2.	Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов	4	+		+

5.2.3. Содержание дисциплины
«Правила формирования содержания нормативных актов»
(8 часов)

Тема 2.1. Требования к содержанию нормативных актов (2 часа).

Требование соответствия нормам морали. Требование целесообразности. Требование обоснованности. Требование эффективности. Требование своевременности. Требование стабильности. Развернутое содержание. Требование экономичности. Требование реальности. Требование оптимальности.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Кол-во час
2.1.	Требования к содержанию нормативных актов	2
2.2.	Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов	2
	Всего	4

Задания для самостоятельной работы

Номер темы	Наименование самостоятельной работы	Кол-во час
2.2.	Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов Задание 1. Законспектировать следующие вопросы: 1. Понятие правотворческого процесса и его виды. 2. Стадии законодательного процесса. 3. Критерии качества законодательства. 4. Техника толкования нормативных актов. Рекомендуемая литература: 1. Ахматов, А.В. Юридический процесс : учебное пособие / А.В. Ахматов. – Москва : Русайнс, 2024. – 169 с. – ISBN 978-5-466-04737-0. – URL: https://book.ru/book/954533. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный. 2. Напалкова, И.Г. Юридическая техника : учебное пособие / И.Г. Напалкова, И.В. Абдурахманова, Г.В. Меженская, Н.Е. Орлова ; под ред. И.Г. Напалковой ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 294 с. – ISBN 978-5-7972-2743-4. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614774. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.	2
	Всего	2

5.2.4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
«Правила формирования содержания нормативных актов»

1. Агамиров, К.В. Юридическая техника : учебник / К.В. Агамиров. – Москва : Проспект, 2021. – 648 с. – ISBN 978-5-392-34005-7. – URL: https://book.ru/book/946228. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

2. Ахматов, А.В. Юридический процесс : учебное пособие / А.В. Ахматов. – Москва : Русайнс, 2024. – 169 с. – ISBN 978-5-466-04737-0. – URL: https://book.ru/book/954533. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

3. Напалкова, И.Г. Юридическая техника : учебное пособие / И.Г. Напалкова, И.В. Абдурахманова, Г.В. Меженская, Н.Е. Орлова ; под ред. И.Г. Напалковой ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 294 с. – ISBN 978-5-7972-2743-4. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614774. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

4. Сенин, И.Н. Основы юридической техники : учебное пособие / И.Н. Сенин ; Омский государственный университет путей сообщения. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 173 с. – ISBN 978-5-4499-0494-2. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

5. ЭБС «BOOK.RU»: [сайт]. – URL: https://www.book.ru/

6. ЭБС Университетская библиотека онлайн: [сайт]. – URL: http://biblioclub.ru/

7. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/

8. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»: [сайт]. – URL: http://www.garant.ru/

9. Ассоциация юристов России: [сайт]. – URL: https://alrf.ru/

10. Юридический портал: [сайт]. – URL: http://interlaw.dax.ru/

5.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Требования к внутренней форме нормативных актов»

5.3.1. Учебно-тематический план
дисциплины **«Требования к внутренней форме нормативных актов»**

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Всего, час	в том числе			Форма контроля*
			Лекции	Практические занятия	Сам. работа	
3.	**Требования к внутренней форме нормативных актов**	**6**	**2**	**2**	**2**	-
3.1.	Система структурных единиц нормативных актов	4	2	-	2	-
3.2.	Языковые правила и символические приемы	2	-	2	-	-

* - текущий контроль и промежуточная аттестация по дисциплине не предусмотрены

5.3.2. Матрица формирования профессиональных компетенций
в дисциплине **«Требования к внутренней форме нормативных актов»**

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Количество часов	Профессиональные компетенции (+)		
			ПК-1	ПК-2	ПК-3
3.1.	Система структурных единиц нормативных актов	4	+	+	
3.2.	Языковые правила и символические приемы	2	+	+	

5.3.3. Содержание дисциплины
«**Требования к внутренней форме нормативных актов»**
(6 часов)

Тема 3.1. Система структурных единиц нормативных актов (2 часа).

Заголовок. Оглавление. Преамбула. Развернутое содержание. Структурные единицы текста. Примечание. Заключительные положения. Приложение. Некоторые общие правила расположения структурных единиц текста.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Кол-во час
3.2.	Языковые правила и символические приемы	2
	Всего	2

Задания для самостоятельной работы

Номер темы	Наименование самостоятельной работы	Кол-во час
3.1.	Система структурных единиц нормативных актов (2 часа). Задание 1. Изобразить схематично следующие вопросы: 1. Общие правила расположения структурных единиц текста. 2. Система языковых средств нормативных актов. Рекомендуемая литература:	2

	1. Ахматов, А.В. Юридический процесс : учебное пособие / А.В. Ахматов. – Москва : Русайнс, 2024. – 169 с. – ISBN 978-5-466-04737-0. – URL: https://book.ru/book/954533. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный. 2. Власенко, Н.А. Юридическая техника : учебное пособие / Н.А. Власенко. – Москва : Русайнс, 2023. – 319 с. – ISBN 978-5-406-11432-2. – URL: https://book.ru/book/950072. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный. 3. Напалкова, И.Г. Юридическая техника : учебное пособие / И.Г. Напалкова, И.В. Абдурахманова, Г.В. Меженская, Н.Е. Орлова ; под ред. И.Г. Напалковой ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 294 с. – ISBN 978-5-7972-2743-4. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614774. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.	
	Всего	2

5.3.4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
«Требования к внутренней форме нормативных актов»

1. Агамиров, К.В. Юридическая техника : учебник / К.В. Агамиров. – Москва : Проспект, 2021. – 648 с. – ISBN 978-5-392-34005-7. – URL: https://book.ru/book/946228. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.
2. Ахматов, А.В. Юридический процесс : учебное пособие / А.В. Ахматов. – Москва : Русайнс, 2024. – 169 с. – ISBN 978-5-466-04737-0. – URL: https://book.ru/book/954533. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.
3. Власенко, Н.А. Юридическая техника : учебное пособие / Н.А. Власенко. – Москва : Русайнс, 2023. – 319 с. – ISBN 978-5-406-11432-2. – URL: https://book.ru/book/950072. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.
4. Напалкова, И.Г. Юридическая техника : учебное пособие / И.Г. Напалкова, И.В. Абдурахманова, Г.В. Меженская, Н.Е. Орлова ; под ред. И.Г. Напалковой ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 294 с. – ISBN 978-5-7972-2743-4. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614774. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.
5. Сенин, И.Н. Основы юридической техники : учебное пособие / И.Н. Сенин ; Омский государственный университет путей сообщения. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 173 с. – ISBN 978-5-4499-0494-2. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.
6. ЭБС «BOOK.RU»: [сайт]. – URL: https://www.book.ru/
7. ЭБС Университетская библиотека онлайн: [сайт]. – URL: http://biblioclub.ru/
8. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/
9. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»: [сайт]. – URL: http://www.garant.ru/
10. Ассоциация юристов России: [сайт]. – URL: https://alrf.ru/
11. Юридический портал: [сайт]. – URL: http://interlaw.dax.ru/

5.4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Техника создания корпоративных нормативных актов и документов»

5.4.1. Учебно-тематический план
дисциплины **«Техника создания корпоративных нормативных актов и документов»**

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Всего, час	в том числе			Форма контроля*
			Лекции	Практические занятия	Сам. работа	
4.	**Техника создания корпоративных нормативных актов и документов**	**6**	**2**	**2**	**2**	-
4.1.	Принципы создания корпоративных нормативных актов и документов	4	2	-	2	-
4.2.	Особенности корпоративных нормативных актов и документов	2	-	2	-	-

* - текущий контроль и промежуточная аттестация по дисциплине не предусмотрены

5.4.2. Матрица формирования профессиональных компетенций
в дисциплине **«Техника создания корпоративных нормативных актов и документов»**

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Количество часов	Профессиональные компетенции (+)		
			ПК-1	ПК-2	ПК-3
4.1.	Принципы создания корпоративных нормативных актов и документов	4	+		+
4.2.	Особенности корпоративных нормативных актов и документов	2	+		+

5.4.3. Содержание дисциплины
«Техника создания корпоративных нормативных актов и документов»
(6 часов)

Тема 4.1. Принципы создания корпоративных нормативных актов и документов (2 часа).

Философская основа разработки корпоративных нормативных актов и документов. Общие принципы создания корпоративных актов. Специальные принципы принятия корпоративных нормативных актов.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Кол-во час
4.2.	Особенности корпоративных нормативных актов и документов	2
	Всего	2

Задания для самостоятельной работы

Номер темы	Наименование самостоятельной работы	Кол-во час
4.1.	Принципы создания корпоративных нормативных актов и документов Задание 1. Подготовить опорный конспект по вопросам:	2

	1. Принципы и правила создания корпоративных нормативных актов (общие и специфические). 2. Планирование как вид нормотворческой деятельности. Значение планирования. Виды планов (перспективные, среднесрочные, краткосрочные). 3. Понятие, признаки и элементы (структура) концепции корпоративных нормативных актов и документов. Рекомендуемая литература: 1. Агамиров, К.В. Юридическая техника : учебник / К.В. Агамиров. – Москва : Проспект, 2021. – 648 с. – ISBN 978-5-392-34005-7. – URL: https://book.ru/book/946228. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный. 2. Петров, А.В. Теория государства и права : учебник / А.В. Петров, М.К. Горбатова. – Москва : КноРус, 2023. – 273 с. – ISBN 978-5-406-11021-8. – URL: https://book.ru/book/947406. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный. 3. Смоленский, М.Б. Теория государства и права : учебник / М.Б. Смоленский. – Москва : КноРус, 2024. – 247 с. – ISBN 978-5-406-12934-0. – URL: https://book.ru/book/952993. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный. 4. Язык гражданско-правового договора как средство договорной юридической техники : монография / М.Л. Давыдова, М.Ю. Козлова, Ю.В. Чеметева [и др.] ; под ред. М.Л. Давыдовой, М.Ю. Козловой. – Москва : Русайнс, 2020. – 139 с. – ISBN 978-5-4365-6556-9. – URL: https://book.ru/book/939400. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.	
	Всего	2

5.4.4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

«Техника создания корпоративных нормативных актов и документов»

1. Агамиров, К.В. Юридическая техника : учебник / К.В. Агамиров. – Москва : Проспект, 2021. – 648 с. – ISBN 978-5-392-34005-7. – URL: https://book.ru/book/946228. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

2. Ахматов, А.В. Юридический процесс : учебное пособие / А.В. Ахматов. – Москва : Русайнс, 2024. – 169 с. – ISBN 978-5-466-04737-0. – URL: https://book.ru/book/954533. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

3. Петров, А.В. Теория государства и права : учебник / А.В. Петров, М.К. Горбатова. – Москва : КноРус, 2023. – 273 с. – ISBN 978-5-406-11021-8. – URL: https://book.ru/book/947406. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

4. Сенин, И.Н. Основы юридической техники : учебное пособие / И.Н. Сенин ; Омский государственный университет путей сообщения. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 173 с. – ISBN 978-5-4499-0494-2. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

5. Смоленский, М.Б. Теория государства и права : учебник / М.Б. Смоленский. – Москва : КноРус, 2024. – 247 с. – ISBN 978-5-406-12934-0. – URL: https://book.ru/book/952993. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

6. Язык гражданско-правового договора как средство договорной юридической техники : монография / М.Л. Давыдова, М.Ю. Козлова, Ю.В. Чеметева [и др.] ; под ред. М.Л. Давыдовой, М.Ю. Козловой. – Москва : Русайнс, 2020. – 139 с. – ISBN 978-5-4365-6556-9. – URL: https://book.ru/book/939400. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

7. СДО «Прометей»: [сайт]. – URL: http://cdo.bukep.ru/portal/
8. ЭБС «BOOK.RU»: [сайт]. – URL: https://www.book.ru/
9. ЭБС Университетская библиотека онлайн: [сайт]. – URL: http://biblioclub.ru/
10. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/
11. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»: [сайт]. – URL: http://www.garant.ru/
12. Юридический портал: [сайт]. – URL: http://interlaw.dax.ru/

5.5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Систематизация нормативных актов как вид юридической работы»

5.5.1. Учебно-тематический план
дисциплины **«Систематизация нормативных актов как вид юридической работы»**

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Всего, час	в том числе			Форма контроля*
			Лекции	Практические занятия	Сам. работа	
5.	**Систематизация нормативных актов как вид юридической работы**	**8**	**4**	**2**	**2**	-
5.1.	Объекты и субъекты систематизации нормативных актов	4	2	-	2	-
5.2.	Принципы систематизации нормативных актов	4	2	2	-	-

* - текущий контроль и промежуточная аттестация по дисциплине не предусмотрены

5.5.2. Матрица формирования профессиональных компетенций
в дисциплине **«Систематизация нормативных актов как вид юридической работы»**

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Количество часов	Профессиональные компетенции (+)		
			ПК-1	ПК-2	ПК-3
5.1.	Объекты и субъекты систематизации нормативных актов	4		+	+
5.2.	Принципы систематизации нормативных актов	4		+	+

5.5.3. Содержание дисциплины
«Систематизация нормативных актов как вид юридической работы»
(8 часов)

Тема 5.1. Объекты и субъекты систематизации нормативных актов (2 часа).

Понятие и причины систематизации. Определение систематизации. Объекты систематизации. Предметы систематизации. Виды систематизации. Субъекты систематизации. Общие этапы проведения систематизации.

Тема 5.2. Принципы систематизации нормативных актов (2 часа).

Консолидация и правила ее проведения. Понятие консолидации и ее признаки. Понятие инкорпорации. Понятие кодификации. Компьютеризация работы по систематизации.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Кол-во час
5.2.	Принципы систематизации нормативных актов	2
	Всего	2

Задания для самостоятельной работы

Номер темы	Наименование самостоятельной работы	Кол-во час
5.1.	Объекты и субъекты систематизации нормативных актов Задание 1. Законспектировать следующие вопросы: 1. Технико-юридические особенности договоров, их типовая структура. 2. Техника ведения договорной работы. Стадии договорной работы. 3. Виды правореализационных документов и правила их создания (требования к ним). 4. Понятие, причины, формы и виды правоприменения. 5. Правоприменительные акты и их виды. Рекомендуемая литература: 1. Агамиров, К.В. Юридическая техника : учебник / К.В. Агамиров. – Москва : Проспект, 2021. – 648 с. – ISBN 978-5-392-34005-7. – URL: https://book.ru/book/946228. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный. 2. Корнев, А.В. Юридическая техника и цифровые технологии : монография / под ред. А.В. Корнева. – Москва : Проспект, 2022. – 150 с. – ISBN 978-5-392-36140-3. – URL: https://book.ru/book/948543. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный. 3. Петров, А.В. Теория государства и права : учебник / А.В. Петров, М.К. Горбатова. – Москва : КноРус, 2023. – 273 с. – ISBN 978-5-406-11021-8. – URL: https://book.ru/book/947406. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный. 4. Смоленский, М.Б. Теория государства и права : учебник / М.Б. Смоленский. – Москва : КноРус, 2024. – 247 с. – ISBN 978-5-406-12934-0. – URL: https://book.ru/book/952993. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.	2
	Всего	2

5.5.4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
«Систематизация нормативных актов как вид юридической работы»

1. Агамиров, К.В. Юридическая техника : учебник / К.В. Агамиров. – Москва : Проспект, 2021. – 648 с. – ISBN 978-5-392-34005-7. – URL: https://book.ru/book/946228. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

2. Ахматов, А.В. Юридический процесс : учебное пособие / А.В. Ахматов. – Москва : Русайнс, 2024. – 169 с. – ISBN 978-5-466-04737-0. – URL: https://book.ru/book/954533. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

3. Корнев, А.В. Юридическая техника и цифровые технологии : монография / под ред. А.В. Корнева. – Москва : Проспект, 2022. – 150 с. – ISBN 978-5-392-36140-3. – URL: https://book.ru/book/948543. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

4. Петров, А.В. Теория государства и права : учебник / А.В. Петров, М.К. Горбатова. – Москва : КноРус, 2023. – 273 с. – ISBN 978-5-406-11021-8. – URL: https://book.ru/book/947406. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

5. Смоленский, М.Б. Теория государства и права : учебник / М.Б. Смоленский. – Москва : КноРус, 2024. – 247 с. – ISBN 978-5-406-12934-0. – URL: https://book.ru/book/952993. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст : электронный.

5. Язык гражданско-правового договора как средство договорной юридической техники : монография / М.Л. Давыдова, М.Ю. Козлова, Ю.В. Чеметева [и др.] ; под ред. М.Л. Давыдовой, М.Ю. Козловой. – Москва : Русайнс, 2020. – 139 с. – ISBN 978-5-4365-6556-9. – URL: https://book.ru/book/939400. – Режим доступа: по подписке БУКЭП. – Текст

: электронный.

6. СДО «Прометей»: [сайт]. – URL: http://cdo.bukep.ru/portal/

8. ЭБС «BOOK.RU»: [сайт]. – URL: https://www.book.ru/

9. ЭБС Университетская библиотека онлайн: [сайт]. – URL: http://biblioclub.ru/

10. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/

11. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»: [сайт]. – URL: http://www.garant.ru/

12. Юридический портал: [сайт]. – URL: http://interlaw.dax.ru/

13. Ассоциация юристов России: [сайт]. – URL: https://alrf.ru/

14. Юридический портал: [сайт]. – URL: http://interlaw.dax.ru/

6. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Кадровые условия и образовательные технологии

Для обеспечения качества обучения слушателей и обеспечения достижения цели программы повышения квалификации к учебному процессу привлекается высококвалифицированный профессорско-преподавательский состав университета, филиалов университета, а также других вузов. Рекомендуется привлечение к учебным занятиям высококвалифицированных практических работников по профилю программы.

Образовательные технологии

Аудиторные занятия проводятся с использованием активных образовательных технологий, в том числе с применением компьютерных образовательных технологий и мультимедийных средств.

Активная лекция предоставляет возможность слушателям по мере получения информации от преподавателя задавать вопросы и тем самым раскрывать конкретное содержание темы в аспекте наиболее актуальном для конкретной аудитории. Помимо этого преподаватель предусматривает время на дополнение слушателями материала лекции собственными мнениями и наблюдениями.

Основной формой контроля в таких случаях предусмотрена дискуссия, в процессе которой оценивается активность слушателя, грамотность суждений, гражданская позиция.

Практические занятия направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных практических действий. Цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.

В рамках практических занятий используется такая интерактивная форма обучения как **ситуационные задачи**, которые представляют собой вид практического задания, имитирующего ситуации, которые могут возникнуть в реальной действительности. Основными действиями слушателей по работе с ситуационной задачей являются: подготовка к занятию; знакомство с критериями оценки ситуационной задачи; уяснение сути задания и выяснение алгоритма решения ситуационной задачи; разработка вариантов для принятия решения, выбор критериев решения, оценка и прогноз перебираемых вариантов; презентация решения ситуационной задачи (письменная или устная форма); получение оценки.

При проведении лекционных и практических занятий преподавателями и слушателями используется медиа-проектор для демонстрации слайдов.

6.2. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа и консультаций	Лекции, практические занятия	Специализированная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска. Компьютеры ОС-Windows XP. MS Office 2016. Мультимедийное оборудование, выход в Интернет

Помещение для самостоятельной работы (читальный зал)	Самостоятельная работа	Специализированная мебель: столы, стулья для обучающихся Компьютеры ОС-Windows XP. MS Office 2016. Выход в Интернет

7. Формы аттестации

Оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию слушателей.

Итоговая аттестация завершает процесс освоения слушателями программы повышения квалификации. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие полный курс обучения по программе повышения квалификации.

В процессе итоговой аттестации слушатели сдают зачет в устной форме.

Оценочные материалы к зачету приведены в п.8.

8. Оценочные материалы

Примерные вопросы для подготовки к итоговой аттестации по программе повышения квалификации «Юридическая техника: искусство создания нормативных актов и документов»

ПК-1: способность участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности:

1. Структурные правила составления правовых документов.
2. Языковые правила написания юридических документов.
3. Реквизитные правила оформления юридических документов.
4. Требования к содержанию нормативных актов.
5. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов.
6. Структура нормативных актов.
7. Понятие, признаки и элементы (структура) концепции корпоративных нормативных актов и документов.
8. Предложения в нормативном тексте (синтаксические правила).
9. Понятие юридических конструкций и их значение при создании нормативных актов.
10. Опубликование нормативных актов: значение, сроки, официальные и неофициальные источники, язык, ограничительные грифы.
11. Особенности корпоративных нормативных актов и документов.
12. Принципы и правила создания корпоративных нормативных актов (общие и специфические).
13. Планирование как вид нормотворческой деятельности.
14. Принципы и общие правила проведения систематизации.
15. Инкорпорация и правила ее проведения.
16. Учет правовых актов. Компьютеризация работы по систематизации.

ПК-2: способность применять нормативно-правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности:

17. Техника толкования нормативных актов (языковой, логический, систематический, специально-юридический, исторический, функциональный, телеологический способы).
18. Виды правореализационных документов и правила их создания (требования к ним).
19. Технико-юридические особенности договоров, их типовая структура.

20. Техника ведения договорной работы. Стадии договорной работы.
21. Понятие, причины, формы и виды правоприменения.
22. Правоприменительные акты и их виды.

ПК-3: способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации:

23. Значение юридической техники для юриста.
24. Правила и приемы юридической техники.
25. Понятие и формы юридической деятельности.
26. Понятие и виды юридических документов. Значение юридических документов.
27. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
28. Правила обеспечения логики юридических документов.

9. Составители программы

Кочкарова З.Р., и.о. заведующего кафедрой государственно-правовых дисциплин Ставропольского института кооперации (филиала) БУКЭП, д.и.н, профессор _____

Ковалева О.Н., к.ю.н., доцент кафедры государственно-правовых дисципплин Ставропольского института кооперации (филиала) БУКЭП _____

Согласовано:

Белецкая Н.М., руководитель Центра дополнительного образования БУКЭП, профессор _____

Горячковская Ю.М., заведующий кафедрой теории и истории государства и права БУКЭП, к.ю.н., доцент _____