

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет

Кафедра Теории государства и права

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Макаров А.В.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.03.1.Юридические акты и документы

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 40.03.01 – Юриспруденция

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Уголовно-правовой (для набора 2020)

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Формирование знаний о законодательных и нормативно-методических документах, определяющих порядок документирования, видах документов используемых в юридической деятельности, умений толкования, систематизации, анализа нормативных актов, навыков составления правовых актов и документов, проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов в профессиональной юридической деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

Освоение основных приемов, способов, средств и методов юридической техники;
Формирование представления о системе и видах юридических актов и документов;
Формирование навыков квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности; Формирование навыков проектирования и конструирования (разработки) юридических актов и документов;
Систематизации нормативного материала, работы с юридическими документами;
Формирование навыков экспертной деятельности, в том числе проведения юридической и анти коррупционной экспертизы юридических актов и документов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

«Юридические акты и документы» включен в перечень дисциплин вариативной части – Б1.В.ДВ.3.1. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами как «Теория государства и права», «Судебное красноречие», «Гражданский процесс», «Уголовный процесс», «Документоведение», «Легистика», «Антикоррупционное право». Дисциплина «Юридические акты и документы» позволяет подготовить обучающихся к практической юридической деятельности путем выработки умений и навыков правильного составления и оформления юридических актов и документов.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	
	4 семестр	Всего часов
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
лекционные (ЛК)	18	18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	18	18
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36

Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Очно-заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	5 семестр		
Общая трудоемкость			72
Аудиторные занятия, в т.ч.	36		36
лекционные (ЛК)	18		18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	18		18
лабораторные (ЛР)	0		0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36		36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет		0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)			

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	4 семестр		
Общая трудоемкость			72
Аудиторные занятия, в т.ч.	8		8
лекционные (ЛК)	4		4
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	4		4
лабораторные (ЛР)	0		0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	64		64

Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-1	Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ПК-7	Владение навыками подготовки юридических документов
ПК-14	Готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
	<p>Пороговый:</p> <p>Основы грамматики, фразеологии, синтаксиса русского языка и правила их использования; В общем виде порядок и этапы подготовки юридических актов и документов, обязательные реквизиты и структуру проекта нормативно-правового акта;</p> <p>В общем виде правовую природу и процедуру создания различных юридических актов и документов;</p> <p>О юридической экспертизе, о содержании юридического заключения на проект нормативного правового акта, о методике выявления в проектах нормативных правовых актов норм коррупционного содержания, о значении юридического заключения в законотворческом (нормотворческом) процессе.</p>

Знать	<p>Стандартный:</p> <p>Основные положения, понятия и термины, необходимые для освоения данной дисциплины; Порядок и этапы подготовки проектов юридических актов и документов, реквизиты и структуру проекта нормативного правового акта;</p> <p>Основные правила, способы и средства, в соответствии с которыми разрабатываются различные виды юридических актов и документов;</p> <p>Значимость юридической экспертизы, содержание юридического заключения на проект нормативного правового акта, методику выявления в проектах нормативных правовых актов норм коррупционного содержания.</p>
	<p>Эталонный:</p> <p>Основные способы и приемы логичного, ясного, доступного изложения правовой информации;</p> <p>Порядок подготовки проектов юридических документов, их обязательные реквизиты и структуру;</p> <p>Требования оформления юридического документа с учетом различных видов юридической техники;</p> <p>О содержании юридического заключения на проект нормативного правового акта, методике выявления в проектах нормативных правовых актов норм коррупционного содержания.</p>
Уметь	<p>Пороговый:</p> <p>Логически верно и аргументировано выстраивать свою речь по различным правотворческим вопросам, оперировать юридическими понятиями и категориями; Использовать начальные знания юридической техники приемы и способы при разработке юридических актов и документов;</p> <p>Анализировать процесс подготовки и составления юридических актов и документов в соответствии с правилами юридической техники;</p> <p>В составе учебного коллектива осуществлять деятельность по осуществлению экспертизы юридических актов и документов.</p>
	<p>Стандартный:</p> <p>Верно, аргументированно строить устную и письменную речь при оформлении текстов выступлений, рефератов, докладов;</p> <p>Анализировать применение приемов юридической техники и технологии при разработке юридических актов и документов;</p> <p>Анализировать процесс подготовки и составления юридических актов и документов в соответствии с правилами юридической техники;</p> <p>В составе учебного коллектива осуществлять юридическую экспертизу юридических актов и документов; давать письменные и устные заключения по вопросам права.</p>

	<p>Эталонный:</p> <p>Логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь с учетом стиля и языка изложения нормативных правовых актов; Выявлять основные технико-юридические ошибки при составлении юридических актов и юридических документов; Использовать юридическо-технические средства, способы и приемы составления текстов юридических актов и документов; правильно и полно отражать в юридических документах результаты юридической деятельности; Самостоятельно осуществлять юридическую экспертизу юридических актов и документов; давать письменные и устные заключения по вопросам права</p>
Владеть	<p>Пороговый:</p> <p>Культурой общения в устной речи и приемами, используемыми при подготовке деловой документации; Специальной юридической терминологией, используемой в правотворческой деятельности; Достаточным уровнем профессионального правосознания в области противодействия коррупции; Начальными навыками проведения юридической экспертизы юридических актов и документов, дачи правовых заключений.</p>
	<p>Стандартный:</p> <p>Юридической терминологией; Основами формальной логики и правилами русского языка в построении устной и письменной речи; Общей методикой подготовки различных видов юридических актов и документов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; Способами анализа и восприятия информации, имеющей значение для антикоррупционной политики в области правотворчества, основами проведения юридической и анти коррупционной экспертизы юридических актов и документов.</p>
	<p>Эталонный:</p> <p>Содержательными, структурными, языковыми, формальными и процедурными правилами подготовки и принятия юридических документов. Навыками самостоятельной разработки концепции и текста юридических актов и документов, навыками их анализа и толкования; Навыками подготовки юридических актов и документов по противодействию коррупции; Устойчивыми навыками проведения экспертизы юридических актов и документов, дачи правовых заключений.</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия	СРС
--------	---------------	----------------------	-------------	--------------------	-----

				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Юридическая техника как инструмент составления качественных юридических документов.	8	2	2		4
	2	Юридический акт и юридический документ: понятие, признаки, значение.	8	2	2		4
2	1	Акты правотворчества.	11	4	2		5
	2	Нормативно-правовые акты.	9	2	2		5
3	1	Акты правоприменения.	11	2	4		5
	2	Правореализационные акты и документы.	9	2	2		5
4	1	Экспертиза юридических актов и их проектов.	8	2	2		4
	2	Антикоррупционная экспертиза юридических актов и документов.	8	2	2		4
Итого			72	18	18	0	36

Очно-заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Юридическая техника как инструмент составления качественных юридических документов.	8	2	2		4
	2	Юридический акт и юридический документ: понятие, признаки, значение.	8	2	2		4
2	1	Акты правотворчества.	11	4	2		5
	2	Нормативно-правовые акты.	9	2	2		5
3	1	Акты правоприменения.	11	2	4		5
	2	Правореализационные акты и документы.	9	2	2		5
4	1	Экспертиза юридических актов и их проектов.	8	2	2		4
	2	Антикоррупционная экспертиза юридических актов и документов.	8	2	2		4
Итого			72	18	18	0	36

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	

			ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР		
1	1	Юридическая техника как инструмент составления качественных юридических документов. Юридический акт и юридический документ: понятие, признаки, значение.	18	1	1		16
2	1	Акты правотворчества. Нормативно-правовые акты.	18	1	1		16
3	1	Акты правоприменения. Правореализационные акты и документы.	18	1	1		16
4	1	Экспертиза юридических актов и их проектов. Антикоррупционная экспертиза юридических актов и документов.	18	1	1		16
Итого			72	4	4	0	64

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Юридическая техника как инструмент составления качественных юридических документов. Понятие юридической техники. Понятие юридической технологии. Основные правила, средства и приемы юридической техники. Юридические конструкции. Юридические презумпции, аксиомы, фикции. Виды юридической техники. Значение юридической техники в юридической деятельности.
	2	Юридический акт и юридический документ: понятие, признаки, значение. Понятие юридического акта и документа, его значение в деятельности человека, общества, государства. Юридический акт и юридический документ: понятие, признаки, значение, соотношение. Виды юридических актов и документов. Требования, предъявляемые к юридическим актам и документам.

2	1	<p>Акты правотворчества. Правотворчество как специфическая государственно-властная деятельность по изданию норм права. Норма права как результат правотворческой деятельности. Виды правотворчества. Акты правотворчества: понятие, признаки, виды. Подзаконное (ведомственное) нормотворчество в Российской Федерации. Правотворчество субъектов Российской Федерации. Нормотворчество в муниципальных образованиях. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов. Правотворческие ошибки. Учет, упорядочивание и кодификация правовых актов. Понятие законодательства, подходы к его пониманию. Требования к качеству законодательства. Законодательный процесс в Российской Федерации: понятие, общая характеристика, нормативное регулирование. Понятие, классификация и значение концепций нормативных правовых актов. Содержание (структура) концепции, порядок ее составления.</p>
	2	<p>Нормативно-правовые акты: понятие, виды. Содержательные особенности текста нормативно-правового акта. Способы изложения правовых норм. Структура и реквизиты нормативно-правового акта. Употребление юридической терминологии и других общих и специфических приемов законотворческой техники. Дефекты нормативно-правовых актов. Систематизация нормативно-правовых актов.</p>
3	1	<p>Акты правоприменения. Формально-юридический характер правоприменения. Понятие и формы правоприменения. Юрисдикционный, исполнительно-распорядительный, контрольно-надзорный, поощрительный способы правоприменения. Ошибки правоприменения. Правоприменительные акты как вид правовых актов: форма и содержание, отличие от нормативных актов. Виды правоприменительных актов. Использование и специфика общеправовых юридико-технических средств и приемов при подготовке и издании правоприменительных актов. Специфические юридические средства и приемы правоприменительных актов. Юридико-технические особенности различных видов правоприменительных актов. Судебная деятельность как разновидность правоприменения. Судебные акты и техника их составления. Виды судебных актов. Требования к содержанию судебных актов. Структура судебных актов. Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила.</p>

	2	Правореализационные акты и документы. Понятие и формы реализации права. Правореализационные документы и правила их создания. Виды правореализационных документов. Особенности создания юридических документов гражданами. Договорная конструкция. Виды договоров и их юридико-технические особенности. Типовая структура договора. Нормативная регламентация технической стороны договоров. Специфика различных видов правореализационных актов. Отдельные виды правореализационных документов: исковые заявления, жалобы, претензии, заявления. Особенности их составления.
4	1	Экспертиза юридических актов и их проектов. Понятие, признаки и виды правовой экспертизы правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Состав правовой экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Принципы и функции правовой экспертизы. Отдельные аспекты производства правовой экспертизы в Российской Федерации.
	2	Антикоррупционная экспертиза юридических актов и документов. Понятие «коррупция». Формирование правовых основ антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов. Проведение оценки нормативных правовых актов и их проектов на коррупциогенность. Коррупциогенные факторы. Цель, предмет и субъекты антикоррупционной экспертизы. Методика проведения антикоррупционной экспертизы.

Очно-заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Юридическая техника как инструмент составления качественных юридических документов. Понятие юридической техники. Понятие юридической технологии. Основные правила, средства и приемы юридической техники. Юридические конструкции. Юридические презумпции, аксиомы, фикции. Виды юридической техники. Значение юридической техники в юридической деятельности.
	2	Юридический акт и юридический документ: понятие, признаки, значение. Понятие юридического акта и документа, его значение в деятельности человека, общества, государства. Юридический акт и юридический документ: понятие, признаки, значение, соотношение. Виды юридических актов и документов. Требования, предъявляемые к юридическим актам и документам.

2	1	<p>Акты правотворчества. Правотворчество как специфическая государственно-властная деятельность по изданию норм права. Норма права как результат правотворческой деятельности. Виды правотворчества. Акты правотворчества: понятие, признаки, виды. Подзаконное (ведомственное) нормотворчество в Российской Федерации. Правотворчество субъектов Российской Федерации. Нормотворчество в муниципальных образованиях. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов. Правотворческие ошибки. Учет, упорядочивание и кодификация правовых актов. Понятие законодательства, подходы к его пониманию. Требования к качеству законодательства. Законодательный процесс в Российской Федерации: понятие, общая характеристика, нормативное регулирование. Понятие, классификация и значение концепций нормативных правовых актов. Содержание (структура) концепции, порядок ее составления.</p>
	2	<p>Нормативно-правовые акты: понятие, виды. Содержательные особенности текста нормативно-правового акта. Способы изложения правовых норм. Структура и реквизиты нормативно-правового акта. Употребление юридической терминологии и других общих и специфических приемов законотворческой техники. Дефекты нормативно-правовых актов. Систематизация нормативно-правовых актов.</p>
3	1	<p>Акты правоприменения. Формально-юридический характер правоприменения. Понятие и формы правоприменения. Юрисдикционный, исполнительно-распорядительный, контрольно-надзорный, поощрительный способы правоприменения. Ошибки правоприменения. Правоприменительные акты как вид правовых актов: форма и содержание, отличие от нормативных актов. Виды правоприменительных актов. Использование и специфика общеправовых юридико-технических средств и приемов при подготовке и издании правоприменительных актов. Специфические юридические средства и приемы правоприменительных актов. Юридико-технические особенности различных видов правоприменительных актов. Судебная деятельность как разновидность правоприменения. Судебные акты и техника их составления. Виды судебных актов. Требования к содержанию судебных актов. Структура судебных актов. Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила.</p>

	2	Правореализационные акты и документы. Понятие и формы реализации права. Правореализационные документы и правила их создания. Виды правореализационных документов. Особенности создания юридических документов гражданами. Договорная конструкция. Виды договоров и их юридико-технические особенности. Типовая структура договора. Нормативная регламентация технической стороны договоров. Специфика различных видов правореализационных актов. Отдельные виды правореализационных документов: исковые заявления, жалобы, претензии, заявления. Особенности их составления.
4	1	Экспертиза юридических актов и их проектов. Понятие, признаки и виды правовой экспертизы правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Состав правовой экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Принципы и функции правовой экспертизы. Отдельные аспекты производства правовой экспертизы в Российской Федерации.
	2	Антикоррупционная экспертиза юридических актов и документов. Понятие «коррупция». Формирование правовых основ антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов. Проведение оценки нормативных правовых актов и их проектов на коррупциогенность. Коррупциогенные факторы. Цель, предмет и субъекты антикоррупционной экспертизы. Методика проведения антикоррупционной экспертизы.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Юридическая техника как инструмент составления качественных юридических документов. Понятие юридической техники. Понятие юридической технологии. Основные правила, средства и приемы юридической техники. Юридические конструкции. Юридические презумпции, аксиомы, фикции. Виды юридической техники. Значение юридической техники в юридической деятельности. Юридический акт и юридический документ: понятие, признаки, значение. Понятие юридического акта и документа, его значение в деятельности человека, общества, государства. Юридический акт и юридический документ: понятие, признаки, значение, соотношение. Виды юридических актов и документов. Требования, предъявляемые к юридическим актам и документам.

2	1	<p>Акты правотворчества. Правотворчество как специфическая государственно-властная деятельность по изданию норм права. Норма права как результат правотворческой деятельности. Виды правотворчества. Акты правотворчества: понятие, признаки, виды. Подзаконное (ведомственное) нормотворчество в Российской Федерации. Правотворчество субъектов Российской Федерации. Нормотворчество в муниципальных образованиях. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов. Правотворческие ошибки. Учет, упорядочивание и кодификация правовых актов. Понятие законодательства, подходы к его пониманию. Требования к качеству законодательства. Законодательный процесс в Российской Федерации: понятие, общая характеристика, нормативное регулирование. Понятие, классификация и значение концепций нормативных правовых актов. Содержание (структура) концепции, порядок ее составления. Нормативно-правовые акты. Нормативно-правовые акты: понятие, виды. Содержательные особенности текста нормативно-правового акта. Способы изложения правовых норм. Структура и реквизиты нормативно-правового акта. Употребление юридической терминологии и других общих и специфических приемов законотворческой техники. Дефекты нормативно-правовых актов. Систематизация нормативно-правовых актов.</p>
3	1	<p>Акты правоприменения. Формально-юридический характер правоприменения. Понятие и формы правоприменения. Юрисдикционный, исполнительно-распорядительный, контрольно-надзорный, поощрительный способы правоприменения. Ошибки правоприменения. Правоприменительные акты как вид правовых актов: форма и содержание, отличие от нормативных актов. Виды правоприменительных актов. Использование и специфика общеправовых юридико-технических средств и приемов при подготовке и издании правоприменительных актов. Специфические юридические средства и приемы правоприменительных актов. Юридико-технические особенности различных видов правоприменительных актов. Судебная деятельность как разновидность правоприменения. Судебные акты и техника их составления. Виды судебных актов. Требования к содержанию судебных актов. Структура судебных актов. Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила. Правореализационные акты и документы. Понятие и формы реализации права. Правореализационные документы и правила их создания. Виды правореализационных документов. Особенности создания юридических документов гражданами. Договорная конструкция. Виды договоров и их юридико-технические особенности. Типовая структура договора. Нормативная регламентация технической стороны договоров. Специфика различных видов правореализационных актов. Отдельные виды правореализационных документов: исковые заявления, жалобы, претензии, заявления. Особенности их составления.</p>

4	1	<p>Экспертиза юридических актов и их проектов. Понятие, признаки и виды правовой экспертизы правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Состав правовой экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Принципы и функции правовой экспертизы. Отдельные аспекты производства правовой экспертизы в Российской Федерации. Антикоррупционная экспертиза юридических актов и документов. Понятие «коррупция».</p> <p>Формирование правовых основ антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов. Проведение оценки нормативных правовых актов и их проектов на коррупциогенность.</p> <p>Коррупциогенные факторы. Цель, предмет и субъекты антикоррупционной экспертизы. Методика проведения антикоррупционной экспертизы.</p>
---	---	---

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Юридическая техника как вид юридической деятельности. Понятие, структура и виды юридической техники. Правила юридической техники: содержательные правила, правила логики, структурные правила, языковые правила. Средства и приемы юридической техники: юридические конструкции, правовые аксиомы, презумпции, фикции. Юридическая терминология. Правовые дефиниции.
	2	Понятие юридического акта и юридического документа. Их значение в деятельности человека, общества и государства. Юридический акт: понятие признаки, виды. Юридический документ: понятие, признаки, значение. Соотношение с понятием «юридический акт». Требования, предъявляемые к юридическим документам
2	1	Правотворчество: понятие, принципы, виды. Концепция нормативно-правового акта как модель отражения действительности. Стадии законодательного процесса. Понятие и виды правотворческих ошибок. Техничко-юридические дефекты нормативно-правовых актов. Систематизация нормативно-правовых актов.
	2	Нормативно-правовые акты: понятие, виды. Структура и реквизиты нормативно-правовых актов. Выбор формы нормативно-правовых актов. Дефекты нормативно-правовых актов. Региональное и муниципальное правотворчество: особенности, проблемы. Особенности создания корпоративных актов.

3	1	Понятие, формы и способы правоприменения. Правоприменительный акт: понятие, признаки, отличие от нормативного акта. Виды правоприменительных актов. Судебные акты и техника их составления. Требования к судебным актам и правила их оформления.
	2	Понятие и виды правореализационных документов. Техника создания индивидуальных актов и документов. Техника составления договоров. Исковое заявление: особенности составления.
4	1	Юридическая экспертиза нормативного акта: понятие, предмет, виды, субъекты. Принципы, содержание и правовые последствия юридической экспертизы нормативных актов. Экспертное заключение: понятие и виды, требования к его оформлению.
	2	Цель, предмет и субъекты антикоррупционной экспертизы юридических актов и документов. Формирование правовых основ антикоррупционной экспертизы юридических актов и документов. Методика проведения антикоррупционной экспертизы юридических актов и документов. Проведение оценки юридических актов и документов их проектов на коррупциогенность. Коррупциогенные факторы.

Очно-заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Юридическая техника как вид юридической деятельности. Понятие, структура и виды юридической техники. Правила юридической техники: содержательные правила, правила логики, структурные правила, языковые правила. Средства и приемы юридической техники: юридические конструкции, правовые аксиомы, презумпции, фикции. Юридическая терминология. Правовые дефиниции.
	2	Понятие юридического акта и юридического документа. Их значение в деятельности человека, общества и государства. Юридический акт: понятие признаки, виды. Юридический документ: понятие, признаки, значение. Соотношение с понятием «юридический акт». Требования, предъявляемые к юридическим документам

2	1	Правотворчество: понятие, принципы, виды. Концепция нормативно-правового акта как модель отражения действительности. Стадии законодательного процесса. Понятие и виды правотворческих ошибок. Техничко-юридические дефекты нормативно-правовых актов. Систематизация нормативно-правовых актов.
	2	Нормативно-правовые акты: понятие, виды. Структура и реквизиты нормативно-правовых актов. Выбор формы нормативно-правовых актов. Дефекты нормативно-правовых актов. Региональное и муниципальное правотворчество: особенности, проблемы. Особенности создания корпоративных актов.
3	1	Понятие, формы и способы правоприменения. Правоприменительный акт: понятие, признаки, отличие от нормативного акта. Виды правоприменительных актов. Судебные акты и техника их составления. Требования к судебным актам и правила их оформления.
	2	Понятие и виды правореализационных документов. Техника создания индивидуальных актов и документов. Техника составления договоров. Исковое заявление: особенности составления.
4	1	Юридическая экспертиза нормативного акта: понятие, предмет, виды, субъекты. Принципы, содержание и правовые последствия юридической экспертизы нормативных актов. Экспертное заключение: понятие и виды, требования к его оформлению.
	2	Цель, предмет и субъекты антикоррупционной экспертизы юридических актов и документов. Формирование правовых основ антикоррупционной экспертизы юридических актов и документов. Методика проведения антикоррупционной экспертизы юридических актов и документов. Проведение оценки юридических актов и документов их проектов на коррупциогенность. Коррупциогенные факторы.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
--------	---------------	--

1	1	Юридическая техника как вид юридической деятельности. Понятие, структура и виды юридической техники. Правила юридической техники: содержательные правила, правила логики, структурные правила, языковые правила. Средства и приемы юридической техники: юридические конструкции, правовые аксиомы, презумпции, фикции. Юридическая терминология. Правовые дефиниции Понятие юридического акта и юридического документа. Их значение в деятельности человека, общества и государства. Юридический акт: понятие признаки, виды. Юридический документ: понятие, признаки, значение. Соотношение с понятием «юридический акт». Требования, предъявляемые к юридическим документам
2	1	Правотворчество: понятие, принципы, виды. Концепция нормативно-правового акта как модель отражения действительности. Стадии законодательного процесса. Понятие и виды правотворческих ошибок. Техничко-юридические дефекты нормативно-правовых актов. Систематизация нормативно-правовых актов. Нормативно-правовые акты: понятие, виды. Структура и реквизиты нормативно-правовых актов. Выбор формы нормативно-правовых актов. Дефекты нормативно-правовых актов. Региональное и муниципальное правотворчество: особенности, проблемы. Особенности создания корпоративных актов.
3	1	Понятие, формы и способы правоприменения. Правоприменительный акт: понятие, признаки, отличие от нормативного акта. Виды правоприменительных актов. Судебные акты и техника их составления. Требования к судебным актам и правила их оформления. Понятие и виды правореализационных документов. Техника создания индивидуальных актов и документов. Техника составления договоров. Исковое заявление: особенности составления.
4	1	Юридическая экспертиза нормативного акта: понятие, предмет, виды, субъекты юридической экспертизы нормативных актов. Экспертное заключение: понятие и виды, требования к его оформлению. Цель, предмет и субъекты антикоррупционной экспертизы юридических актов и документов. Формирование правовых основ антикоррупционной экспертизы юридических актов и документов. Методика проведения антикоррупционной экспертизы юридических актов и документов. Проведение оценки юридических актов и документов их проектов на коррупциогенность. Коррупциогенные факторы.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Правила, приемы и средства юридической техники.	Составление глоссария. Подготовка презентаций и докладов. Тестирование. Составление сравнительных таблиц. Работа с текстами источников по обобщению и структурированию информации.
1	2	Юридический акт и юридический документ: понятие, признаки, значение.	Составление глоссария. Подготовка презентаций и докладов. Контрольная работа № 1.
2	1	Акты правотворчества.	Составление глоссария. Подготовка презентаций и докладов. Работа с текстами источников по обобщению и структурированию информации.
2	2	Нормативно-правовые акты.	Подготовка докладов и презентаций. Работа с текстами источников по обобщению и структурированию информации
3	1	Акты правоприменения	Составление глоссария. Подготовка докладов и презентаций. Контрольная работа № 2.
3	2	Правореализационные акты и документы	Составление глоссария. Подготовка докладов и презентаций. Контрольная работа № 3.
4	1	Экспертиза юридических актов и их проектов.	Подготовка докладов и презентаций. Подготовка проекта экспертного заключения (контрольная работа № 4)
4	2	Антикоррупционная экспертиза юридических актов и документов.	Составление глоссария. Подготовка докладов и презентаций. Работа с текстами источников по обобщению и структурированию информации. Контрольная работа № 5.

Очно-заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Правила, приемы и средства юридической техники.	Составление глоссария. Подготовка презентаций и докладов. Тестирование. Составление сравнительных таблиц. Работа с текстами источников по обобщению и структурированию информации.

1	2	Юридический акт и юридический документ: понятие, признаки, значение.	Составление глоссария. Подготовка презентаций и докладов. Контрольная работа № 1.
2	1	Акты правотворчества.	Составление глоссария. Подготовка презентаций и докладов. Работа с текстами источников по обобщению и структурированию информации.
2	2	Нормативно-правовые акты.	Подготовка докладов и презентаций. Работа с текстами источников по обобщению и структурированию информации
3	1	Акты правоприменения	Составление глоссария. Подготовка докладов и презентаций. Контрольная работа № 2.
3	2	Правореализационные акты и документы	Составление глоссария. Подготовка докладов и презентаций. Контрольная работа № 3.
4	1	Экспертиза юридических актов и их проектов.	Подготовка докладов и презентаций. Подготовка проекта экспертного заключения (контрольная работа № 4)
4	2	Антикоррупционная экспертиза юридических актов и документов.	Составление глоссария. Подготовка докладов и презентаций. Работа с текстами источников по обобщению и структурированию информации. Контрольная работа № 5.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Правила, приемы и средства юридической техники. Юридический акт и юридический документ: понятие, признаки, значение.	Составление глоссария. Подготовка презентаций и докладов. Составление сравнительных таблиц. Работа с текстами источников по обобщению и структурированию информации. Контрольная работа № 1.
2	1	Акты правотворчества. Нормативно-правовые акты.	Составление глоссария. Подготовка презентаций и докладов. Работа с текстами источников по обобщению и структурированию информации.
3	1	Акты правоприменения. Правореализационные акты и документы.	Составление глоссария. Подготовка презентаций и докладов. Работа с текстами источников по обобщению и структурированию информации.

4	1	Экспертиза юридических актов и их проектов. Антикоррупционная экспертиза юридических актов и документов.	Составление глоссария. Подготовка докладов и презентаций. Работа с текстами источников по обобщению и структурированию информации. Подготовка проекта экспертного заключения (контрольная работа № 4). Контрольная работа № 5.
---	---	---	--

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	2	Лекция	Интерактивные лекции с использованием мультимедиа	2
2	1	Лекция	Интерактивные лекции с использованием мультимедиа	2
3	1	Семинар	Выступление с презентацией	2
4	2	Семинар	Учебные дискуссии	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

Корнеев, Игорь Константинович. Деловая переписка и образцы документов: учебно-практич. пособие / Корнеев Игорь Константинович, Пшенко Александр Владимирович. - Москва: ТКВелби: Проспект, 2009. - 328 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

Доброхотова, Елена Николаевна. Профессиональные навыки юриста - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 326. - (Бакалавр.Академический курс). [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

Колышкина, Татьяна Борисовна. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 164. - (Бакалавр.Академический курс). [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

Доронина, Лариса Алексеевна. Документоведение: Учебник и практикум / Доронина Лариса Алексеевна; Доронина Л.А. - отв. ред. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 309. - (Бакалавр.Академический курс) [Электронный ресурс] – Режим доступа:<https://www.biblio-online.ru>

Доброхотова, Елена Николаевна. Профессиональные навыки юриста - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 326. - (Бакалавр.Академический курс). [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

Колышкина, Татьяна Борисовна. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 164. - (Бакалавр.Академический курс). [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

Доронина, Лариса Алексеевна. Документоведение: Учебник и практикум / Доронина Лариса Алексеевна; Доронина Л.А. - отв. ред. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 309. - (Бакалавр.Академический курс) [Электронный ресурс] – Режим доступа:<https://www.biblio-online.ru>

Горохова, С.С. Юридическая техника: Учебник и практикум для академического бакалавриата / С.С. Горохова. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 317 - (Бакалавр.Академический курс). [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

Бялт, В.С. Юридическая техника в схемах: учебное пособие для бакалавриата и специалитета / В.С. Бялт. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 103. - (Бакалавр и специалист). [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

Воробьева О.В. Составление договора: техника и приемы / О.В. Воробьева. 2- изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 221. (Профессиональные навыки юриста). [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

Захаркина, Ольга Ивановна. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база: практич. пособие / Захаркина Ольга Ивановна, Гусятникова Дарья Ефимовна. - 3-е изд., испр. - Москва: Омега-Л, 2008. - 261

6.2.2. Издания из ЭБС

Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство: Учебное пособие / Грозова Ольга Сергеевна; Грозова О.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 124. [Электронный ресурс] – Режим доступа:<https://www.biblio-online.ru>

Шувалова, Наталия Николаевна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Шувалова Наталия Николаевна; Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 221. - (Профессиональное образование) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

Казакевич, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Казакевич Татьяна Александровна; Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 161[Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

Корнеев, Игорь Константинович. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : Учебник и практикум / Корнеев Игорь Константинович; Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 384[Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

Васильева Т.А. Как написать закон / Т.А. Васильева. _ 3-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2019. – 176. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://pravo.eup.ru>
<http://library.zabgu.ru>
<http://www.biblioclub.ru>
www.trmost.ru
<http://iprbookshop.ru>
<http://diss.rsl.ru>
<http://elibrary.ru>
<https://www.biblio-online.ru>;

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-114.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
Комплект специальной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.

672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-112.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
Комплект специальной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.

672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-108.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
Комплект специальной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.

672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-311.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
Комплект специальной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.

672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-312.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
Комплект специальной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.

672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-302.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
Комплект специальной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Доска аудиторная маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.

672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-307.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект специальной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.

672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-310.

Компьютерный класс

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, для проведения научно-исследовательской работы

Комплект специальной учебной мебели.

ПК – 12 шт. (в т.ч. преподавательский)

Доска аудиторная маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Методические рекомендации к подготовке доклада, сообщения

Доклад студентов представляет собой устное выступление с использованием конспекта, плана доклада, схем, рисунков, иллюстраций и т.д. Целью доклада для студента должны выступать достаточно глубокое изучение какой-либо из тем, проведение сравнительного анализа в рамках рассматриваемого вопроса, демонстрация способностей свободного рассуждения на исследуемую тематику, организации дискуссии, готовность ответа на поставленные вопросы. Не рассматривается в качестве доклада и не может быть оценено неотрывное чтение заранее подготовленного конспекта.

При подготовке к докладу студент должен уяснить цели и задачи исследования, предварительно ознакомиться с рекомендуемой литературой и иными источниками, в том числе и из глобальных информационных систем (INTERNET и др.). Необходимо сопоставить позиции отдельных авторов, провести по возможности их критический анализ, а при необходимости - сформировать аргументы для обоснования своей точки зрения.

Методические рекомендации по подготовке доклада в виде презентации (слайд-шоу)

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, AcrobatReader, LaTeX-овский пакет beamer. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четкое формулирование цели презентации; 2. Определение формата презентации. 3. Отбор содержательной части для презентации и выстраивание логической цепочки представления. 4. Определение ключевых моментов в содержании текста и их выделение. 5. Определеине видов визуализации для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала. 6. Подбор дизайнф и формата слайдов (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

Обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников; - раздаточный материал должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление.

Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинар – важная, комплексная, многоцелевая форма обучения. Закрепление

лекционного материала, контроль за ходом самостоятельной работы обучающегося подчинены главному – углубить, конкретизировать полученные знания, научить творчески мыслить, рассуждать, вести полемику, излагать и защищать собственную позицию, участвовать в дискуссии, опираясь на научные аргументы.

Аудиторная работа заключается в способности обучающегося активно участвовать на семинаре: выступать, дополнять, задавать интересующие вопросы, как преподавателю, так и отвечавшему обучающемуся. Самостоятельная работа вне аудитории предполагает не только подготовку на основе лекции, но и изучение специальной литературы по теме семинарских занятий, где важно умение анализировать, выделять главное, конспектировать.

К условиям качественной самостоятельной подготовки относятся: а) точное и полное знание задания; б) обеспеченность необходимой литературой, нормативно-правовыми актами, методическими пособиями; в) наличие конспектов лекций по предмету; г) выделение достаточного количества времени; д) самоконтроль и закрепление учебного материала.

Методические рекомендации по составлению проектов юридических документов (контрольные работы)

Данный вид работы обусловлен спецификой юридической профессии, основная часть которой связана с подготовкой документальной основы практической деятельности. Навыки и умения ведения такой работы – яркий показатель уровня профессиональной подготовленности юриста.

Юридическая деятельность по своему характеру, содержанию, видовой характеристике весьма разнообразна, а потому и ее документальное сопровождение и результат отличаются широким спектром имеющих юридическое значение актов. Ко всем юридическим документам, несмотря на их разнообразие и неодинаковый правовой статус, предъявляется ряд одинаковых требований.

При выполнении задания, связанного с подготовкой проекта документа обучающемуся необходимо помнить о том, что любой юридический документ должен отвечать требованиям достоверности, своевременности и оперативности создания, нейтральности, доступности, полноты, связанности и последовательности изложения, точности, ясности, лаконичности, грамотности, обязательности, обоснованности и др.

Составление любого юридического документа проходит несколько стадий:

1. Установление и оценка фактических данных о той или иной ситуации. При подготовке правоприменительного документа знания о фактических обстоятельствах помогут правильно квалифицировать ситуацию и применить правовую норму. Кроме этого обладание информацией о фактических обстоятельствах позволяет правильно решить вопрос о форме правового документа;
2. Изучение устоявшейся практики по аналогичным ситуациям. Это позволяет выбрать наиболее эффективный путь решения сложившейся ситуации, а также определить содержание подготавливаемого проекта документа;
3. Изучение нормативных актов, устанавливающих требования к содержанию и форме юридического документа.
4. Определение структуры и рубрикации документа.
5. Консультирование с научным руководителем по проблемным вопросам.
6. Корректировка документа с учетом замечаний, высказанных научным руководителем;
7. Обсуждение эффективности подготовленного документа.

Проекты юридических документов выполняются на листах белой бумаги формата А4 с двух сторон. Рукописный вариант текста реферата выполняется без существенных дефектов шрифта через два интервала; компьютерный вариант – в режиме текстового редактора Microsoft Word, шрифт Times New Roman кегля 14, интервал полуторный (28-30 строк на странице).

Методические рекомендации по составлению глоссария

Глоссарий — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами.

Статья глоссария - это определение термина, состоящее из двух частей: 1. точная формулировка термина в именительном падеже; 2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина. Правила составления глоссария: максимальная точность и достоверность информации; корректность научных терминов; краткость и

понятность пояснений; приведение примеров контекста, в котором может употребляться данный термин.

Если для составления глоссария используется законодательно определенное понятие, то следует делать ссылку на конкретный правовой источник.

Методические рекомендации для подготовки экспертного заключения по проведению правовой экспертизы

Правовая экспертиза нормативно-правового акта может проводиться по следующей схеме: 1. Форма НПА; 2. Название НПА; 3. Реквизиты НПА; 4. Внешняя характеристика НПА (количество частей, разделов, глав, статей); 5. Причины, мотивы, цели принятия НПА, исходя из его концепции; 6. Общественные отношения, к которым применяются данные НПА; 7. Характеристика НПА по временному пространству и кругу лиц; 8. Достоинства НПА (можно в сравнении с другими НПА, с предыдущими НПА, с международными актами); 9. Недостатки (в зависимости от проблем, требующих решения, по наличию юридических дефектов); 10. Конкретные рекомендации по ликвидации выявленных недостатков.

Методические рекомендации для организация работы с источником по обобщению, систематизации и структурированию учебной и научной информации

Организация работы с текстом источника состоит прежде всего в его анализе, на основе которого студент отвечает на поставленные в задании вопросы. Анализ документа проводится по следующей схеме: 1. Определение структуры документа; 2. Уточнение основных определений закона; 3. Выделение смысловых разделов и подразделов; 4. По каждому выявленному разделу отображение порядка и сроков выполнения реализации процедур, предусмотренных законом, выявление ответственности заинтересованных лиц (действий компетентных органов); 5. Определение элементов прямого и отсылочного характера; 6. Сравнительный анализ с предыдущим актом в данной сфере: понятия, содержание процедур.

Для более эффективной работы рекомендуется составление конспекта. Конспект – краткая схематическая запись основного содержания источника с целью выявления его логики, системы доказательств, основных выводов.

Разработчик/группа разработчиков: Д.В. Ходукин, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2020 г. № 1)**