

<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегина Рамса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 27.05.2021 15:51:31</p>	<p>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал</p>	
<p>Уникальный идентификатор документа: 125b8acc4c1e78c19b0849c9ac4c8c7e78480018028ae688749541</p>	<p>Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы законодательной техники в частном праве" по направлению подготовки (специальности) "ЮРИСПРУДЕНЦИЯ" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль</p>	<p>стр. 1 из 3</p>

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Основы законодательной техники в частном праве

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль)

Гражданско-правовой профиль

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Костанай, 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы законодательной техники в частном праве" по направлению подготовки (специальности) "ЮРИСПРУДЕНЦИЯ" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль	стр. 2 из 3
--	-------------

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

- формирование у студентов представления о месте юридической техники в правотворческой, правоприменительной и интерпретационной деятельности;
- получение необходимых теоретических знаний о технико-юридических приемах и средствах, а также навыков их использования в юридической деятельности.

1.2 Задачи

- изучение предмета и методологии юридической техники;
- изучение приемов, способов, средств и методов юридической техники;
- изучение современных проблем юридической техники;
- формирование навыков проектирования и конструирования (разработки) норм права и нормативных правовых актов, систематизации нормативного материала, работы с юридическими документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.1.01
---------------------	-----------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Знать:

Уровень 1	основные термины и понятия, необходимые для совершенствования языковой и коммуникативной компетентности (в объеме, определяемом рабочей программой дисциплины)
Уровень 2	закономерности и особенности профессиональной речи юриста, соотношение в ней общеупотребительных и специальных юридических терминов
Уровень 3	основные этапы подготовки к выступлению; особенности построения публичного выступления;

Уметь:

Уровень 1	излагать и аргументировать собственную точку зрения, использовать различные обороты речи в публичном выступлении
Уровень 2	анализировать и обобщать содержание профессиональной речи юриста
Уровень 3	создавать и произносить публичные речи на профессионально ориентированную тему в соответствии с поставленными задачами, жанром речи и особенностями аудитории

Владеть:

Уровень 1	опытом планирования и реализации коммуникативного поведения с использованием различных видов речевой деятельности и разнообразных коммуникативных средств для решения профессиональных задач
Уровень 2	навыком определения темы и задач публичного выступления; подбора материала для публичного выступления, создания конспекта публичного выступления
Уровень 3	навыками устной речи, необходимыми для свободного общения в процессе трудовой деятельности (деловая беседа; выступление с докладом, критическими замечаниями и предложениями)

ОПК-5: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

Знать:

Уровень 1	основные положения общей методики построения устной и письменной речи;
Уровень 2	значимые положения методики логически верного и аргументированного построения устной и письменной речи;
Уровень 3	методику логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи;

Уметь:

Уровень 1	частично применять методику построения устной и письменной речи;
Уровень 2	применять общую методику построения устной и письменной речи;
Уровень 3	применять методику логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи;

Владеть:

Уровень 1	частичными навыками применения на практике методики логически верного, аргументированного построения устной и письменной речи;
-----------	--

Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы законодательной техники в частном праве" по направлению подготовки (специальности) "ЮРИСПРУДЕНЦИЯ" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль		стр. 3 из 3
Уровень 2	навыками применения на практике методики логически верного, аргументированного построения устной и письменной речи;	
Уровень 3	устойчивыми навыками применения на практике методики логически верного, аргументированного построения устной и письменной речи;	

ПК-3: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права		
Знать:		
Уровень 1	Понятие и классификацию правовых документов	
Уровень 2	Структуру юридических документов; виды юридических документов; систему принципов разработки правовых документов различных видов	
Уровень 3	Виды юридических документов и их структуру; правила подготовки юридических документов, а также компетенцию субъектов, уполномоченных на проверку, подготовку и составление юридических документов	
Уметь:		
Уровень 1	Оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов; осуществлять подготовку юридических документов	
Уровень 2	Грамотно и аргументировано формулировать содержание юридических документов; уяснить содержание документов, составленных другими лицами; давать правовую оценку юридических документов	
Уровень 3	Правильно определять адресата юридического документа, собирать и анализировать факты, относящиеся к делу; грамотно и аргументировано формулировать содержание юридических документов	
Владеть:		
Уровень 1	Навыками разработки юридических документов; навыками составления проектов решений, постановлений, определений	
Уровень 2	Навыками юридической техники при составлении юридических документов	
Уровень 3	Навыками проведения правовой экспертизы юридических документов; навыками составления проектов данных документов; навыками взаимодействия с участниками процесса по проверке и подготовки юридических документов	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля на курсах: зачеты 1
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 8	
самостоятельная работа	: 96	
часов на контроль	: 4	