

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

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом университета
« 20 » сентября 2017 г.



Исследователь Ученого совета
университета профессор

В.И. Теплов

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА -
ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Юридическая техника: искусство создания нормативных актов
и документов»
(36 часов)**

Белгород – 2017

Сведения о программе

1. Программа повышения квалификации разработана на основе:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 (в редакции Постановлений Минтруда РФ от 21.01.2000 № 7, от 04.08.2000 № 57, от 20.04.2001 № 35, от 31.05.2002 № 38, от 20.06.2002 № 44, от 28.07.2003 № 59, от 12.11.2003 № 75, 12.02.2014), Приказов Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 25.07.2005 № 461, от 07.11.2006 № 749, от 17.09.2007 № 605, от 29.04.2008 № 200);
 - Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511.
2. Программа повышения квалификации относится к укрупненной группировке направлений подготовки (УГНП) бакалавров 40.00.00 «Юриспруденция».
3. Требования к уровню образования слушателей: лица, имеющие или получающие высшее образование.

1. Цель реализации программы

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

- обладать способностью участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- обладать способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- обладать способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).

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, юрисконсульты, специалисты юридических служб, имеющие высшее образование и лица, получающие высшее образование.

Срок обучения – 36 часов.

Форма обучения – очная, очно-заочная.

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час	в том числе			Форма контроля (промежуточная, итоговая аттестация)
			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	-	-	2	зачет
Всего		36	12	12	12	

5. Рабочая программа

5.1. Учебно-тематический план

программы повышения квалификации

«Юридическая техника: искусство создания нормативных актов и документов»

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час	в том числе			Форма контроля (промежуточная, итоговая аттестация)
			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	-	-
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	-
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	-	-
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	-	-
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	-	-
Итоговая аттестация		2	-	-	2	зачет
Всего		36	12	12	12	

**5.2. Матрица формирования профессиональных компетенций
в программе повышения квалификации
«Юридическая техника: искусство создания нормативных актов
и документов»**

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов	Профессиональные компетенции (+)		
			ПК-1	ПК-5	ПК-13
1	Современные правила юридического документооборота	6	+	+	
2	Правила формирования содержания нормативных актов	8	+		+
3	Требования к внутренней форме нормативных актов	6	+	+	
4	Техника создания корпоративных нормативных актов и документов	6	+		+
5	Систематизация нормативных актов как вид юридической работы	8		+	+
6	Итоговая аттестация	2	+	+	+
	Всего	36	x	x	x

**5.3. Учебная программа
повышения квалификации
«Юридическая техника: искусство создания нормативных актов
и документов»**

Раздел 1. Современные правила юридического документооборота (6 часов).

Тема 1.1. 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
1.2.	Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота (2 часа). Вопросы для практического занятия: 1. Основания возникновения ответственности за нарушение правил документооборота. 2. Виды ответственности за нарушение правил документооборота. 3. Обстоятельства, исключающие ответственность за нарушение правил документооборота.

Перечень заданий для самостоятельной работы

Номер темы	Задание для самостоятельной работы
1.1.	Практические аспекты современной юридической техники (2 часа). Составить опорный конспект по следующим вопросам: 1. Правила обеспечения логики основных нормативных актов. Значение логики в правотворческой деятельности.

	<p>2. Структурные правила составления правовых документов:</p> <p>2. 1. Структура основных нормативных актов.</p> <p>2.2. Общая характеристика структурных элементов нормативных актов.</p> <p>3. Специфика языка нормативных актов.</p> <p><i>Рекомендуемая литература:</i></p> <p>1. Кашанина, Т.В., Юридическая техника: Учебник / Т.В. Кашанина. - 2-е изд., пересмотр. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 496 с. [Электронный ресурс] // ЭБС Znanium.com – Режим доступа: http://znanium.com/.</p>
--	--

Раздел 2. 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
2.1.	<p>Требования к содержанию нормативных актов (2 часа).</p> <p>Вопросы для практического занятия:</p> <p>1. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов.</p> <p>2. Юридические конструкции. Значение юридических конструкций.</p> <p>3. Правовые презумпции.</p> <p>4. Правовые аксиомы.</p>
2.2.	<p>Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов (2 часа).</p> <p>Вопросы для практического занятия:</p> <p>1. Предложения в нормативном тексте (синтаксические правила).</p> <p>2. Правовые дефиниции. Правила составления дефиниций. Значение дефиниций.</p> <p>3. Декларации.</p>

Перечень заданий для самостоятельной работы

Номер темы	Задание для самостоятельной работы
2.2	<p>Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов (2 часа).</p> <p>Законспектировать следующие вопросы:</p> <p>1. Понятие правотворческого процесса и его виды.</p> <p>2. Стадии законодательного процесса.</p> <p>3. Критерии качества законодательства.</p> <p>4. Техника толкования нормативных актов.</p> <p><i>Рекомендуемая литература:</i></p> <p>1. Уманская, В.П. Правовые акты органов исполнительной власти: системный подход: Монография / В.П. Уманская. – М.: Норма, 2014. – 288 с. [Электронный ресурс] // ЭБС Znanium.com – Режим доступа: http://znanium.com/.</p>

Раздел 3. 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
3.2.	Языковые правила и символические приемы (2 часа). Вопросы для практического занятия: 1. Принципы, на которых основывается язык закона. 2. Языковые правила составления нормативных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила. 3. Стиль нормативных актов.

Перечень заданий для самостоятельной работы

Номер темы	Задание для самостоятельной работы
3.1.	Система структурных единиц нормативных актов (2 часа). Изобразить схематично следующие вопросы: 1. Общие правила расположения структурных единиц текста. 2. Система языковых средств нормативных актов. <i>Рекомендуемая литература:</i> 1. Кашанина, Т.В. Юридическая техника: Учебник / Т.В. Кашанина. - 2-е изд., пересмотр. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 496 с. [Электронный ресурс] // ЭБС Znanium.com – Режим доступа: http://znanium.com/ . 2. Уманская, В.П. Правовые акты органов исполнительной власти: системный подход: Монография / В.П. Уманская. – М.: Норма, 2014. – 288 с. [Электронный ресурс] // ЭБС Znanium.com – Режим доступа: http://znanium.com/ .

Раздел 4. 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
4.2.	Особенности корпоративных нормативных актов и документов (2 часа). Вопросы для практического занятия: 1. Регулятивный характер корпоративных нормативных актов. 2. Наличие множества поощрительных норм. 3. Конкретизированность регулирования. 4. Доминирование процедурных норм.

Перечень заданий для самостоятельной работы

Номер темы	Задание для самостоятельной работы
4.1.	Принципы создания корпоративных нормативных актов и документов (2 часа). Подготовить опорный конспект по вопросам: 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. <i>Рекомендуемая литература:</i> 1. Кашанина, Т.В. Юридическая техника: Учебник / Т.В. Кашанина. - 2-е изд., пересмотр. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 496 с. [Электронный ресурс] // ЭБС Znanium.com – Режим доступа: http://znanium.com/ .

Раздел 5. 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 (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
5.2.	Принципы систематизации (2 часа). Вопросы для практического занятия: 1. Принципы и общие правила проведения систематизации. 2. Инкорпорация и учет нормативных актов. 3. Кодификация и правила ее проведения. 4. Практические аспекты проведения консолидации.

Перечень заданий для самостоятельной работы

Номер темы	Задание для самостоятельной работы
5.1.	Объекты и субъекты систематизации нормативных актов (2 часа). Законспектировать следующие вопросы: 1. Техничко-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. <i>Рекомендуемая литература:</i> 1. Краснов, Ю.К. Юридическая техника: Учебник / Краснов Ю.К.,

	<p>Надвикова В.В., Шкатулла В.И. – М.: Юстицинформ, 2014. – 536 с. [Электронный ресурс] // ЭБС Znanium.com – Режим доступа: http://znanium.com/.</p> <p>2. Кашанина, Т.В. Юридическая техника: Учебник / Т.В. Кашанина. - 2-е изд., пересмотр. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 496 с. [Электронный ресурс] // ЭБС Znanium.com – Режим доступа: http://znanium.com/.</p>
--	---

5.4. Учебно-методическое обеспечение программы

Учебная и научная литература:

1. Желдыбина, Т.А. Законотворчество в России: эволюция и современность: Монография/ Т.А. Желдыбина – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 178 с. [Электронный ресурс] // ЭБС Znanium.com – Режим доступа: <http://znanium.com/>.
2. Кашанина, Т.В. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество): Учебное пособие / Т.В. Кашанина. – М.: Норма, 2014. – 288 с. [Электронный ресурс] // ЭБС Znanium.com – Режим доступа: <http://znanium.com/>.
3. Кашанина, Т.В. Юридическая техника: Учебник / Т.В. Кашанина. - 2-е изд., пересмотр. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 496 с. [Электронный ресурс] // ЭБС Znanium.com – Режим доступа: <http://znanium.com/>.
4. Конкретизация права: теоретические и практические проблемы: Материалы IX Международной научно-практической конференции. – М.: РГУП, 2015. – 616 с. [Электронный ресурс] // ЭБС Znanium.com – Режим доступа: <http://znanium.com/>.
5. Краснов, Ю.К. Юридическая техника: Учебник / Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. – М.: Юстицинформ, 2014. – 536 с. [Электронный ресурс] // ЭБС Znanium.com – Режим доступа: <http://znanium.com/>.
6. Сенин, И.Н. Основы юридической техники: учебное пособие / Сенин И.Н. – М.: Директ-Медиа, 2017 г. – 173 с. [Электронный ресурс] // ЭБС «КнигаФонд». – Режим доступа: <http://knigafund.ru/>.
7. Уманская, В.П. Правовые акты органов исполнительной власти: системный подход: Монография / В.П. Уманская. – М.: Норма, 2014. – 288 с. [Электронный ресурс] // ЭБС Znanium.com – Режим доступа: <http://znanium.com/>.

Интернет ресурсы:

1. ЭБС ИНФРА-М – Режим доступа: <http://znanium.com/>
2. ЭБС «КнигаФонд» – Режим доступа: <http://knigafund.ru/>
3. СДО «Прометей» – Режим доступа: <http://cdo.bupk.ru/>
4. <http://interlaw.dax.ru/>
5. <http://www.jurcenter.ru/>
6. <http://businesspravo.ru/>

6. Организационно-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. Рекомендуются привлечение к учебным занятиям высококвалифицированных практических работников по профилю программы.

Образовательные технологии

Аудиторные занятия проводятся с использованием активных образовательных технологий, при этом 60% занятий от общей длительности дополнительной профессиональной программы проводятся 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 используются интерактивные формы обучения:

– **ситуационные задачи** 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.

– **решение кейсов.** Кейс представляет собой описание практической ситуации, которая предлагается для решения каждому слушателю и затем полученные ими самостоятельно решения обсуждаются в подгруппах. Кейс формулируется в терминах и с позиции определенного теоретического подхода, что позволяет слушателям подойти к решению проблемы с использованием полученных теоретических знаний. Результат обсуждения сопровождается защитой своей позиции.

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
Лекционная аудитория	Лекция, практическое занятие	Мультимедийная аудитория, оснащенная необходимой мебелью. Компьютер преподавателя на базе ASUS P5KPL Intel® Core™2 Duo CPU E7500@ 2.93 GHz 3574 Mb. Проектор. Экран. Звуковые колонки. Информационный стенд.

7. Формы аттестации

Оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация не предусмотрена.

Итоговая аттестация завершает процесс освоения обучающимися программы повышения квалификации. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие полный курс обучения по программе повышения квалификации. В процессе итоговой аттестации обучающиеся сдают зачет в устной форме.

Оценочные материалы к зачету приведены в п.8.

8. Оценочные материалы

Перечень вопросов к итоговой аттестации
по программе повышения квалификации

«Юридическая техника: искусство создания нормативных актов и документов»

1. Значение юридической техники для юриста.
2. Правила и приемы юридической техники.
3. Понятие и формы юридической деятельности.
4. Понятие и виды юридических документов. Значение юридических документов.
5. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
6. Правила обеспечения логики юридических документов.
7. Структурные правила составления правовых документов.
8. Языковые правила написания юридических документов.
9. Реквизитные правила оформления юридических документов.
10. Понятие правотворческого процесса и его виды.
11. Понятие законодательства. Критерии качества законодательства.
12. Требования к содержанию нормативных актов.
13. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов.
14. Структура нормативных актов.
15. Понятие, признаки и элементы (структура) концепции корпоративных нормативных актов и документов.
16. Предложения в нормативном тексте (синтаксические правила).
17. Понятие юридических конструкций и их значение при создании нормативных актов.
18. Опубликование нормативных актов: значение, сроки, официальные и неофициальные источники, язык, ограничительные грифы.
19. Особенности корпоративных нормативных актов и документов.
20. Принципы и правила создания корпоративных нормативных актов (общие и специфические).
21. Планирование как вид нормотворческой деятельности.
22. Принципы и общие правила проведения систематизации.
23. Инкорпорация и правила ее проведения.
24. Учет правовых актов. Компьютеризация работы по систематизации.
25. Техника толкования нормативных актов (языковой, логический, систематический, специально-юридический, исторический, функциональный, телеологический способы).
26. Виды правореализационных документов и правила их создания (требования к ним).
27. Техничко-юридические особенности договоров, их типовая структура.
28. Техника ведения договорной работы. Стадии договорной работы.
29. Понятие, причины, формы и виды правоприменения.
30. Правоприменительные акты и их виды.

9. Составители программы

Шевченко Г.В., к.ю.н., доцент,
заведующий кафедрой
гражданского права и процесса
Ставропольского института кооперации
(филиала) БУКЭП



ПОДПИСЬ

Фоминская М.Д., к.ю.н., профессор
кафедры теории и истории государства и
права Ставропольского института
кооперации (филиала) БУКЭП



ПОДПИСЬ

Согласовано:

Белецкая Н.М., руководитель
Центра дополнительного образования
Белгородского университета кооперации,
экономики и права, профессор



ПОДПИСЬ

Владимирова О.В., проректор по
правовым вопросам и юридическому
образованию Белгородского университета
кооперации, экономики и права, доцент



ПОДПИСЬ