Подвальный Евгений Семенович

Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2024.07.12 16:02:40 +03'00'

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет управления, экономики и права

Кафедра Государственно-правовых дисциплин

Утверждена
решением кафедры
государственно-правовых дисциплин
Протокол от «15» сентября 2023 г. № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10 «Язык и право. Юридическая техника правовых актов»

Краткое наименование дисциплины – Язык и право

по направлению подготовки

40.03.01«Юриспруденция»

Профиль «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»

Квалификация -бакалавр

Форма обучения –очная, очно-заочная

Год набора – 2022

Воронеж, 2023 г.

Автор–составитель:

Доктор юридических наук., профессор, зав.кафедрой ГПД Ю.В. Сорокина

Заведующий кафедрой ГПД, доктор юридических наук, профессор Ю.В. Сорокина

СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…… 4
2.Объем и место дисциплины в структуре образовательнойпрограммы…….. 4
3.Содержание и структура дисциплины……. 6
4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине…..……. 8
5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины……. 13
6.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работыобучающихся по дисциплине…….. 15
6.1.Основная литература…….. 15
6.2.Дополнительная литература……. 15
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 16
6.4. Нормативно-правовые документы…….. 16
6.5.Интернет-ресурсы…….. 16
6.6. Иные источники …… 16
7.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…….. 16

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.В.10 «Язык и право. Юридическая техника правовых актов» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-5	Способен вести деловые переговоры и составлять документацию в различных сферах с целью согласования, взаимных интересов субъектов соглашений	ПКс-5.2	Способность и готовность вести деловые переговоры с использованием юридического тезауруса, разрабатывать юридические документы, способность согласовывать взаимных интересов субъектов соглашений.

Формирование компетенции завершается в течение изучения данной дисциплины.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПКс-5.2	на уровне знаний: - правила ведения деловых переговоров, знать тезаурус ведения переговоров, основные алгоритмы документации в различных сферах.
	на уровне умений: - ведению деловых переговоров, составлению юридической документации с использованием правил юридического языка
	на уровне навыков: - реализации на практике умений вести переговоры, составлять деловую документацию на основе полученных знаний.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Очная форма. Дисциплина Б1.В.10 «Язык и право. Юридическая техника правовых актов» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений ОП ВО направления 40.03.01. «Юриспруденция», Освоение дисциплины осуществляется в 6 семестре 3 курса очной формы обучения. Общая трудоёмкость дисциплины 2 ЗЕ, что составляет 72 академических или 54 астрономических часов. Контактная работа – 36 акад.часов или 27 астр.часов, самостоятельная работа составляет 36 акд.часов или 27 астр.часов.

Очно-заочная форма. Дисциплина Б1.В.10 «Язык и право. Юридическая техника правовых актов» относится к дисциплинам Части, формируемой участниками образовательных

отношений ОП ВО направления 40.03.01. «Юриспруденция», Освоение дисциплины осуществляется в 7 семестре 4 курса очно-заочной формы обучения. Общая трудоёмкость дисциплины 2 ЗЕ, что составляет 72 академических или 54 астрономических часов. Контактная работа – 22акад.часов или 16,5астр.часов, самостоятельная работа составляет 50 академических часа или 37,5 астрономических часов.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем юридических знаний, приобретенный на первом и втором курсах юридического образования: Теории государства и права, гражданского права, уголовного права, гражданского процесса, уголовного процесса.

Данная дисциплина может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Общее количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, час. (акад. / астр.)**								
		Всего	**Семестр**							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Очная форма обучения										
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		***36/27***						***36/27***		
лекционного типа (Л)		***16/12***						***16/12***		
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***20/15***						***20/15***		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***36/27***						***36/27***		
Промежуточная аттестация	**форма**	***Зач.***						зачет		
	час.									
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***72/54/2***						***72/54/2***		

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, час. (акад. / астр.)**									
		Всего	**Семестр**								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
Очно-заочная форма обучения											
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		***22/16,5***							*22/16, 5*		
лекционного типа (Л)		***10/7,5***							*10/7,5*		
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***12/9***							*12/9*		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***50/37,5***							***50/37,5***		
Промежуточная аттестация	**форма**	***Зач.***							*зачет*		
	час.										
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***72/54/2***							***72/54/2***		

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час. (акад. / астр.)						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Коммуникация. Язык как средство коммуникации	7/5,25	2/1,5				5/3,75	Н
Тема 2	Правовой язык	9/6,75			4/3		5/3,75	ПР
Тема 3	Юридический термин	9/6,75			4/3		5/3,75	КЛ
Тема 4	Юридическая техника	13/9,75	4/3		4/3		5/3,75	О
Тема 5	Юридическая герменевтика	13/9,75	4/3		4/3		5/3,75	О
Тема 6	Мифы и символы в праве	9/6,75	4/3				5/3,75	Н
Тема 7	Правовое мышление	12/9	2/1,5		4/3		6/4,5	ВО
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		**72/54/2**	**16/12**		**20/15**		**36/27**	

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час. (акад. / астр.)						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Коммуникация. Язык как средство коммуникации	9/6,75	2/1,5				7/5,25	Н
Тема 2	Правовой язык	9/6,75			2/1,5		7/5,25	ПР
Тема 3	Юридический термин	11/8,25			4/1,5		7/5,25	КЛ

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час. (акад. / астр.)						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очно-заочная форма обучения								
Тема 4	Юридическая техника	11/8,25	2/1,5		2/1,5		7/5,25	О
Тема 5	Юридическая герменевтика	11/8,25	2/1,5		2/1,5		7/5,25	О
Тема 6	Мифы и символы в праве	9/6,75	2/1,5				7/5,25	Н
Тема 7	Правовое мышление	12/9	2/1,5		2/1,5		8/6	ВО
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		**72/54/2**	**10/7,5**		**12/9**		**50/37,5**	

примечание:
*** - формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), наблюдение (Н), презентация (ПР), диспут (Д), дебаты (ДБ), ,коллоквиум (КЛ), конференция (К), вопрос-ответ (ВО), тестирование (Т) и др.*

Содержание дисциплины

Тема 1. Коммуникация. Язык как средство коммуникации

Общая характеристика коммуникации, её основные черты. Развитие научно-философских представлений о языке. Язык как средство коммуникации. Теории коммуникации Н. Лумана и Ю. Хабермаса.

Правовой текст, понятие. Правовой текст как вид коммуникации. Общая характеристика правовой коммуникации.

Тема 2. Правовой язык

Понятие правового языка. Основные характеристики взаимосвязи языка и права. Сравнительные характеристика и закономерности языка и права. Основные виды правового языка. Особенности построения правового языка в правотворчестве и правоприменении. Правовой язык в общей правовой практике.

Тема 3. Юридический термин

Основные черты юридической терминологии. Классификация юридических терминов. Функции юридической терминологии. Эволюция правовой терминологии. Источникикформирования правовой терминологии. Иностранная правовая терминология . Влияние неологизмов на правовою терминологию. Историзмы и архаизмы в правовой терминологии. Эволюция правовой терминологии.

Тема 4. Юридическая техника

Понятие, черты и этапы развития юридической техники. Приемы юридической техники. Юридическая конструкция. Юридические фикции. Правовые аксиомы. Правовые

понятия и категории. Взаимосвязь и отличительные черты. Правовые дефиниции. Связь с понятиями и категориями. Правовая классификация. Примечания в праве.

Тема 5. Юридическая герменевтика

Понятие герменевтики. Зарождение герменевтики. Основные этапы и направления в развитии герменевтики. Понятие герменевтики в праве. Зарождение правовой герменевтики. Толкование и герменевтика. Основные положения правовой герменевтики. Приемы правовой герменевтики.

Тема 6. Мифы и символы в праве

Понятие и природа мифа и мифологии. Мифы и право. Взаимосвязь мифологии и права. Мифы в праве. Соотношение права и символа. Понятие символа и символизма. Понятие ритуала. Дискуссии и природе и сущности символа. Правовые символы. Правовые ритуалы. Символизм права.

Тема 7. Правовое мышление

Понятие правового мышления. Основные черты правового мышления, и его отличие от обыденного мышления. Правовое мышление и правовое сознание. Виды правового мышления. Профессиональное правовое мышление. Философское понимание правового мышления. Психологизм. Правовое мышление и правовые системы.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.10 «Язык и право. Юридическая техника правовых актов» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- *при проведении занятий лекционного типа:*

- ✓ наблюдение за поведением студентов во время занятий, за проявлением заинтересованности к содержанию занятия лекционного типа;
- ✓ вопросы студентам и ответы студентов на понимание новой терминологии, с которой знакомятся студенты на занятии (по ходу занятия);

- *при проведении занятий семинарского типа:*

- ✓ опрос
- ✓ презентация
- ✓ коллоквиум
- ✓ дебаты

- *при контроле результатов самостоятельной работы студентов:*

Контроль осуществляется как на учебных занятиях, так и во время текущих консультаций. Формы контроля включают в себя:

1 Прием и разбор заданий для самостоятельной работы студентов в виде решения тестов, кейсов, отдельных задач и темам содержания учебной дисциплины.
2 Защита рефератов, докладов.
3 Выполнение и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом).
4 Выполнение и защита учебно-исследовательских проектов.

4.1.2. Форма промежуточной аттестации – зачет. Зачет может проводится с использованием дистанционных образовательных технологий в виде тестирования.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Тема 1. Коммуникация. Язык как средство коммуникации
Форма текущего контроля: наблюдение
Вопросы для лекции:

1. Общая характеристика коммуникации.
2. Развитие научных представлений о языке.
3. Язык как средство коммуникации.
4. Характеристика правовойкоммуникаци.

Тема 2. Правовой язык
Форма текущего контроля: презентация
Темы для презентаций:

1.Взаимосвязь языка и права
2.Признаки права и языка в сравнении.
3.Общая характеристика и основные виды правового языка.

Тема 3. Юридический термин
Форма текущего контроля: коллоквиум
Вопросы для коллоквиума:

1. Основные черты, классификация и функции юридических терминов.
2. Эволюция правовой терминологии.

Тема 4. Юридическая техника
Форма текущего контроля: опрос
Вопросы для опроса:

1.Понятие, черты и этапы развития юридической техники.
2.Юридическая конструкция.
3.Юридическая фикция.
4.Правовые аксиомы.
5.Правовые понятия и категории.
6. Правовые дефиниции.
7. Правовая классификация.

Тема 5. Юридическая герменевтика
Форма текущего контроля: опрос

Вопросы для опроса:
1.Становление юридической герменевтики
2. Понятие «толкование права»
3. Способы (методы) и виды толкования
4. Акты толкования права

Тема 6. Мифы и символы в праве
Форма текущего контроля: наблюдение
Вопросы для лекции:

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Природа мифа. Мифы в праве.
2. Соотношение права с мифом, символизмом, ритуалом.
3.Правовые символы и ритуалы.

Тема 7. Правовое мышление
Форма текущего контроля: вопросы-ответы студентов.
Вопросы для лекции:

1.Понимание правового мышления.
2. Виды правового мышления.
3.Философское понимание правового мышления.
4.Правовые системы и правовое мышление.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-5	Способен вести деловые переговоры и составлять документацию в различных сферах с целью согласования, взаимных интересов субъектов соглашений	ПКс-5.2	Способность и готовность вести деловые переговоры с использованием юридического тезауруса, разрабатывать юридические документы, способность согласовывать взаимных интересов субъектов соглашений.

4.3.2. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКс-5.2. Способность и готовность вести деловые переговоры с использованием юридического тезауруса, разрабатывать юридические документы, способность согласовывать взаимных интересов субъектов соглашений.	Умение изъясняться специфическим языком, мыслить в сфере права, анализировать нормативные и иные правовые акты, разрабатывать нормативные акты и иные юридические документы. Умение вести переговоры.	Продемонстрировано владение юридическим языком и специфическими оборотами, знание каким образом складывался современный юридический тезаурус, способность к реализации юридической практике, готовность вести деловые переговоры с использованием юридического тезауруса.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Тестовые задания для подготовки к зачету
по дисциплине «Язык и право. Юридическая техника правовых актов»

1.Совокупность правил, приемов, средств разработки, оформление, систематизация, толкование правовых документов и правового языка, то есть всех в совокупности правовых текстов – это

A. - лингвистический стиль права
B. -интерпретационная деятельность
C. - юридическая техника
D. - правовые приемы.

2.Краткое определение какого-либо правового понятия, отражающее его существенные признаки – это

A. - правовая категория
B. - правовой принцип
C. -правовая дефиниция
D. -правовая оговорка
E. -примечание в праве

3. Какую (какие) из нижеперечисленных позиций можно отнести к приемам юридической техники:

A. - правовая фикция
B. -правовой принцип
C. -каноны толкования в праве
D. -правовые дефиниции
E. -правоприменительные акты

4.Опознавательная примета, несущая в себе предметный образ и условно-фиксированный смысл – это:

A. - правовая дефиниция
B. - правовой символ
C. - опознавательный знак
D. - символ
E. - архетип

5.Что из нижеприведенного можно охарактеризовать как признак западного правового мышления:

A. - индивидуализм;
B. -солидарность;
C. -точность;
D. -правдивость;
E. -процессуальность;
F. -адаптация;
G. -уважение к праву;
H. -самоуважение.

6.В каких сферах происходит соприкосновение языка и права? Отметьте правильный ответ.

A. - коммуникация в суде;
B. - юридическая аргументация;
C. -юридическая герменевтика;
D. - лингвистические требования к оформлению правового текста.

7.Правовая герменевтика – это:

A. - познание смысла правового текста;
B. - мыслительная коммуникация;
C. - раздел философии и правоведения;
D. - усвоение информации.

8. К положениям правовой герменевтики относятся:

A. - вопрос о конгениальности автора;
B. **- вопрос о существовании пределов понимания;**
C. - вопрос о самоидентификации;

D. - вопрос о гендерной принадлежности;
E. - вопрос о политической системе;
F. - вопрос предпонимания.

9.Отметьте, какие из ниже перечисленных слов имеют латинское происхождение:
A. - фикция
B. - барристер;
C. - солиситер;
D. - вира;
E. - обыск;
F. - корт;
G. - приговор;
H. - узуфрукт;
I. - цессия;

10.Назовите, что из ниже перечисленного, на ваш взгляд, относится к речевому поведению:
A. - внимательность, умение выбирать из всех вариантов мысли одно, наиболее приемлемую;
B. - выбор одежды и внешнего вида соответственно ситуации;
C. - умение ориентироваться в ситуации диалога.

Ключ к тесту:

1-C	**2-A**	**3-A, D**	**4-D**	**5-A, E,G**
6-D	**7-A**	**8-A,F**	**9-A, H, I**	**10-C**

Вопросы для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине «Язык и право. Юридическая техника правовых актов»

Примерные вопросы к зачету.

1. Дайте общую характеристику социальной коммуникации.
2. Раскройте развитие научных представлений о языке.
3. Обоснуйте, что язык как средство правовой коммуникации.
4. Раскройте теории коммуникации Н. Луманв и Ю. Хабермаса.
5. Объясните, что такое правовой текст как вид коммуникации.
6. Выявите особенности правовой коммуникации.
7. Выявите взаимосвязь языка и права.
8. Раскройте признаки языка и права в сравнении.
9. Дайте общая характеристика и виды правового языка.
10. Выявите основные черты, классификация и функции юридических терминов.
11. Раскройте этапы эволюцию правовой терминологии.
12. Проанализируйте понятие, черты и этапы развития юридической техники.
13. Раскройте понятие и черты юридической конструкции.
14. Раскройте понятие и черты юридической фикции.
15. Раскройте понятие и черты правовой аксиомы.
16. Дайте оббъяснения правовым понятиям и категориям.
17. Раскройте понятие и черты правовых дефиниций.
18. Раскройте понятие и черты правовой классификации.
19. Дайте понятие герменевтики в праве.
20. Раскройте предпосылки возникновения юридической герменевтики.
21. Раскройте основные положения правовой герменевтики.
22. Расскажите о роли мифологии в праве.
23. Выявите соотношение права с мифом, символизмом и ритуалом.
24. Раскройте роль правовых символов и правовых ритуалов.
25. Проанализируйте основные черты правового мышления.
26. Проанализируйте виды правового мышления.
27. Ракройте понимание правового мышления. Психологизм.
28. Соотнесите правовые системы и правовое мышление.

Шкала оценивания

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены «Порядком применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 08февраля 2018 года № 114-35.

4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены Порядком проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования -программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС (утвержден приказом директора филиала от «08» февраля 2018 года № 114-39);Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования -программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС (утвержден приказом директора филиала от «08» февраля 2018 года № 114-40).

5. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к докладу

Доклад студентов на семинарских занятиях представляет собой устное выступление с использованием конспекта, плана доклада, схем, рисунков, иллюстраций и т.д. При подготовке к докладу студент должен уяснить цели и задачи исследования, предварительно ознакомиться с рекомендуемой литературой и иными источниками. Необходимо сопоставить позиции отдельных авторов, провести по возможности их критический анализ, а при необходимости - сформировать аргументы для обоснования своей точки зрения.

Письменную часть работы рекомендуется проводить прежде всего не в целях полного конспектирования всего материала, а для формирования плана выступления, с обозначением ключевых вопросов темы, схем, графиков и т.д. В выступлении оцениваются, в первую очередь, способности студентов к изложению изученного материала, свободное им владение.

Методические рекомендации к написанию тезисов

Тезисы раскрывают, что именно говорится по вопросам, обозначенными пунктами плана.

Простые тезисы – это краткие, сжатые формулировки без разъяснений. Они охватывают только основные положения, не включая аргументов и доказательств.

Развернутые тезисы – включают основные положения и детализируют, разъясняют их или доказывают справедливость основных положений.

Написание тезисов.

Составьте план статьи или книги, при этом перечислите те важные вопросы, на которые нужно дать краткие и четкие ответы. Из всех положений, утверждений, аргументов, доказательств, относящихся к данному вопросу, составляется одно суждение в категорической, то есть не терпящей возражений форме. Это и будет тезис.

Методические рекомендации по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2.Выделите главное, составьте план.

3.Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

4.Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5.Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Создание презентации

В настоящее время презентации, как правило, создают не для просмотра на компьютере, а для показа в аудитории, зале на большом экране через проектор. На экран падает свет от ламп, люди могут сидеть далеко от экрана – все это накладывает на оформление презентаций определенные требования и ограничения:

1. «Светлый фон – темный шрифт, темный фон – светлый шрифт». Хорошо сочетаются: белый фон и черный, синий, красный цвета шрифта; синий фон в сочетании с белым и желтым шрифтом. Предпочтительнее использовать светлый фон и темный шрифт (а не наоборот).
2. Недопустимо использовать, например, белый фон и желтый шрифт, зеленый фон и светло-зеленый шрифт, т.к. на экране текст будет не виден. Не сочетаются синий и красный цвета, т.е. на слайде синего цвета недопустимо использовать красные заголовки и текст. Не приветствуется черный фон в сочетании со светлым шрифтом.
3. Если презентация предназначена для показа в небольшой аудитории, то размер шрифта основного текста должен быть не меньше 18 пт, заголовки – 20 пт и больше. Если презентация предназначена для показа в большом зале – размер шрифта основного текста 28-32 пт, заголовки – 36 пт и более (для шрифта Arial). Если текст не помещается на одном слайде, разбейте его на фрагменты и разместите на нескольких слайдах.
4. Презентация не должна состоять из слайдов, целиком заполненных текстом. Допустимо использовать несколько слайдов со сплошным текстом (особенно в деловых презентациях), но не более 2-3 подряд.
5. Не перегружайте презентацию анимацией, не используйте слишком много разных эффектов. Если слайды однотипные, применяйте к похожим объектам одинаковые эффекты. Анимация не должна быть слишком медленной, иначе слушатели потеряют интерес к тому, что должно появиться на экране.
6. Новые анимированные объекты не должны появляться поверх уже имеющихся на слайде, например, заголовок не должен выезжать поверх картинки.
7. При оформлении слайдов учитывайте, что шрифты с засечками зрительно выглядят меньше (TimesNewRoman), чем шрифты без засечек (Arial).
8. Фотографии и картинки должны быть достаточно крупными и четкими (лучше с цифровой камеры).

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

• Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.
• Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.
• Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.
• Если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

• Психологи также советуют думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.
• Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.
• Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.
• Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.
При подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время зачета, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

При подготовки к учебным занятиям студенты могут использовать литературу указанную в разделе 6.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Кашанина Т.В. Юридическая техника: учебник/ Т.В. Кашанина.-2-е изд., пересмотр.- М.: ИНФРА-М,2013. – 496 с.
2. Язык и право: учебно-методическое пособие для студ. очной и заочной форм обучения направления подготовки « Юриспруденция» /сост. Ю.В.Сорокина, Н.В.Малиновская.- Воронеж: ФГБОУ ВПО РАНХиГС ВФ, 2014.-130с.
3. Горохова С.С. Юридическая техника: учебник и практикум /С.С.Горохова.- М.: Юрайт, 2017.- 317с.
4. Демидова И.С., Юридическая техника. Учебное пособие. 2015, Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России) (www.iprbookshop)
5. Юридическая техника: учебник / Т.В. Кашанина. – 2-е изд. Пересмотренное. – М.: Норма: ИНФРА-М., 2015. – 496 с. https://znanium.ru/catalog/document?id=217103

6.2. Дополнительная литература

1. Авакьян Т.В. Юридическое мышление в правоприменительном процессе: автореф. дис. канд. юрид. наук. Ростов- на- Дону. 2005.
2. Алексеев С.С. Право на пороге нового тысячелетия. М 2000.
3. Антонов М.В. Поляков А.В. . Правовая коммуникация и современное государство // Правоведение, 2011, № 6.
4. Ария С. Язык и стиль процессуальных документов // Российская юстиция, 2002, № 7.
5. Бачинин В.А. Миф и право. Серия Мыслители. Вып. 8. Спб. 2001. С. 300-312. в сб. Смысл мифа: мифология в истории и культуре. Сб. в честь профессора М.И. Шахновича.

6. Болдырев С.Н. Проблемы становления и развития юридической техники в праве // Общество и право, 2010, № 4.
7. Ван Хойек М. Право как коммуникация. М. 2006

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Малиновская Н.В., Сорокина Ю.В. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов. Воронеж. Из-во: ВФ РАНХиГС. 2017.

6.4. Нормативно-правовые документы

1.Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федекрации» (в ред. Приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).
2.Положение Воронежского филиала РАНХиГС «О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», утвержданным приказом от 9 сентября 2016 года № 114-228/1.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Система «Консультант» http://www.consultant.
2. Система «Гарант» http**:w**ww.garant.ru
3.http://www.pedlib.ru/
4.http://library.evro-bit.ru/
5.http://psylib.org.ua/
6.http://www.klex.ru/11m
7. http: //cyberleninka.

6.6. Иные источники

1. ЭБСIPRbooks (http://www.iprbookshop.ru)
2. ЭБС издательства «Лань» (https://e.lanbook.com/)
3. ЭБС ЮРАЙТ (https://www.biblio-online.ru/)

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer; http//www.voppsy.ru; http//www.psychology.su; http//www.psyche.ru; http//psy.samara.ru; http//flofiston.ru/library;