


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 О. И. Андреева

« 05 » 06 20 23 г.

Рабочая программа дисциплины

**Юридический дизайн**

по направлению подготовки

**40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) подготовки :

**Цифровой юрист**

Форма обучения

**Очная**

Квалификация

**Бакалавр**

Год приема

**2023**

Код дисциплины в учебном плане:

**Б1.О.26**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 Т.В. Трубникова

Председатель УМК

 С.Л. Лонь

Томск – 2023

## **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.

ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.

ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-4 Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИОПК 5.1 Знает средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов; основные положения юридической логики, правила формальной логики, русского языка и построения устной и письменной речи.

ИОПК 5.2 Умеет использовать юридическую терминологию при составлении юридических и иных документов, отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, грамотно формулировать, излагать и аргументировать мысли

ИОПК 5.3 Владеет способностью свободно выражать особенности правовых явлений в устной и письменной форме; соответствующей лексикой

ИОПК 6.4 Создает проекты нормативных актов, в том числе локальных, договоров, иных юридических документов в соответствии с правилами юридической техники, нормативными правовыми актами, обычаями делового оборота, с применением технологий юридического дизайна

ИОПК 8.4 Владеет навыками использования корпоративных информационных систем, специализированных баз данных, систем электронного документооборота, автоматизации юридической работы при осуществлении профессиональной деятельности.

ИУК 1.3 Выявляет соотношение части и целого, их взаимосвязь, а также взаимоподчиненность элементов системы в ходе решения поставленной задачи.

ИУК 4.1 Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на русском языке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).

## **2. Задачи освоения дисциплины**

Формирование навыков подготовки логичных, понятных, легко читаемых документов

## **3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплина (модули)».

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

## **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине**

Шестой семестр, зачет

## **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: «Цифровая культура», «Основы профессиональной деятельности юриста», Уголовное право (часть общая), Гражданское право (часть общая), Предпринимательское право, «Трудовое право»

## **6. Язык реализации**

Русский

## **7. Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, из которых:

-лекции: 12 ч.

-практические занятия: 24 ч.

в том числе практическая подготовка: 24 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

## **8. Содержание дисциплины, структурированное по темам**

### **Тема 1. Юридический дизайн.**

Юридический дизайн и внешний вид документа. Как человек/судья читает и воспринимает тексты. Цель юридического текста. Дизайн-мышление. Устаревшие и новые инструменты захвата внимания. Документ как презентация позиции.

### **Тема 2. Приемы подачи информации.**

Понимание основной цели текста/документа. Глубина юридического анализа (в простых ситуациях и при наличии противоречивых позиций или неустоявшейся практики). Взаимодействие со специалистами/экспертами (не юристами) при подготовке юридических документов. Подготовка документов в сжатые сроки: практические приемы. Приёмы вычитки для исправления опечаток, неточностей.

### **Тема 3. Визуализация данных.**

Юридические факты. Взаимосвязи, в том числе причинно-следственные связи. Таймлайны. Использование графиков, диаграмм. Другие приемы.

### **Тема 4. Структура юридического текста.**

Части юридического документа: вводная, описательная, мотивировочная, просительная, перечень приложений. Приемы аргументации и убеждения в изложении текста. Значение контекста и влияние на аргументацию. Ошибки в структуре документа

### **Тема 5. Стиль и лексика юридического текста.**

Стиль юридического текста. Использование юридических терминов. Использование сокращений. Цитирование нормативных актов. Цитирование текста. Степень детализации, объяснений. Адекватный объем документа. Лингвистические инструменты для составления юридических текстов.

## **Тема 6. Анализ судебного акта применительно к целям и задачам юридического дизайна.**

Специфика судебного акта как жанра официально-делового стиля. Язык судебных документов. Части судебного акта: вводная, описательная, мотивировочная, резолютивная. Использование судебных актов при подготовке документов.

## **Тема 7. Оформление юридических документов. Инструменты юридического дизайна.**

Формат документа, его составные части. Нормативные требования к оформлению документов (реквизиты, ГОСТЫ). Инструменты для оформления документов (сервисы, программы, приемы работы в базовых приложениях). Таймлайн в документе. Использование изображений. Использование инфографики. Верстка. Создание заготовок и шаблонов.

## **Тема 8. Международные правила подготовки документов**

IRAC (Issue – Rule – Application - Conclusion), CRAC (Conclusion – Rule – Application - Conclusion), CREAC (Conclusion – Rule – Explanation – Application - Conclusion)

## **Тема 9. Особенности дизайна отдельных видов документов.**

Чек-листы. Иск, встречный иск. Отзыв на иск. Объяснения по делу. Претензия. Жалоба (апелляционная, кассационная, надзорная). Проект судебного акта: решение, постановление, определение.

## **9. Текущий контроль и промежуточная аттестация по дисциплине**

Текущий контроль и промежуточная аттестация по дисциплине осуществляются с применением балльно-рейтинговой системы. Максимальное количество баллов, которое обучающийся может набрать по модулю (за семестр) составляет 103 балла (100 основных и 3 дополнительных). В ходе текущего контроля обучающийся может набрать 80 основных баллов, а в ходе промежуточной аттестации 20 баллов.

Минимальная пороговая сумма баллов, которая позволяет аттестовать обучающегося по дисциплине составляет 60 баллов.

При подведении итогов занятий по дисциплине преподаватель может начислить обучающемуся дополнительные баллы (в интервале от 1 до 3) за проявленные обучающимся личные качества (ответственность, инициатива) либо за его участие в дополнительных мероприятиях по дисциплине (участие в олимпиадах, конкурсах учебных судов, конференциях и т.п.).

Перевод суммы набранных баллов в оценку осуществляется согласно следующей шкале:

- менее 60 баллов «не зачтено»;
- 60 баллов и более - оценка «зачтено»

**Текущий контроль по дисциплине** проводится путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, тестов по лекционному материалу, деловых игр по темам, выполнения домашних заданий.

Оценивание выполненных заданий и работы обучающегося производится на основе таблицы распределения минимальных/максимальных баллов между видами текущего контроля успеваемости. Таблица, в которой размещены виды заданий и максимально возможные баллы, которые можно получить за их выполнение, размещена в Moodle. Задания могут быть индивидуальными и групповыми. Баллы за групповую работу определяются единым числом на всю группу и делятся между членами группы в равных долях или с учетом вклада каждого из членов группы в общую работу

Результаты текущей успеваемости регулярно фиксируются в ИС «Moodle», а также фиксируются в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

Обучающиеся, не набравшие 40 баллов по модулю по результатам текущего контроля или желающие улучшить свой результат, по согласованию с преподавателем могут выполнять задания, позволяющие им добрать недостающие баллы.

## **10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**

Зачет проводится в форме выполнения итогового задания по дисциплине.

По итогам выполнения итогового задания обучающийся может получить от 0 до 20 баллов.

Итоговое задание для групповой работы – составить и оформить документ, предложенный преподавателем, приготовить его презентацию (текст + презентация). Баллы за итоговое групповое задание определяются единым числом на всю группу и делятся между членами группы в равных долях.

Выставив баллы за итоговое задание, преподаватель суммирует их с баллами, набранными студентом в ходе текущего контроля по дисциплине и выставляет итоговую оценку «зачтено» или «не зачтено», на основе следующей шкалы:

- менее 60 баллов «не зачтено»;
- 60 баллов и более – «зачтено».

## **11. Учебно-методическое обеспечение**

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=00000>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

в) План семинарских / практических занятий по дисциплине.

## **12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет**

а) основная литература:

Основы письма для юристов / под ред. Р. М. Янковского. Учебное пособие. М., ЦТЮО ВШЭ, 2023. 120 с.

б) дополнительная литература:

1. Текутьев Д. И. Пишем курсовую работу по праву. ЦТЮО, 2022.
2. Радаев В. В. Как написать академический текст // Вопросы образования, 2011, №1.
3. Эко У. Как написать дипломную работу. М., Книжный дом «Университет», 2003.
4. Richard Bullock, Michal Brody, Francine Weinberg. The Little Seagull Handbook. W. W. Norton, NY, 2021.
5. Garner B. A. Legal writing in plain English: a text with exercises. The University of Chicago Press, Chicago, 2001
6. Сарычева Л. Говорит государство. М., 2018.
7. Галь Н. Слово живое и мертвое: от «Маленького принца» до «Ко-рабля дураков». М., Международные отношения, 2001.
8. Зинсер У. Как писать хорошо: классическое руководство по созданию нехудожественных текстов. М., Альпина Паблишер, 2013.
9. Ильяхов М. Кунфу редактора. М., бюро Артемия Горбунова, 2020.
10. Ильяхов М., Сарычева Л. Новые правила деловой переписки. М., АП, 2018.
11. Ильяхов М., Сарычева Л. Пиши, сокращай: как создавать сильный текст. М.: Альпина Паблишер, 2017.
12. Минто Б. Принцип пирамиды Минто: золотые правила мышления, делового письма и устных выступлений. М., Манн, Иванов и Фербер, 2018.

13. Непряхин Н., Пащенко Т. Критическое мышление: железная логика на все случаи жизни. М., Альпина Паблишер, 2020.

14. Андерсон К. TED TALKS. Слова меняют мир. Первое официальное руководство по публичным выступлениям. М., Бомбора, 2022.

15. Уильямс Р. Дизайн: Книга для недизайнеров. Принципы оформления типографики для начинающих. СПб, Питер, 2020.

16. Скотт Б. Сделай наглядно! Как визуализировать данные понятно и убедительно. М., Бомбора, 2021.

17. Уэйншенк С. 100 главных принципов дизайна. СПб, Питер, 2020.— ...

в) ресурсы сети Интернет:

<https://bureau.ru/books/kungfu/demo/>

<https://bureau.ru/lectures/>

Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система.  
<http://www.consultant.ru>

### **13. Перечень информационных технологий**

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ –  
<http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ –  
<http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе оснащенные компьютерной техникой.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешанном формате («Актру»).

### **15. Информация о разработчиках**

Кукарцева Александра Николаевна, ассистент кафедры гражданского процесса ЮИ  
ТГУ