

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

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 О. И. Андреева

« 15 » 03 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

**Техника юридического письма**

по специальности

**40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности**

Специализация:

**Гражданско-правовая, уголовно-правовая**

Форма обучения

**Очная**

Квалификация

**Юрист**

Год приема

**2020**

Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.04.01

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 Е.С. Болтанова

О.И. Андреева

Председатель УМК

 С.И. Лонь

Томск – 2022

Рабочая программа дисциплины является обязательным приложением к основной образовательной программе по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», специализация «Уголовно-правовая», уровень высшего образования Специалитет (ФГОС ВО утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2016 г. N 45171).

### **1. Код и наименование дисциплины**

Б1.В.ДВ.04.01 Техника юридического письма

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина Техника юридического письма входит в раздел «Блок 1. Дисциплины. Вариативная часть» учебного плана ООП по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности и является дисциплиной по выбору. Дисциплины, относящиеся к вариативной части, определяют, в том числе, направленность (специализацию) программы и после выбора обучающимся становятся обязательными для изучения.

### **3. Год/годы и семестр/семестры обучения.**

6 курс 12 семестр

### **4. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия (если есть).**

Для успешного освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения таких дисциплин, как Гражданское право, Трудовое право, земельное право, Гражданское процессуальное право, Уголовно-процессуальное право, Арбитражный процесс, Техника юридического письма, а также при прохождении Производственной практики.

Формируемые в процессе изучения дисциплины компетенции являются основой для изучения дисциплин: Гражданское процессуальное право, Уголовно-процессуальное право, Административное судопроизводство.

**5. Общая трудоемкость дисциплины (модуля)** составляет 2 зачётные единицы или 72 часа, из которых 12 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (4 часа – занятия лекционного типа, 8 часов – практические занятия), 60 часов - самостоятельная работа обучающегося, в том числе 4 часа отводится на подготовку к зачёту, зачёт.

### **6. Формат обучения**

заочный. С применением элементов интерактивного обучения.

### **7. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-5 Способен разрабатывать процессуальные документы в сфере своей профессиональной деятельности.

ПК-4 Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования в области защиты информации.

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИОПК 5.1 Составляет процессуальные документы в сфере своей профессиональной деятельности

ИПК 4.1 Знает общие требования нормативных правовых актов в области защиты информации, основные способы соблюдения и обеспечения защиты информации; основные понятия, используемые при работе с персональными данными; ответственность за нарушение законодательства России в области защиты информации; базовые положения права интеллектуальной собственности

ИПК 4.2 Соблюдает в профессиональной деятельности основные требования нормативных правовых актов в области защиты информационной безопасности; обращения с документами, содержащими персональные данные

ИПК 4.3 Применяет в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты информации; знания системы законодательства в области информационной безопасности; базовыми навыками правовой защиты информационных систем

ИУК 4.1 Демонстрирует навыки устной и письменной деловой коммуникации на русском и иностранном языках в разных формах в соответствии с поставленными задачами

ИУК 4.2 Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

ИУК 4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках

## 8. Содержание дисциплины и структура учебных видов деятельности

### 8.1. Общая структура дисциплины учебных видов деятельности

| № п/п | Наименование разделов и тем   | Всего (час.) | Контактная работа (час.) |                      | СРС (час.) |
|-------|---|--------------|--------------------------|----------------------|------------|
|       |   |              | Лекции                   | Практические занятия |            |
| 1.    | <b>Юридическое письмо: профессиональные навыки юриста</b>                         |              | 2                        | 4                    | 10         |
| 2.    | <b>Структура юридического документа</b>   |              | 2                        | 2                    | 10         |
| 3.    | <b>Требования предъявляемые к нормативно-правовым актам. Стадии их разработки</b> |              | 2                        | 2                    | 10         |
| 4.    | <b>Язык судебного решения</b>   |              | 2                        | 4                    | 8          |
| 5.    | <b>Техника работы над текстом договора</b>  |              | 2                        | 4                    | 8          |
|       | <b>Зачёт</b>  | <b>4</b>     |                          |                      | <b>4</b>   |
|       | <b>Итого:</b>   | <b>72</b>    | <b>4</b>                 | <b>8</b>             | <b>60</b>  |

### 8.2. Содержание дисциплины

#### Раздел 1. Техника юридического письма

##### Тема 1 Юридическое письмо: профессиональные навыки юриста

Понятие и виды юридического письма. Стиль юридического письма. Структура юридического письма. Логика изложения в юридическом письме. Особенности отбора

слов. Профессионализм и его значение для написания юридического текста.

### **Тема 2 Структура юридического документа**

Основные правила организации работы по написанию юридического документа. Выбор правового материала и его логический анализ. Определение, мотивированность и законность. Рубрикация текста, её виды. Меморандум. Юридическое заключение.

### **Тема 3. Требования предъявляемые к нормативно-правовым актам. Стадии их разработки**

Требования предъявляемые к разработчикам нормативных правовых актов. Формально-юридические характеристики НПА. Определение предмета и цели НПА. Разработка и согласование концепции законопроекта. Экспертиза законопроекта.

### **Тема 4. Язык судебного решения**

Поиск правовой информации. Выбор правового материала и его логический анализ применительно к фактическим обстоятельствам дела. Язык судебного решения и его взаимосвязь с требованиями определенности судебного решения. Особенности изложения резолютивной части решений по отдельным категориям дел.

### **Тема 5. Техника работы над текстом договора**

Составление договора: форма, реквизиты, преамбула, существенные условия, предмет, цена и порядок расчета. Обязательства сторон договора риски и страхование, последствия нарушения обязательств и разрешение спора между сторонами договоров. Законодательная база договора. Особенности подготовки договоров.

## **8.3. Практические занятия**

| <b>Номер темы</b> | <b>Тема практического занятия</b>  |
|-------------------|--|
| 1.                | Профессионализм и его значение для написания юридического текста. Юридическая техника применяемая для написания юридического письма. Типичные ошибки при составлении деловой корреспонденции, актуальные требования к деловому письму. |
| 2.                | Структура юридического документа: виды, особенности. Понятие концепции закона и ее значение в законотворчестве.  |
| 3.                | Стадии разработки нормативных правовых актов. Требования предъявляемые к составлению проекта закона.   |
| 4.                | Правовая информация, понятие и её значение для составления судебных решений.   |

## **9. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Учебно-методическое обеспечение по дисциплине включает:

- комплект презентаций
- конспекты лекций
- учебную (основную и дополнительную) литературу
- методические указания по освоению дисциплины
- методические рекомендации по выполнению практических работ
- комплект оценочных средств для текущего и итогового контроля
- критерии оценки знаний, умений, навыков, практического опыта по всем видам контроля знаний у обучающихся.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает:

- изучение лекций и качественную подготовку ко всем видам учебных занятий;

- изучение основной и дополнительной литературы по предмету, использование ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет
- подготовку к контрольной работе, тесту, позволяет студенту получить как по первой контрольной точке, так и по второй контрольной точке – зачет.
- подготовку к зачёту.

*Правила самостоятельной работы с литературой:* при работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор литературы рекомендуется преподавателем и приводится в п.11.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и тезисы (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия и положения. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла прочитанного в целом (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя теоретических знаний и практических навыков.

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Изучать курс рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в рабочей программе. Все темы взаимосвязаны и позволяют студентам постепенно осваивать теорию и практику.

Программа дисциплины предусматривает лекции, практические занятия и самостоятельную работу студентов.

На лекциях излагается основной теоретический материал курса.

Практические занятия предусматривают закрепление основных теоретических вопросов данной дисциплины и формирование умений и навыков, необходимых для анализа и интерпретации различного рода информации. Задания подобраны так, чтобы охватить как можно больше вопросов, что способствует более глубокому усвоению пройденного материала. Особое внимание уделяется практической направленности предлагаемых задач, развитию и совершенствованию способностей представлять результаты своей работы, логически аргументированно обосновывать свою позицию.

Отдельные лекции и практические занятия проводятся с использованием вспомогательных средств: раздаточных материалов.

В процессе изучения дисциплины предусмотрены несколько форм контроля. Оценка знаний, умений и навыков деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине, проводится в форме текущего контроля и

промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в форме: выполнения контрольной работы, а также отдельных письменных заданий указанных в семинарских (практических) занятиях.

Методические рекомендации по выполнению всех видов текущего контроля представлены в Фонде оценочных средств.

При подготовке к зачёту вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. Владеть навыками, полученными на практических занятиях.

## **10. Форма промежуточной аттестации и фонд оценочных средств**

Форма промежуточной аттестации: зачёт.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений создан фонд оценочных средств по дисциплине, включающий оценочные и методические материалы, позволяющие оценивать знания, умения, навыки и уровень приобретенных компетенций.

Типовые контрольные задания, используемые для оценки результатов обучения и характеризующие этапы формирования соответствующих компетенций, представлены в фонде оценочных средств.

Карты компетенций и критерии оценивания представлены в Приложении 1 к Фонду оценочных средств.

## **11. Ресурсное обеспечение**

### **11.1 Основная и дополнительная учебная литература**

*Основная литература:*

1. Воробьёва О.В. Составление договора: техника и приемы - 2-е изд перер. и допол.- М.: Изд.во Юрайт.2017.-221с.-Серия: Профессиональные навыки юриста.
2. Захарина М.М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката - М.: Изд.во Юрайт.2017.-284с.-Серия: Профессиональные навыки юриста.
3. Кудрявцева Е.В., Прокудина Л.А Как написать судебное решение - 4-е изд. перер. и допол.- М.: Изд-во Юрайт.2017.-265с.-Серия: Профессиональные навыки юриста.
4. Хазова О.А. Искусство юридического письма- М.: Изд.во Юрайт.2017.-202с.- Серия: Профессиональные навыки юриста.

*Дополнительная литература:*

Ефанова Н.Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика - 2-е изд перер. и допол.-М.: Изд.во Юрайт.2017.-234с.- Серия: Профессиональные навыки юриста.

Васильева Т.А. Как написать закон - 3-е изд перер. и допол.-М.: Изд.во Юрайт.2017.-178с.- Серия: Профессиональные навыки юриста.

### **11.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в т.ч. информационные справочные системы**

1.Справочно-правовой ресурс "Консультант плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Электронная библиотечная система. Режим доступа [biblio-online.ru](http://biblio-online.ru)
3. Томский государственный университет, научная библиотека <http://www.lib.tsu.ru>
4. Справочно-правовая система «Гарант»
5. Официальный сайт Правительство - <http://www.government.gov.ru>
6. Официальный сайт Арбитражного Суда - <http://www.arbitr.ru>

7. Официальный сайт Верховного Суда - <http://www.supcourt.ru>
8. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <http://www.youth.cov.ru>

### **11.3 Описание материально-технической базы**

Учебные аудитории для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные мультимедийным оборудованием и доступом в Интернет.

Аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оборудованные персональным компьютером и имеющие доступ в Интернет.

### **12. Язык преподавания – русский.**