

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

Юридический Институт

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Юридического института

 О.И. Андреева

« 15 » июня 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Техника юридического письма

по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки :

Юриспруденция

Форма обучения

Очная

Квалификация

Бакалавр

Год приема

2020


Код дисциплины в учебном плане: ФТД.02

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 И.А. Никитина

Председатель УМК

 С.Л. Лонь

1. Код и наименование дисциплины (модуля).

ФТД.02 «Техника юридического письма».

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Техника юридического письма» является факультативной.

3. Год/годы и семестр/семестры обучения.

Шестой семестр, зачет

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

Для успешного освоения дисциплины «Техника юридического письма» должен знать теорию государства и права, конституционное право РФ, административное право, уголовное право, гражданское право, трудовое право, семейное право, гражданский процесс, уголовный процесс.

5. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часов, из которых:

-практические занятия: 18 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

6. Формат обучения.

Обучение организовано в виде практических занятий, а также самостоятельной работы студентов (включая подготовку к практическим занятиям).

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

Формируемые компетенции	Планируемы результаты обучения
<p style="text-align: center;">ОПК-5</p> <p>«Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь»</p>	<p>Знает: - логические приемы и/или процедуры, в техниках исследования правовых текстов у глоссаторов и комментаторов, в мышлении юристов.</p>
	<p>Умеет: - анализировать выступления того или иного оратора; говорить технично и выразительно, т.е. чётко, внятно, ясно и понятно для окружающих;</p>
	<p>Владеет: - способностью вырабатывать свой стиль, максимально используя собственные возможности; способностью повышать культуру устной и письменной речи; способностью давать оценку роли подбора материала, цели выступления, формулировки цели.</p>
<p style="text-align: center;">ПК-7</p> <p>«Владеет навыками подготовки юридических документов»</p>	<p>Знает: - основы юридической техники; правила подготовки юридических документов; законодательство о делопроизводстве.</p>
	<p>Умеет: - применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие юридические последствия, создающие определенные юридические состояния.</p>
	<p>Владеет: - методикой подготовки юридических документов.</p>
<p style="text-align: center;">ПК-13</p> <p>«Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации»</p>	<p>Знать: - средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов; формальные и неформальные требования к разным видам документов;</p>
	<p>Уметь: - использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов;</p>
	<p>Владеть: - приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов;</p>

В результате освоения дисциплины «Техника юридического письма» обучающийся должен:

- разбираться в основных вопросах, связанных с юридико-техническими приемами и способами создания, толкования и реализации правовых документов, анализировать действующее законодательство с точки зрения используемых в нем основных приемов юридической техники (юридических конструкций, символов, презумпций, фикций и др.), работать с учебным материалом, анализировать существующие точки зрения, правильно, юридически и лингвистически грамотно формулировать свои мысли, аргументы и доводы.

- научить анализировать действующие нормы права и выявлять требования и особенности нормативного регулирования актов правоприменительной деятельности.

- научить составить юридические документы, необходимые и востребованные в процессе правоприменительной деятельности, разрабатывать правовые документы в сфере определенной отрасли права, а также анализировать и выявлять их недостатки, требующие устранения.

8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Тема 1. Понятие и общие правила работы с документами.

Вопросы:

1. Юридический документ: понятие, классификация
2. Функции юридических документов: общие, частные, собственно юридические
3. Бланк и реквизиты документов
4. Содержание основных реквизитов

Тема 2. Юридические документы: понятие и виды.

Вопросы:

1. Понятие юридического документа как объекта юридической техники, его виды и особенности
2. Значение юридических документов в правовом регулировании
3. Нормативно-правовые акты
4. Акты правоприменения
5. Договоры
6. Иные виды юридических документов

Тема 3. Юридическая техника: понятие, виды, особенности. Средства и приемы юридической техники.

Вопросы:

1. Понятие юридической техники.
2. Правила юридической техники.
3. Основные требования к юридической технике. Достоверность; своевременность и оперативность; доступность; полнота; точность; грамотность; авторитетность; аутентичность; обязательность; обоснованность; законность.
4. Виды и значение юридической техники.
5. Негативные последствия, вызываемые несоблюдением техники юридического письма.
6. Пути их устранения.

Тема 4. Подготовка юридических документов.

Вопросы:

1. Требования, предъявляемые к юридическим документам.
2. Процесс подготовки юридических документов.
3. Этапы работы по составлению юридического документа.
4. Юридическая технология работы с юридическими документами.

5. Юридические ловушки.
6. Способы распознавания ловушек в юридических документах.

Тема 5. Приемы юридической техники.

Вопросы:

1. Стилль юридического документа. Использование различных стилей изложения материала. Структура текста правового документа. Единство и внутренняя логика в тексте документа. Структурированность, логичность изложения материала.
2. Использование логических приемов. Роль логических приемов. Понятие технико-юридического приема. Абстрактный и казуистический приемы: понятие и характеристика. Прямой, ссылочный и бланкетный приемы юридической техники.
3. Перечень и классификация как приемы юридической техники. Понятие перечня как приема юридической техники в российском правотворчестве. Виды перечней по действующим нормативным правовым актам Российской Федерации. Юридическая классификация, ее отличие от перечня.
4. Использование приложений. Использование бланкетных, отсылочных норм. Этика юридического письма. Юридическая аргументация: понятие и приемы.

Тема 6. Подготовка юридических документов.

Вопросы:

1. Требования, предъявляемые к юридическим документам.
2. Процесс подготовки юридических документов.
3. Этапы работы по составлению юридического документа. Юридическая технология работы с юридическими документами.
4. Юридические ловушки. Способы распознавания ловушек в юридических документах.

Тема 7. Особенности подготовки ходатайств и заявлений по уголовным делам.

Вопросы:

1. Общая характеристика и значение уголовно-процессуальных документов.
2. Виды уголовно-процессуальных документов.
3. Требования к содержанию основных уголовно-процессуальных документов. Правила обеспечения логики уголовно-процессуальных документов. Структура уголовно-процессуальных документов. Языковые правила.

Тема 8. Особенности юридической техники составления договорных юридических документов и обращений в суд по гражданским делам.

Вопросы:

1. Стадии действия норм договорных юридических документов.
2. Подготовка к заключению договора. Оценка предпосылок заключения договоров. Оформление договорных отношений. Реализация договора. Исполнение условий договора.
3. Требования к составлению искового заявления. Исковое заявление. Реквизиты искового заявления.

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, опроса по теме занятия, проверки творческих работ.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачет в седьмом семестре проводится в устной форме (собеседования) по вопросам.

Перечень вопросов для сдачи зачета по дисциплине для студентов заочной формы обучения:

1. Понятие и виды документов. Стандартизация и унификация

2. Реквизиты документа: понятие и содержание
3. Понятие и классификация юридических документов
4. Требования, предъявляемые к юридическим документам
5. Особенности подготовки отдельных видов юридических документов
6. Подготовка юридических документов: основные этапы
7. Понятие и элементы юридической техники. Соотношение юридической и законодательной техники
8. Правила юридической техники, их содержание
9. Общая характеристика средств юридической техники. Технические и графические средства юридической техники
10. Использование юридических конструкций и принципов, юридических презумпций и фикций. Правовые символы и аксиомы
11. Особенности употребления юридического языка как средства юридической техники
12. Слова как минимальная единица юридического языка: основные требования к употреблению и ошибки
13. Правила построения предложений в юридическом тексте
14. Использование терминов в юридическом тексте. Виды терминов
15. Приемы юридической техники
16. Юридические ловушки

Ответ обучающегося на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям. Оценка «зачтено» ставится студенту, показавшему всесторонние знания учебного и нормативного материала, способному свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную и знакомившийся с дополнительной литературой. Также оценка «зачтено» выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, демонстрирующим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. Оценкой «зачтено» оцениваются ответы обучающихся, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустивших погрешности в ответе на зачете, не носящие принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что он не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

11. Учебно-методическое обеспечение

- а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=12969>
- б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

- а) Основная литература:

1. Юридическая техника: учебник и практикум для Вузов / С.С. Горохова. – 2-е изд., перераб. и доп.– Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 311 с.
 2. Калина В.Ф. Юридическая техника: учебник для прикладного бакалавриата: [для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям и специальностям]. – М.: Юрайт, 2019. - 291 с.
 3. Кашанина Т.В. Юридическая техника: учебник: [для студентов, аспирантов, преподавателей юридических вузов и факультетов]. – М.: НОРМА, 2015. - 495 с. (1 экз.)
 4. Правотворчество: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры: [для студентов вузов, по юридическим направлениям и специальностям /Альбов А. П., Горохова С. С., Гуков А. С. и др.]; под ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. – М.: Юрайт , 2016. - 254 с. (1 экз.)
 5. Хазова О.А. Искусство юридического письма. М.: Изд-во Юрайт, 2011. 181 с. // http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=1620
 6. Хазова О.А. Искусство юридического письма. М.: Изд-во Юрайт, 2015. 182 с. (1 экз.)
- б) Дополнительная литература:
1. Адвокат: навыки профессионального мастерства / Под ред. Л.А. Воскобитовой, И.Н. Лукьяновой, Л.П. Михайловой. М.: Волтерс Клувер, 2006. 592 с.
 2. Васильева Т. А. Как написать закон. - М.: Юрайт, 2014. - 148 с.
 3. Власенко Н. А. Основы законодательной техники: Практическое руководство. - Иркутск, 1995.
 4. Губаева Т.В. Язык и право. Искусство владения словом в профессиональной юридической деятельности. М.: Норма, 2010. 174 с.
 5. Губаева Т.В. Язык и право. Искусство владения словом в профессиональной юридической деятельности. М.: Норма, 2007. 156 с.
 6. Давыдова М.Л. Юридическая техника. Общая часть. Учебник. – М.: Проспект, 2014. – 232 с.
 7. Доктринальные основы юридической техники / Отв. ред.: Власенко Н.А. - М.: Юриспруденция, 2010. - 368 с.
 8. Иеринг Р. Юридическая техника / пер. с нем. Ф.С. Шендорфа. – СПб., 1905. - 105 с.
- Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — М. : Издательство Юрайт, 2012. — 152 с.
9. Кашанина Т.В. Юридическая техника. Учебник для вузов. – М.: Норма, Инфра-М, 2011. – 496 с.
 10. Кашанина Т.В. Юридическая техника: учебник. – М.: Эксмо, 2008. - 510 с.
 11. Керимов Д.А. Культура и техника законотворчества. - М.: Юрид. лит., 1991. - 158 с.
 12. Лызлов Д.Н., Картухин В.Ю. Юридическая техника: учебное пособие. – М.: Ось-89, 2009. - 174 с.
 13. Максимова Е.В. Юридическая техника как средство повышения эффективности нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной: монография - Уфа: УЮИ МВД России, 2012. – 107 с.
 14. Навыки юриста. Учебное пособие / Под ред. Е.Н. Доброхотовой. СПб.: Издательский Дом С.-Петербур. гос. ун-та, Изд-во юридического факультета С.-Петербур. гос. ун-та, 2006. 304 с.
 15. Никиташина Н.А. Техника работы с юридическими документами // Документ как социокультурный феномен: сборник материалов IV Всероссийской научно-практической конференции с международным участием (г. Томск, 29-30 октября 2009 г.) /Том. гос. ун-т, Архив. упр. Том. обл.; [редкол.: Н. С. Ларьков (отв. ред.) и др.]. - Томск: Том. гос. ун-т , 2010. - 622 с.

16. Нормография: [учебно-методическое пособие для вузов] / [Абрамова А.И., Арзамасов Ю.Г., Маньковская В.И. и др.]; под ред. Ю.Г. Арзамасова. – М.: Академический проект, 2007. - 557 с.
17. Нормотворческая юридическая техника / Под ред.: Власенко Н.А. - М.: Юстицинформ, 2013. - 312 с.
18. Проблемы юридической техники: Сборник статей / Под ред. В. М. Баранова. - Нижний Новгород, 2000. - 821 с.
19. Профессиональные навыки юриста: Опыт практического обучения. М.: Дело, 2001. 216 с.
20. Радаева С.В. Юридическая техника как условие повышения эффективности правосудия: монография /Под ред.: Матузов Н.И. - Астрахань, 2013. - 168 с.
21. Специальные средства юридической техники / Пронина М.П.; Под науч. ред.: Кузнецов А.П. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегород. акад. МВД России, 2014. - 354 с.
22. Шугрина Е.С. Техника юридического письма : учеб.-практ. пособие. М.: Дело, 2000. 272 с.
23. Шутак И.Д. Теория и практика оговорок в праве: система понятий: Терминологический словарь. - СПб.: Алетейя, 2001. - 189 с.
24. Юридическая техника: [учебное пособие по подготовке законопроектов и иных нормативных правовых актов органами исполнительной власти /Т.Я. Хабриева, Н.А. Власенко, А.В. Стародубцев и др.]; под ред. Т.Я. Хабриевой, Н.А. Власенко. – М.: Эксмо, 2009. - 271 с.

в) ресурсы сети Интернет:

- официальный сайт Президента России – <http://www.president.kremlin.ru/>;
- официальный сайт Конституционного Суда РФ –<http://www.ksrf.ru>;
- официальный сайт Верховного Суда РФ – <http://www.vsrfl.ru/>;
- официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ <http://genproc.gov.ru>;
- официальный сайт Академии Генеральной прокуратуры РФ – <http://www.agprf.org>;
- Федеральный правовой портал Юридическая Росси – <http://law.edu.ru/>;
- официальный сайт Общественная палата Российской Федерации - <http://www.oprf.ru>;
- официальный сайт Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации - <http://ombudsmanrf.org/>;
- официальный сайт Государственная Дума Федерального Собрания РФ - <http://www.duma.gov.ru>;
- официальный сайт Совет Федерации Федерального Собрания РФ - <http://council.gov.ru>;
- официальный сайт Правительство Российской Федерации - <http://www.government.ru/>;
- официальный сайт Российская государственная библиотека - <http://www.rsl.ru>;
- электронная библиотека – www.elibrary.ru;
- официальный сайт НБ НИ ТГУ – www.lib.tsu.ru;
- официальный сайт ЮИ НИ ТГУ – www.ui.tsu.ru
- Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» <http://www.sudrf.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 On-eNote, 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 семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

15. Информация о разработчиках

Ожередова Влада Васильевна, ст. преподаватель кафедры гражданского процесса ЮИ ТГУ.