

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

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ:

Директор юридического института,
доцент  О.И. Андреева

« 15 » 08 20 22 г.

Рабочая программа дисциплины

Техника юридического письма

по специальности

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация:

«Государственно-правовая, гражданско-правовая, уголовно-правовая»

Форма обучения

Заочная

Квалификация

Юрист

Год приема

2021

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

 С.С. Кузнецов

Е.С. Болтанова

О.И. Андреева

Председатель УМК

 С.И. Лонь

Томск – 2022

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

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

– ОПК-5 способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности;

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

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

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.

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.

2. Задачи освоения дисциплины

– Освоить аппарат теории государства и права, логики, русского языка и культуры речи, психологии эмоциональных состояний человека в сложных и экстремальных условиях.

– Научиться применять понятийный аппарат для составления проектов законов, нормативных правовых актов, решений судов.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

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

Семестр 2, зачет.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Входными при освоении данной дисциплины являются знания, умения и навыки, полученные в рамках изучения дисциплин базового (профессионального) цикла, в рамках которых изучается правовой статус различных органов государственной власти, территориальная организация государственной власти, конституционное, гражданское, уголовное, административное и арбитражное судопроизводство. Для изучения и понимания материала дисциплины обучающийся должен знать теорию государства и права, конституционное право РФ, административное право, уголовное право, гражданское право.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 з.е., 36 часов, из которых:

– лекции: 6 ч.;

– семинарские занятия: 20 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Тема 1. Понятие и общие правила работы с документами

Тема 2. Юридические документы: понятие и виды

Тема 3. Юридическая техника: понятие, виды, особенности

Тема 4. Средства юридической техники

Тема 5. Приемы юридической техники

Тема 6. Подготовка юридических документов

Тема 7. Особенности подготовки ходатайств и заявлений по уголовным делам

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

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, тестов по лекционному материалу, деловых игр по темам, выполнения домашних заданий и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачет во втором семестре проводится в письменной форме по билетам. Билет содержит теоретический вопрос и две задачи. Продолжительность зачета 1,5 часа.

Примерный перечень теоретических вопросов

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

Примеры задач:

Задача 1.

В суде находятся материалы по делу гражданина Бендюрина Н.И., обвиняемого за умышленное причинение тяжких телесных повреждений. Соседи, переживающие за Бендюрина, решили помочь ему. Они составили документ, который может помочь судье увидеть лучшие стороны Бендюрина и в котором приводится объективное (по мнению соседей) изложение ситуации. Соседи хотят, чтобы данный документ был приобщен к материалам дела, а названные участники были вызваны в суд для дачи показаний.

Куда, к кому и с каким документом должны обратиться соседи? Изменится ли что-то в наименовании документа и выборе его адресата, если это желание у соседей возникло на этапе предварительно следствия?

Задача 2. В соответствии с ГПК РФ исковое заявление подается в суд в письменной форме. В заявлении должны быть указаны: 1) наименование суда, в который подается заявление; 2) наименование истца, его место жительства или, если истцом является юридическое лицо, его место нахождения, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем; 3) наименование ответчика, его место жительства или, если ответчиком является юридическое лицо, его место нахождения; 4) обстоятельства, на которых истец основывает свое требование, и доказательства, подтверждающие изложенные истцом обстоятельства; 5) требование истца; 6) цена иска, если иск подлежит оценке; 7) перечень прилагаемых к заявлению документов. Заявление подписывается истцом или его представителем. К исковому заявлению, поданному представителем, должна быть приложена доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Ниже приводится текст искового заявления, в котором содержатся все требования вышеназванной статьи ГПК. Но насколько этично адвокату обращаться в суд с таким заявлением? Вправе ли судья, получивший такой документ, отказать в его приеме, а если да, то по какому основанию? Перепишите заявление, заменив бытовой язык на юридический.

Исковое заявление

Уважаемые дяденьки и тетеньки из Кировского районного суда г. Саратова. Помогите мне ради Бога, заберите мои денежки у Петьки Косарева, который живет в 5-м доме на ул. Мясницкой и отдайте мне обратно. Он проклятый одолжил у меня 200 рубликов, жене продуктов в больницу купить, обещал до 1 мая вернуть, а сейчас уже осень и кушать хочется. Это видели и подтвердят Маша Иванова моя соседка из 5-й квартиры и Петя Митрофанов из 7-й квартиры, а живем мы вместе в доме 135 по ул. Чапаевской. Моя квартира 6-я. Защитите сироту! Я сама неграмотная, только подписываться умею. Мне заявление соседская девочка Танечка написала. Она и марочку государственную за 10 рублей приклеила. Извините за помарки, это я его своей рукой переписала, но Танечкино заявление прилагаю, чтоб понятно было.

С уважением,
Матрена Сидорова
Дочь Петрова
Сирота Отечественной войны

15.01.06.

Матрена

Основной контроль по курсу «Техника юридического письма» - зачет. На зачете уровень подготовки студента оценивается по следующим критериям:

- соответствие ответа изученному материалу, входившему в программу курса;
- дополнительные сведения, полученные студентом самостоятельно;
- форма представления ответа, грамотность речи, логичность и последовательность изложения;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа;
- умение студента ориентироваться в изученном материале, давать оценку тем или иным юридическим фактам и категориям;
- умение студента производить анализ излагаемых сведений;
- аргументированность ответа.

Результаты сдачи зачета дифференцируются оценками «зачтено» и «не 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.

Тема 1. Понятие и общие правила работы с документами.

Вопросы занятия:

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

Модельные задания для подготовки к занятию:

Прочитать основную и дополнительную литературу (по выбору) и быть готовым к ответам на контрольные вопросы/вопросы теста.

Форма текущего контроля самостоятельной работы: контрольные вопросы/тестирование

Вопросы для тестирования (вариант теста)

Вопрос 1 Каналами передачи письменных сообщений не являются:

1. Телеграф
2. Факс
3. Деловое письмо

Вопрос 2 Средствами регулирования документопотоков не являются:

1. ГОСТы
2. унифицированные системы документации
3. СНИПы

4. Классификаторы

Вопрос 3 Какое высказывание является неверным?

1. Письмовник – сборник образцов документов
2. Письмовник – это азбука-пропись для писцов
3. Письмовник – это сборник, в котором описывались реквизиты документа, последовательность их расположения

Вопрос 4 Оптимальное деловое письмо по своему объему должно занимать:

1. Не более 3 страниц
2. Не более 2 страниц
3. Не более 1 страницы

Вопрос 5 Не склоняются:

1. Мужские фамилии, оканчивающиеся на твердую и мягкую согласную
2. Женские фамилии, оканчивающиеся на твердую и мягкую согласную
3. Обе эти категории

Вопрос 6 Точки в заголовках граф таблицы:

1. Ставятся
2. Не ставятся
3. По усмотрению исполнителя

Вопрос 7. С какой целью проводится правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов?

1. Проверка соответствия их Конституции Российской Федерации, законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации
2. Проверка соответствия их ведомственным нормативным правовым актам
3. Проверка соответствия их общепринятым нормам поведения, нравственности и морали

Вопрос 8. Кто вправе проводить правовую экспертизу?

1. Сотрудники правового подразделения либо должностные лица, на которых возложены такие обязанности;
2. Сотрудники правового подразделения либо разработчики нормативного правового акта;
3. Руководители органа внутренних дел либо сотрудники правового подразделения.

Вопрос 9. Кому должно подчиняться правовое подразделение?

1. Исключительно руководителю;
2. Руководителю и его заместителям;
3. По решению руководителя одному из его заместителей (в порядке делегирования полномочий).

Вопрос 10. Какое из перечисленных ниже утверждений неверно?

1. И гражданин и юридическое лицо вправе требовать возмещения причиненного им имущественного вреда;
2. И гражданин и юридическое лицо вправе требовать возмещения причиненного им морального вреда;
3. И гражданин и юридическое лицо вправе требовать опровержения сведений, порочащих деловую репутацию.

Тема 2. Юридические документы: понятие и виды.

Вопросы занятия:

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

Модельные задания для подготовки к занятию:

Прочитать основную и дополнительную литературу (по выбору) и быть готовым к участию в дискуссии.

Форма текущего контроля самостоятельной работы: дискуссия. Тема дискуссии: принципы деления юридических документов на виды и особенности составления документов разных видов.

Тема 3. Юридическая техника: понятие, виды, особенности.

Вопросы занятия:

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.

Модельные задания для подготовки к занятию:

Прочитать основную и дополнительную литературу (по выбору) и быть готовым к работе в малых группах.

Форма текущего контроля самостоятельной работы: работа в малых группах. Задание – проанализировать высказывания с позиции юридической техники, составить краткое заключение о соблюдении требований юридической техники:

Перед своей смертью он написал завещание

С этой целью фирма использует имеющиеся подсобные помещения.

Было установлено, что существующие расценки завышены.

По месту производства усыновления ребенка.

Мы были осведомлены о том, что они приезжают в Москву.

Закон, который был принят после постановления Пленума Верховного Суда РФ...

Следует отметить следующие особенности рассматриваемого текста.

Тема 4. Средства юридической техники.

Вопросы занятия:

1. Приемы и средства законодательной техники.
2. Содержание законодательной техники: юридические термины, системное построение и юридические конструкции.

3. Терминология. Понятие и виды терминов в праве. Юридические термины. Использование иностранной юридической терминологии.

4. Понятие и использование юридических конструкций. Системное построение документа. Виды юридических конструкций. Место юридических конструкций в системе права. Правила построения юридических конструкций.

5. Юридические презумпции и юридические фикции.

6. Терминология, используемая при написании текстов юридических документов: слово, понятие, дефиниция.

7. Юридические понятия, их роль в обеспечении системности права. Оценочные понятия в праве: сущность и виды.

8. Архаизмы и профессионализмы в праве.

9. Дефиниции в праве: понятие, способы формулирования. Общеправовая терминология, отраслевая терминология, межотраслевая терминология.

10. Употребление юридического языка. Текст документа и его основные характеристики. Предложения как составные элементы текста юридического документа.

11. Технические и графические средства.

Модельные задания для подготовки к занятию:

Прочитать основную и дополнительную литературу (по выбору) и быть готовым к решению практических ситуаций.

Форма текущего контроля самостоятельной работы: решение практических ситуаций

Задание – провести анализ следующего документа:

Регламент поведения преподавателей и студентов ТГУ.

Раздел 1. Общие положения.

1. Согласно Закону РФ «Об образовании» 3266-1 от 10.07.1992 и Уставу ТГУ от 30.10.2002 положения данного регламента распространяются на лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) и студентов Томского Государственного университета в период всего пребывания на территории ТГУ.

Раздел 2. Правила поведения ППС.

1. ППС обязаны приходиться на занятия в установленное в расписании время. Возможное отклонение от указанного времени не должно составлять более 10 минут для старшего преподавателя, 15 минут для доцента, 20 минут для профессора.

2. В случае невозможности присутствия на занятии ППС предупреждает старосту группы об этом до начала занятия.

3. Форма одежды ППС должна соответствовать общепринятым правилам, используемым в учреждениях соответствующего типа.

4. ППС обращаются к студентам на «Вы», по имени и отчеству либо полному имени.

5. В случае телефонного звонка ППС может ответить на звонок. Разговор не должен составлять более 3 минут на протяжении всего занятия.

6. По истечении одного академического часа (45 минут) после начала занятия в соответствии с расписанием ППС устраивает перерыв длительностью не менее пяти минут.

7. ППС производит переключку студентов на лекциях и семинарских по своему усмотрению.

8. Экзамен проводится в традиционной (устной или письменной) форме по усмотрению преподавателя.

9. ППС не должен допускать неуважительного отношения к студенту, равно как и другому ППС независимо от их успеваемости, морально-нравственного облика и других признаков.

10. В случае нарушения студентом правил поведения, установленных уставом ТГУ, настоящим регламентом ППС может удалять соответствующего студента с лекции, семинарского занятия, зачёта, экзамена.

11. Для получения ключей от учебных аудиторий, иных помещений ППС предоставляет документ, удостоверяющий личность. При сдаче ключей документ возвращается.

12. Курение на территории ТГУ запрещается.

Раздел 3. Правила поведения студентов ТГУ.

1. При ответе на семинарском занятии, лекции, студент встает.

2. Студенты приветствуют преподавателя стоя в начале занятия.

3. Студент обращается к ППС на «Вы», по имени и отчеству, не допускается неуважительное обращение к ППС.

4. Форма одежды студента должна соответствовать общепринятым правилам, используемым в учреждениях соответствующего типа.

5. Студент приходит на занятия к установленному расписанием времени, в случае уважительной причины допускается опоздание студента не более, чем на 10 минут с согласия преподавателя.

6. Не допускается наличие во время лекции или семинарского занятия на столах у студентов еды и напитков.

7. Не допускается телефонные звонки во время семинарского занятия или лекции, телефон должен быть отключен или находится в беззвучном режиме. С согласия преподавателя студент может выйти из аудитории в случае неотложности телефонного разговора.

8. Не допускается использование студентом любых технических устройств во время зачёта, экзамена.

9. В целях безопасности для посещения любого корпуса ТГУ студент обязан предъявить охране студенческий билет или иной документ, подтверждающий обучение в ТГУ.

10. Курение на территории ТГУ запрещается.

11. Верхняя одежда оставляется студентом в гардеробе.

Раздел 4. Заключительные положения.

1. Данный регламент вступает в силу со дня официального опубликования.

Тема 5. Приемы юридической техники.

Вопросы занятия:

1. Стиль 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.

Модельные задания для подготовки к занятию:

Прочитать основную и дополнительную литературу (по выбору) и быть готовым к решению практических ситуаций.

Форма текущего контроля самостоятельной работы: решение практических ситуаций

Задача 1.

В соответствии с ГПК РФ исковое заявление подается в суд в письменной форме. В заявлении должны быть указаны: 1) наименование суда, в который подается заявление; 2) наименование истца, его место жительства или, если истцом является юридическое лицо, его место нахождения, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем; 3) наименование ответчика, его место жительства или, если ответчиком является юридическое лицо, его место нахождения; 4) обстоятельства, на которых истец основывает свое требование, и доказательства, подтверждающие изложенные истцом обстоятельства; 5) требование истца; 6) цена иска, если иск подлежит оценке; 7) перечень прилагаемых к заявлению документов. Заявление подписывается истцом или его представителем. К исковому заявлению, поданному представителем, должна быть приложена доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Ниже приводится текст искового заявления, в котором содержатся все требования статьи ГПК. Но насколько этично адвокату обращаться в суд с таким заявлением? Вправе

ли судья, получивший такой документ, отказать в его приеме, а если да, то по какому основанию? Перепишите заявление, заменив бытовой язык на юридический.

Исковое заявление

Уважаемые дяденьки и тетеньки из Кировского районного суда г. Саратова. Помогите мне ради Бога, заберите мои денежки у Петьки Косарева, который живет в 5-м доме на ул. Мясницкой и отдайте мне обратно. Он проклятый одолжил у меня 200 рубликов, жене продуктов в больницу купить, обещал до 1 мая вернуть, а сейчас уже осень и кушать хочется. Это видели и подтвердят Маша Иванова моя соседка из 5-й квартиры и Петя Митрофанов из 7-й квартиры, а живем мы вместе в доме 135 по ул. Чапаевской. Моя квартира 6-я. Защитите сироту! Я сама неграмотная, только подписываться умею. Мне заявление соседская девочка Танечка написала. Она и марочку государственную за 10 рублей приклеила. Извините за помарки, это я его своей рукой переписала, но Танечкино заявление прилагаю, чтоб понятно было.

С уважением,

Матрена Сидорова

15.01.06.

Дочь Петрова

Сирота Отечественной войны

Матрена

Задача 2.

1 группа - Сравните определения – «место жительства» в ГК РФ и Федеральном законе «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбора места пребывания и жительства в пределах РФ»

2 группа - Сравните определения – «жилище» в ЖК РФ и УК РФ

Тема 6. Подготовка юридических документов.

Вопросы занятия:

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.

Модельные задания для подготовки к занятию:

Прочитать основную и дополнительную литературу (по выбору) и быть готовым к решению практических ситуаций и выполнению творческого домашнего задания.

Форма текущего контроля самостоятельной работы: решение практических ситуаций

Задача 1.

В суде находятся материалы по делу гражданина Бендюрина Н.И., обвиняемого за умышленное причинение тяжких телесных повреждений. Соседи, переживающие за Бендюрина, решили помочь ему. Они составили документ, который может помочь судье увидеть лучшие стороны Бендюрина и в котором приводится объективное (по мнению соседей) изложение ситуации. Соседи хотят, чтобы данный документ был приобщен к материалам дела, а названные участники были вызваны в суд для дачи показаний.

Куда, к кому и с каким документом должны обратиться соседи? Изменится ли что-то в наименовании документа и выборе его адресата, если это желание у соседей возникло на этапе предварительного следствия?

Задача 2.

Проанализировать акты Конституционного Суда РФ (либо другого суда – по заданию преподавателя) на предмет выявления их структурных элементов, особенностей содержания и стиля.

Домашнее задание

Написать проект приказа ректора о борьбе со шпаргалками, курением, нецензурной бранью студентов и т.д., исходя из требований законодательства и традиций академического университета (на выбор)

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

Вопросы занятия:

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

Модельные задания для подготовки к занятию:

Прочитать основную и дополнительную литературу (по выбору) и быть готовым к работе в малых группах и выполнению творческого домашнего задания.

Форма текущего контроля самостоятельной работы: работа в малых группах.

Задание – проанализировать высказывания с позиции юридической техники и уголовного процесса, составить краткое заключение о соблюдении требований юридической техники и уголовно-процессуального законодательства. Перефразировать высказывания.

Потерпевшие пояснили, что они материального ущерба не испытывают, кроме как морального неуважения случившегося.

Причиной электротравмы явилось то, что потерпевший не проверил отсутствие наличия электричества.

Ворвавшись в комнаты, подвергли дерзкому избиению прикомандированных водителей, причинив им телесные повреждения, которые совершенно непричастны к предыдущей драке.

Исчезнувшие вещи у него на незначительную сумму не представляют большой общественной опасности.

Подвергнуть Иванова штрафу в доход государства в сумме тридцати суток.

Можно ли определить стоимость обуви по следам обуви?

Не является ли шланг, изъятый у подозреваемого, холодным оружием?

В квартире 1 дома 43 по улице Суворова был обнаружен труп гр. Буланова. Проживал по вышеуказанному адресу в висячем положении.

Телесные повреждения получены по месту жительства на помойке.

31 января неизвестный по ул. Трамвайная оскорбил гражданку Романову, нанеся ей удар ножом в спину.

Так как площадь челюсти потерпевшего не охватывалась одним ударом, подозреваемый усилил удары и расположил их равномерно по обширной челюстной территории.

Труп Трясова при жизни был трезв.

Из лифта неожиданно выскочила собака и хозяйка, которая начала гавкать.

Труп сидит в непринужденной позе на унитазе по месту своей постоянной прописки.

Увидев патрульных, гражданин Говоров начал убегать от машины, но через 20 километров был настигнут и обезврежен.

С протоколом обвиняемый ознакомился, в чем глубоко раскаялся.

По свидетельству очевидцев установлено, что собаку марки “пудель” угнала бродячая стая псов.

Находясь в состоянии алкогольного опьянения, гражданин Сидоров случайно поскользнулся и упал на находящийся у него в руках нож, получив в результате девять ножевых ранений.

Домашнее задание

Мультфильм «Каникулы в Простоквашино». Почтальон Печкин написал заявление в милицию о совершенных в отношении него хулиганских действиях со стороны малознакомого ему пса, что привело к порче совсем ещё новой шапки. Возбуждено уголовное дело по ст. 213 УК РФ.

Составьте ходатайство о производстве допроса в отношении любого из следующих лиц:

1. Дядя Федор
2. Кот Матроскин
3. Пес Шарик
4. Почтальон Печкин
5. Бобер

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

Вопросы занятия:

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

Модельные задания для подготовки к занятию:

Прочитать основную и дополнительную литературу (по выбору) и быть готовым к работе в малых группах и выполнению творческого домашнего задания.

Форма текущего контроля самостоятельной работы: работа в малых группах

Задание – составьте договор, вытекающий из 1) сюжета сказки «Теремок» (аренда дома), 2) сюжета сказки «Три поросенка» (договор строительного подряда)

Домашнее задание

К юристу обратился Кольцов Михаил Константинович. В беседе с ним выяснено, что ему 72 года, он является ветераном Великой Отечественной войны, награжден орденами "Боевого Красного Знамени", медалями "За отвагу", "За взятие Берлина". "За победу в Великой Отечественной войны". Он одинок, проживает в однокомнатной квартире на основании договора найма по адресу: Тверь, ул. Великого Новгорода, д. 11, кв. 14. Он просит оказать ему помощь в воздействии на своего соседа по дому Симонова Василия Ивановича, проживающего в кв. 18, расположенной этажом выше, находящейся непосредственно над квартирой Кольцова. Дело в том, что Симонов регулярно, примерно 1 раз в месяц затапливает квартиру Кольцова. Кольцов считает, что Симонов делает это сознательно, издевается над ним. Кроме того, Кольцов утверждает, что Симонов не дает ему спать по ночам. По мнению Кольцова, Симонов специально ходит по ночам и стучит протезом (у Симонова протез ноги). Кольцов сказал, что он уже обращался с устными жалобами к участковому инспектору и в ЖЭК. Участковый сказал, что эти проблемы Кольцов должен решать в суде. В ЖЭКе говорят, что Кольцову не на что жаловаться, так как ремонт проводится сразу же после очередного залива. Кольцов принес 6 актов,

составленных представителями ЖЭКа о заливе его квартиры в результате небрежного обращения с сантехникой Симоновым (забыл закрыть кран и т.п.). О Симонове юрист собрал некоторые сведения. Ему 68 лет, он пенсионер, инвалид 2 группы (в результате бытовой травмы ампутирована правая нога) и ограничена подвижность локтевого и плечевого суставов правой руки. Он злоупотребляет алкоголем, но на учете как хронический алкоголик не состоит: одинок, квартира находится на условиях найма жилого помещения.

На основании анализа ситуации определите, куда, к кому и с каким юридическим документом можно обратиться. Какие формальные и неформальные требования предъявляются к форме и содержанию данного юридического документа?

Составьте образец юридического документа в трех вариантах, используя следующие стили: официально-безразличный, разговорный, заискивающе-просительный.

г) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

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;
- 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.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

1. Горохова С.С. Юридическая техника: учебник и практикум для академического бакалавриата: [для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям и

- специальностям]. – М.: Юрайт, 2016. - 316 с. (1 экз.)
2. Калина В.Ф. Юридическая техника: учебник для прикладного бакалавриата: [для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям и специальностям]. – М.: Юрайт, 2016. - 290 с. (2 экз.)
 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, 2012. - 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. (2 экз.)
5. Губаева Т.В. Язык и право. Искусство владения словом в профессиональной юридической деятельности. М.: Норма, 2007. 156 с. (1 экз.)
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. (3 экз.)
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. (3 экз.)
11. Керимов Д.А. Культура и техника законотворчества. - М.: Юрид. лит., 1991. - 158 с. (2 экз.)
12. Лызлов Д.Н., Картухин В.Ю. Юридическая техника: учебное пособие. – М.: Ось-89, 2009. - 174 с. (2 экз.)
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.-Петерб. гос. ун-та, Изд-во юридического факультета С.-Петерб. 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. (4 экз.)
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. (1 экз.)
17. Нормотворческая юридическая техника / Под ред.: Власенко Н.А. - М.:

Юстицинформ, 2011. - 312 с.

18. Проблемы юридической техники: Сборник статей / Под ред. В. М. Баранова. - Нижний Новгород, 2000. - 821 с. (2 экз.)

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. (1 экз.)

23. Шутак И.Д. Теория и практика оговорок в праве: система понятий: Терминологический словарь. - СПб.: Алетейя, 2001. - 189 с. (2 экз.)

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. (1 экз.)

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.vsrp.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 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.

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

Дедкова Татьяна Анатольевна, к.ю.н., доцент кафедры природоресурсного, земельного и экологического права ЮИ НИ ТГУ