

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

Заочная

Квалификация

Бакалавр

Год приема

2020


Код дисциплины в учебном плане: ФТД.02

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 И.А. Никитина

Председатель УМК

 С.Л. Лось

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов

ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

2. Задачи освоения дисциплины

- 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.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Техника юридического письма» является факультативной.

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

Семестр 7, зачет.

5. Входные требования для освоения дисциплины

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.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины (модуля)

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

– семинарские занятия: 4 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

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.

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 ознакомившийся 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. Шутрина 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.