

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Сахалинский государственный университет»

Кафедра юриспруденции

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель основной
профессиональной образовательной
программы



/В.С. Бреднева

"20" сентября 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины (модуля)

Б1.О.03 Юридическое письмо

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА
КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ)
направление подготовки
40.04.01 «Юриспруденция»
профиль подготовки
«Юрист в органах государственной власти и управления»
квалификация
Магистр
форма обучения
очная
срок освоения ОПОП
2 года

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Южно-Сахалинск

2024

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (магистратура), утвержденного приказом Минобрнауки России от 25 ноября 2020 г. № 1451.

Программу составил(и):

Бреднева Валентина Сергеевна, заведующий кафедрой, кандидат юридических наук, доцент



Рабочая программа дисциплины утверждена
на заседании кафедры юриспруденции
протокол № 1 от 20 сентября 2024 г.

Заведующий кафедрой Бреднева Валентина Сергеевна



© ФГБОУ ВО «СахГУ»

1. Цель и задачи дисциплины «Юридическое письмо»

Цель освоения дисциплины Б1.О.03 «Юридическое письмо» состоит в формировании у студента профессиональных навыков владения юридическим языком и его эффективного использования при составлении юридических документов.

Задачи дисциплины «Юридическое письмо»:

2. Место дисциплины «Юридическое письмо» в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.03 «Юридическое письмо» представляет собой самостоятельную дисциплину, выступающую составной частью образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и относится к обязательной части.

Необходимые теоретические знания и практические навыки, отработанные в процессе изучения данного учебного курса, в наше время являются для каждого специалиста той платформой, которая позволит ежедневно повышать свой профессиональный уровень, быть полезным для окружающих и общества в целом.

Для изучения учебной дисциплины «Юридическое письмо» обучающийся должен обладать общеобразовательными входными знаниями и умениями, в первую очередь по таким дисциплинам, как «Коммуникативные технологии в юриспруденции», «Правоприменительная деятельность».

Учебная дисциплина «Юридическое письмо» необходима для усвоения последующих знаний, умений и компетенций для прохождения производственной и преддипломной практики, подготовки к государственной итоговой аттестации.

3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине «Юридическое письмо»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Знать: закономерности развития проблемных ситуаций; - системные связи в развитии проблемных ситуаций. Уметь: - критически оценивать проблемные ситуации; - выявлять системные связи в структуре проблемной ситуации. Владеть: - навыками анализа критических ситуаций; - приемами структуризации связей при анализе проблемных ситуаций
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных)	Знать: виды и систему нормативных актов (источников), регламентирующих правила составления юридических документов. Уметь: применять правовые стандарты при

Коды компетенции	Наименование компетенции	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
	правовых актов.	разработке юридических документов. Владеть: навыками обобщения и анализа специальной литературы.

4. Структура и содержание дисциплины «Юридическое письмо»

4.1. Структура дисциплины «Юридическое письмо»

Общая трудоемкость дисциплины «Юридическое письмо» составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Очная форма

Вид работы	Трудоемкость, акад. часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоемкость	108	108
Контактная работа:	24	24
Лекции (Лек)		
Практические занятия (ПР)	20	20
Др.виды контакт.работы	4	4
Самостоятельная работа:	84	84

4.2. Распределение видов работы и их трудоемкости по разделам дисциплины «Юридическое письмо»

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная			Самостоятельна я работа	
			Лекции	Практические занятия	Др.виды контакт.работ		
1	Тема 1: Юридическая техника: понятие, виды, значение. Основные требования, предъявляемые к юридической технике.	1		2		14	
2	Тема 2: Понятие и виды юридического документа.	1		2		14	Собеседование Круглый стол
3	Тема 3: Право, законотворчество и законодательная техника. Понятие и стадии	1		4		14	Собеседование Круглый стол Кейс-задача Реферат

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная			Самостоятельна я работа	
			Лекции	Практические занятия	Др. виды контакт. работ		
	законодательного процесса.						
4	Тема 4: Приемы и средства законодательной техники. Правовые презумпции.	1		4		14	Собеседование Круглый стол Кейс-задача Реферат
5	Тема 5: Юридическая аргументация. Понятие, приемы. Использование логических приемов в процессе создания юридических документов. Этика юридического письма.	1		4		14	Собеседование Круглый стол Кейс-задача
6	Другие виды контактной работы.	1		4	4	14	Собеседование Коллоквиум Кейс-задача Реферат
	Общая трудоемкость, в часах.			20	4	84	

4.3. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Юридическая техника: понятие, виды, значение. Основные требования, предъявляемые к юридической технике.

Тема 2. Понятие и виды юридического документа.

Тема 3. Право, законотворчество и законодательная техника. Понятие и стадии законодательного процесса.

Тема 4. Приемы и средства законодательной техники. Правовые презумпции.

Тема 5. Юридическая аргументация. Понятие, приемы. Использование логических приемов в процессе создания юридических документов. Этика юридического письма.

4.4. Темы и планы практических/лабораторных занятий

Тема 1. Юридическая техника: понятие, виды, значение. Основные требования, предъявляемые к юридической технике.

- Понятие, структура и виды юридической техники.

- Основные современные концепции юридической техники.

- Теоретико-методологическая проблема определения понятия юридической техники и ее связь с типами правопонимания.
- Юридическая техника и юридическая технология.

Тема 2. Понятие и виды юридического документа.

- Понятие, классификация, функции.
- Юридический документ как носитель правовой информации.
- Виды юридических документов.
- Нормативно-правовые акты. Понятие и признаки.
- Виды нормативно-правовых актов.
- Индивидуальные акты. Понятие, признаки.
- Договор и его виды.
- Претензия.
- Исковое заявление.
- Иные виды юридических документов.

Тема 3. Право, законотворчество и законодательная техника. Понятие и стадии законодательного процесса.

- Соотношение права, законотворчества и законодательной техники.
- Связь права и закона.
- Правовая культура законодателя.
- Понятие и стадии законодательного процесса.
- Понятие и виды правотворчества.
- Требования к законодательству.
- Ошибки в законотворчестве.
- Экспертиза проектов нормативных актов.

Тема 4. Приемы и средства законодательной техники. Правовые презумпции.

- Правовые фикции.
- Реквизиты и структура правового акта.
- Понятие и использование юридических конструкций.
- Правовые презумпции.
- Правовые фикции.
- Дифференциация нормативного материала.
- Реквизиты правового акта.
- Структура правового акта.
- Опубликование нормативных актов.
- Понятие и значение опубликования нормативных актов.
- Сроки опубликования.

Тема 5. Юридическая аргументация. Понятие, приемы. Использование логических приемов в процессе создания юридических документов. Этика юридического письма.

- Понятие, приемы юридической аргументации.
- Использование логических приемов в процессе создания юридических документов.
- Этика юридического письма.
- Особенности юридической логики.

- Система логических требований (правил) в правотворчестве: обоснование мотивов принятия нормативного акта (правило мотивации), соответствие нормативного акта общим принципам системы законодательства, однородность правовых обобщений, помещаемых в нормативный акт (правило отраслевой типизации), классификация нормативных предписаний, регламентирование нормативным актом всех элементов логической нормы права.

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Объект и предмет техники юридического письма.
2. Юридическое письмо: понятие, особенности.
3. Правила юридического письма.
4. Юридический документ как особый вид документа. Его определение, особенности и отличия от других видов документов.
5. Подходы к определению юридического документа. Правовая норма и документ.
6. Классификация юридических документов. Бумажные и электронные документы.
7. Юридические функции документов: правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная, учредительная, контрольно-надзорная.
8. Виды юридических документов.
9. Нормативный акт как официальный акт-документ компетентного правотворческого органа, который содержит норму права.
10. Классификация нормативных актов по разным основаниям.
11. Акт применения права. Его признаки.
12. Классификация правоприменительных актов по разным основаниям.
13. Договор как универсальный юридический документ. Отрасли применения договоров.
14. Классификация договоров по разным основаниям.
15. Приемы составления и оформления нормативных актов.
16. Приемы и правила создания актов правоприменения разных типов.
17. Приемы и правила создания договоров разных типов.
18. Особенности интерпретационных актов. Примеры интерпретационных актов разных типов.
19. Стилистическая правка как завершающий этап работы с документом.
20. Основные принципы и критерии стилистической правки.
21. Техника стилистической правки.
22. Проблемы редактирования юридических документов.
23. Типология текстовых ошибок: ошибки восприятия, памяти, мышления и вербализации.
24. Логические ошибки.
25. Фактические ошибки.
26. Речевые ошибки и погрешности, встречающиеся в текстах юридических документов.
27. Причины речевых ошибок в текстах юридических документов.
28. Правила редактирования юридических документов разных типов.
29. Приемы правки текста юридического документа.

5. Темы дисциплины «Юридическое письмо» для самостоятельного изучения

Самостоятельную работу по дисциплине «Юридическое письмо» следует начать сразу же после получения задания. Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом группы и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на практических (семинарских) занятиях, а также на самостоятельную работу.

Затем нужно познакомиться с заданиями письменных практических работ и примерным объемом времени, предполагаемым на их выполнение, составить в отдельной тетради (можно выполнить план работы в тетради для теоретического материала по дисциплине) по недельный план работы и установить минимальные еженедельные результаты и их вид.

Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала и с письменных ответов на вопросы теоретической части содержания дисциплины, чтобы приступить затем к выполнению письменных практических работ, имея необходимые знания. Теоретический материал студент изучает в соответствии с вопросами для подготовки к зачету и составляет в отдельной тетради письменный конспект ответа объемом не более 1 страницы на один вопрос (план-конспект).

К началу сессии студент выполняет все задания по плану, оформляет их и сдает на проверку не позднее, чем за 2 недели до начала зачета. Кроме того, готовит к аудиторной работе с преподавателем список вопросов, которые не удалось разобрать самостоятельно, а также тетрадь с планами-конспектами по теоретическому материалу дисциплины.

Очная форма обучения

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание
1-2	Тема 1 Юридическая техника: понятие, виды, значение. Основные требования, предъявляемые к юридической технике	Подготовка к аудиторным занятиям, конспект	Подготовиться к собеседованию (неделя 1), круглому столу (неделя 2) по теме 1. Изучить вопросы: - Понятие, структура и виды юридической техники. Подготовить конспект.
3-6	Тема 2 Понятие и виды юридического документа	Подготовка к аудиторным занятиям, конспект	Подготовиться к собеседованию (неделя 3), круглому столу (неделя 4), решению кейс-задач (неделя 5), подготовить реферат (неделя 6) по теме 2. Изучить вопросы: - Юридический документ как носитель правовой информации. - Виды юридических документов. Подготовить конспект.
7-10	Тема 3 Право, законотворчество и законодательная техника. Понятие	Подготовка к аудиторным занятиям, конспект, реферат	Подготовиться к собеседованию (неделя 7), к круглому столу (неделя 8), к решению кейс-задач (неделя 9), написать реферат (неделя 10) по теме 3. Изучить вопросы: - Соотношение права, законотворчества и

	и стадии законодательного процесса.		законодательной техники. - Связь права и закона. - Правовая культура законодателя. - Понятие и стадии законодательного процесса. Подготовить конспект.
11-13	Тема 4 Приемы и средства законодательной техники	Подготовка к аудиторным занятиям, конспект	Подготовиться к собеседованию (неделя 11), круглому столу (неделя 12), к решению кейс-задач (неделя 13) по теме 4. Правовые фикции. Реквизиты и структура правового акта. Понятие и использование юридических конструкций. Правовые презумпции. Правовые фикции. Дифференциация нормативного материала. Реквизиты правового акта. Структура правового акта. Подготовить конспект.
14-17	Тема 5 Юридическая аргументация. Понятие, приемы. Использование логических приемов в процессе создания юридических документов. Этика юридического письма.	Подготовка к аудиторным занятиям, конспект.	Подготовиться к собеседованию (неделя 14), коллоквиуму (неделя 15), к решению кейс-задач (неделя 16), подготовить реферат (неделя 17) по теме 5. Изучить вопросы: Понятие, приемы юридической аргументации. Использование логических приемов в процессе создания юридических документов. Этика юридического письма. Особенности юридической логики. Подготовить конспект.

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющего ведущую роль за работой студентов).

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов – законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов и рефератов;

Цели и основные задачи СРС

При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой и инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, для эффективной подготовки к зачету.

Виды самостоятельной работы

В образовательном процессе высшего образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к практическим занятиям, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов.

Организация СРС

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Деятельность обучающихся по формированию и развитию навыков учебной самостоятельной работы

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя, обучающийся должен:

- освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем.
- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.
- самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой преподавателя.
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

Обучающийся может:

сверх предложенного преподавателем (при обосновании и согласовании с ним) минимума обязательного содержания по данной дисциплине:

- самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;
- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки;
- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы;
- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;
- использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;
- использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Самостоятельная работа обучающихся должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется обучающимся самостоятельно. Каждый самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине. Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы студента является изучение конспекта лекций, их дополнение, рекомендованной литературы, активное участие на практических занятиях.

Правила самостоятельной работы с литературой. Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Практические занятия

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что решение задач проводится по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.

Методические рекомендации по проведению коллоквиума

Коллоквиум – форма учебного занятия, понимаемая как беседа преподавателя с учащимися с целью активизации знаний.

Коллоквиум проводится после изучения темы дисциплины. Формы коллоквиума:

Коллоквиум проводится в устной или письменной форме.

Устная форма. Ответы оцениваются одновременно в традиционной шкале ("неудовлетворительно"—"отлично").

Письменная форма. Состоит из двух теоретических вопросов, предполагающих короткие ответы.

Методические рекомендации по проведению собеседования

Собеседование (ответ на семинаре) – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, предусмотренные тематическим планом дисциплины, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме. Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. При подготовке к устному виду работы рекомендуется, прежде всего, ознакомиться с соответствующим разделом учебника, рекомендуемого кафедрой, лекцией на заданную тему, статьями конституции и нормами действующего законодательства, регулирующими данные вопросы. Кроме того, желательно использовать при устном собеседовании судебную практику.

Методические рекомендации по проведению круглого стола

Круглый стол – является формой работы преподавателя и студентов во время которой происходит обсуждение сложных, спорных вопросов, которые, как правило, не имеют однозначного ответа. Во время круглого стола преподаватель оценивает способность студентов использовать полученные в процессе обучения знания, владение терминологическим материалом, способности логического мышления, навыки межличностного общения (способность четко и логично излагать мысли, отстаивать свое мнение

6. Образовательные технологии

При проведении аудиторных занятий и организации самостоятельной работы обучающихся используются следующие образовательные технологии:

1. Теоретическое обучение (лекционные и практические занятия) – лекции и практические занятия в форме собеседования (простого коллоквиума) по разделам тем дисциплины;
2. Практическое обучение (практические занятия) с использованием интерактивных форм:

- Кейс-метод:
 - Кейс-задача – по темам 2, 3, 4, 5.
 - Круглые столы по темам 1, 2, 3, 4.
 - Коллоквиумы в форме «мозгового штурма» по темам 5.
 - Собеседование по темам 1-5.
 - Исследовательские формы (подготовка рефератов) – по темам 2, 3, 5.
 - Исследовательские формы (подготовка рефератов) – по предложенным темам – не более одного в течение семестра (для студентов очной формы обучения).

В ходе теоретического обучения студентов предусматриваются следующие формы работы обучающихся:

- Прослушивание лекционного курса;
- Чтение и конспектирование рекомендованной литературы;
- Участие в практических занятиях с более подробным рассмотрением ключевых проблем дисциплины.

Лекции составляют основу теоретической подготовки студентов. Они имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрыть состояние и перспективы правовых норм изучаемой отрасли права, сконцентрировать внимание на наиболее сложных вопросах. Лекции призваны стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию творческого мышления.

Каждая лекция представляет собой логически законченное целое. Методика чтения лекции заранее продумывается. Особое внимание при этом обращается на следующие вопросы:

- Четкость постановки и формулировки рассматриваемых вопросов, показа их важности, связь излагаемых вопросов с предшествующим материалом;
- Включение новых вопросов, не содержащихся в учебных пособиях, поиск методов и приемов изложения материала, подбор примеров, способствующих раскрытию основного содержания лекции;
- Наглядность в изложении материала;
- Управление самостоятельной работой обучающихся с учетом имеющейся по данной дисциплине учебной литературы.

В ходе чтения лекции преподаватель поддерживает контакт с аудиторией, используя для активизации познавательной деятельности различные приемы. Лектор следит за своей речью, регулирует темп речи в зависимости от излагаемого материала, степени обеспеченности дисциплины учебной литературой. В конце лекции даются обобщения, выводы и указания по самостоятельной работе.

Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы студентов над учебной дисциплиной.

На практическое занятие обычно выносятся несколько вопросов, обсуждение которых производится в форме собеседования (простого коллоквиума по всем темам) или дискуссионного круглого стола (по определенным темам). При этом опрос студентов, привлечение их к обсуждению строится на сочетании добровольности (желающих выступить) и принудительности (выступлений по вызову преподавателя). Подобное регулирование выступлений усиливает контрольные функции и способствует более тщательной подготовке обучающихся к следующим занятиям.

Практические занятия, построенные на основе кейс-метода, имеют целью помочь обучающимся глубже уяснить теоретические положения, закрепить полученные знания, привить необходимые навыки в применении теоретических знаний в своей будущей практической деятельности.

В ходе такого практического занятия обучающиеся должны решить задачи, указанные в задании. Для этого сначала зачитывается или пересказывается своими словами содержание задачи, а потом студентом дается мотивирование ее решения, т. е. излагается ответ на поставленные в задаче вопросы. Рекомендуются отдавать предпочтение пересказу содержания задачи, так как это помогает лучше овладеть разговорной речью, готовит обучающихся к умению докладывать конкретные дела, приучает обращать внимание на основные вопросы, опуская факты, не имеющие существенного значения. После выступления по конкретной задаче отвечающему могут быть заданы вопросы как преподавателем, так и другими членами группы. Затем могут высказать свое мнение по рассматриваемой задаче и предложенному решению, а также его мотивированию (обоснованию) другие студенты, т. е. организуется активное обсуждение, дискуссия. Итоги дискуссии подводит преподаватель. Он же дает оценку мнениям и их обоснованности, высказанным по решению задачи.

Дискуссионные формы проведения практических занятий (различные виды коллоквиумов, круглые столы) способствуют развитию умения активно и творчески мыслить. В ходе занятий обучающиеся также вырабатывают навыки аргументации своей

точки зрения, точного изложения своих мыслей перед аудиторией, а также отстаивания собственного мнения.

Таким образом, в учебном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий (кейс-метод, разбор конкретных ситуаций, дебаты, дискуссии, мозговые штурмы) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При изучении материалов лекции и практических занятий, а также в самостоятельной работе студентов используются образовательные материалы, программное обеспечение и информационные ресурсы, размещенные и/или указанные в разделе дисциплины на учебном портале ПГУ (moodle.pnzgu.ru).

При организации самостоятельной работы студентов и, при необходимости, при проведении аудиторных занятий используются / могут быть использованы дистанционные образовательные технологии.

7. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Юридическое письмо»

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.

Контроль знаний в форме текущей аттестации проводится в течение всего семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; сформированности у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на практических занятиях – в форме собеседования (по темам 1-5), коллоквиума (по темам 5), решения кейс-задач (по темам 2, 3, 4), круглого стола (по темам 1, 2, 3, 4);
- по результатам выполнения обучающимися индивидуальных заданий – написание рефератов (по темам 2, 3, 5);
- по результатам проверки качества конспектов учебных и научных материалов (по всем темам курса);
- по результатам отчета обучающихся по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков обучающихся по дисциплине требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция – в форме зачета.

Зачет проводится по завершении 1 семестра обучения после изучения всей дисциплины в объеме рабочей учебной программы.

Форма проведения зачета – устная, путем собеседования по вопросам. По решению кафедры может быть определена иная форма: устная (собеседование по отдельным вопросам курса, коллоквиум и др.) или письменная работа (тестирование и др.) Оценка по результатам зачета: «зачтено», «не зачтено».

Контроль освоения компетенций

Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
Текущий	Тема 1: Юридическая техника:	ОПК-5.

Собеседование, круглый стол	понятие, виды, значение. Основные требования, предъявляемые к юридической технике	
Текущий Собеседование, круглый стол, решение кейс-задач, реферат	Тема 2: Понятие и виды юридического документа	УК-1
Текущий Собеседование, круглый стол, решение кейс-задач, реферат	Тема 3: Право, законотворчество и законодательная техника. Понятие и стадии законодательного процесса.	ОПК-5, УК-1
Текущий Собеседование, круглый стол, решение кейс-задач	Тема 4: Приемы и средства законодательной техники. Правовые презумпции.	ОПК-5, УК-1
Текущий Собеседование, коллоквиум, решение кейс-задач, реферат	Тема 5: Юридическая аргументация. Понятие, приемы. Использование логических приемов в процессе создания юридических документов. Этика юридического письма.	ОПК-5, УК-1
Промежуточный Зачет	Тема 1-5	ОПК-5, УК-1

8. Система оценивания планируемых результатов обучения

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Юридическое письмо». Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри (Указывается ссылка, по которой можно найти материалы в ЭИОС).

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Основная литература

Учебная литература:

Интернет-ресурсы:

1. Российская государственная публичная библиотека: <http://elibrary.rsl.ru/>
2. Сайт Президента Российской Федерации: www.президент.рф
3. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: www.council.gov.ru
4. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: www.duma.gov.ru
5. Сайт Правительства Российской Федерации: www.правительство.рф
6. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации: www.ksrf.ru
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации: www.vsrfl.ru
8. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации: www.ombudsmanrf.ru
9. Сайт Центрального Банка Российской Федерации: www.cbr.ru
10. Сайт Центральной Избирательной комиссии Российской Федерации: www.cikrf.ru
11. Сайт Счетной палаты Российской Федерации: www.ach.gov.ru

12. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации: www.genproc.gov.ru
13. Информационно-правовой портал «Гарант»: www.garant.ru
14. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»: www.consultant.ru
15. Информационно-правовой портал «Кодекс»: www.kodeks.ru
16. Большой юридический словарь онлайн: www.law-enc.net
17. Юридический словарь: www.legalterm.info
18. Сайт Журнала российского права: www.norma-verlag.com
19. Юридический портал «Правопорядок»: www.oprave.ru

9.2. Дополнительная литература

9.3. Периодические издания

9.4. Программное обеспечение

1. Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License (бессрочная),(лицензия 49512935)
2. Microsoft VisualFoxPro Professional 9/0 Win32 Single Academic OPEN бессрочная), (лицензия 49512935)
3. Microsoft Sys Ctr Standard Sngl License/Software Assurance Pack Academic License 2 PROC (бессрочная), (лицензия 60465661)
4. Microsoft Exchange Small Business CAL Russian Software Assurance Academic OPEN Level Device CAL Device CaL (бессрочная), (лицензия 60465661)
5. Справочно-правовая система "Консультант Плюс" сетевая студенческая версия версия «проф». В составе базы: «Судебная практика», «Сахалинский выпуск», «Законопроекты», «деловые бумаги», «международное право», «финансист», «экспертприложение», «документы СССР», «комментарии законодательства», «консультации для бюджетных организаций»
6. Справочно-правовая система "Консультант Плюс" сетевая версия «проф». В составе базы: «документы СССР», «бюджетные организации», «строительство», «суды общей юрисдикции», «сахалинский выпуск», «деловые бумаги», «корреспонденция счетов», «международное право», «эксперт-приложение».

9.5. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU
2. Юрайт" образовательная платформа

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (обязательно!)

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных

консультаций и т.д.

Учебные и учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

Для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

Для слепых и слабовидящих:

для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Юридическое письмо»

Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы используются помещения, укомплектованные специализированной мебелью (столы, стулья) и техническими средствами обучения (компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, сетевое оборудование, специализированное лицензионное ПО). При проведении практических занятий по дисциплине в аудиториях Университета также могут быть использованы мультимедийные материалы (презентации по отдельным темам курса, слайды, схемы и т.п.).