

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Учёного
совета
ЧОУ ВО «ВСИЭП»
«20» июня 2023 г.
Протокол № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03 «Техника юридического письма»

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки
Гражданско-правовой

Квалификация (степень выпускника)
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Разработчик:
К.и.н, доцент Санников А.П.

Иркутск, 2023

Содержание

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Структура и содержание учебной дисциплины
 - 3.1. Содержание учебной дисциплины. Объем дисциплины и виды учебных занятий
 - 3.2. Содержание разделов учебной дисциплины
4. Образовательные технологии
5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.
6. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины.
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.
10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины.

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.

Учебный курс «Техника юридического письма» является специальной дисциплиной для более углубленного изучения студентами особенностей оформления делопроизводства и проведения различных мероприятий в гражданском процессе, административном праве.

Цель изучения дисциплины «Техника юридического письма» – обучения студентов навыкам работы по составлению юридических документов и осуществлению действий процессуального характера направленных на законодательное регулирование хозяйственных отношений.

Задачи освоения дисциплины:

- научить студентов правильно осуществлять выбор модели и структуры того или иного юридического действия;
- проводить необходимую документальную проверку при процедуре заключения договора, составления исковой претензии, работы с уставными документами;
- формулировать предмет и другие существенные условия договора с учетом особенностей отдельных договоров, самостоятельно составлять и оформлять проформы договоров с учетом оценки их действительности, заключенности и достаточности для надлежащего исполнения, а также давать правовую оценку договоров с точки зрения их соответствия требованиям закона и соблюдения прав контрагентов при заключении договоров.

Обучающийся, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

| Код компетенции | Содержание компетенции |
|-----------------|---|
| ПК-2 | Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации |

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль) должен:

| Знать | Уметь | Владеть |
|---|--|---|
| ПК-2 стадии нормотворческого процесса и полномочия компетентных органов. | определять орган или должностное лицо, в компетенции которого находится принятие соответствующего нормативного правового акта. | навыками подготовки и оформления сопроводительных документов. |

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Техника юридического письма» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока Б1 (Б1.В.03) учебного плана ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

В соответствии с учебными планами очной форме обучения дисциплина изучается на 1 курсе (2 семестр). Вид промежуточной аттестации: зачет.

В результате изучения предмета «Техника юридического письма», студент должен понимать зависимость решений конкретных юридических задач от общих норм права и правопорядка понимать связь языковых и нормативных форм выражения и регуляции интересов знать основные лингвистические формы выражения интересов и нормативных ожиданий понимать структуру источников права и соотношение их элементов уметь ис-

пользовать отдельные методы языкового оформления интересов уметь выражать и оформлять правовые категории в языковой форме и фиксировать их на письме

Предшествующая дисциплина: базируется на знаниях и умениях, приобретенных в процессе изучения следующих дисциплин: «Римское право и латинская юридическая терминология» (для очной и очно-заочной форм обучения). Предшествующие дисциплины для заочной формы обучения: «История государства и права России», «История государства и права зарубежных стран», «Теория государства и права».

Дисциплина «Техника юридического письма» находится в тесной взаимосвязи с параллельно изучаемой дисциплиной «Документационное обеспечение управления».

Большое значение дисциплина «Техника юридического письма» имеет для гражданского права, а так же в вопросах правового регулирования, положений и порядка заключения, изменения и расторжения договоров, методики и порядка оформления договорных отношений, нормативных особенностей заключения и оформления отдельных видов хозяйственных договоров, а также основные принципов и приемов толкования договорных условий. Несомненное значение данная дисциплина имеет для работы в судебной практике (исковые заявления) и в хозяйственном праве (составления уставных документов).

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция дисциплина «Техника юридического письма» является промежуточным этапом в формировании и развитии компетенций, осваиваемых при прохождении практик и написании выпускной квалификационной работы.

3. Структура и содержание учебной дисциплины Очная форма

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры |
|--|------------------|----------|
| Контактная работа (всего) | 36 | 2 |
| В том числе: | | |
| лекции | 18 | |
| практические занятия | 18 | |
| семинары | | |
| лабораторные занятия | | |
| в том числе: | | |
| практическая подготовка | | |
| групповые консультации | | |
| индивидуальные консультации | | |
| Самостоятельная работа (всего) | 36 | 2 |
| В том числе: | | |
| курсовая работа | | |
| расчетно-графические работы | | |
| реферат | | |
| <i>Другие виды самостоятельной работы</i> | | |
| Проработка лекционного материала | | |
| Работа над вопросами для самостоятельного изучения | | |
| Выполнение домашних заданий и подготовка к практическим занятиям | | |
| Подготовка презентации проекта | | |
| Подготовка к экзамену (зачету) | | |
| Вид промежуточной аттестации | зачет 36 е.д. | |
| Общий объем дисциплины час | 108 | 2 |

| | | |
|----------|---|--|
| зач. ед. | 2 | |
|----------|---|--|

Очно-заочная форма

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры |
|--|-------------|----------|
| Контактная работа (всего) | 20 | 4 |
| В том числе: | | |
| лекции | 10 | |
| практические занятия | 10 | |
| семинары | | |
| лабораторные занятия | | |
| в том числе: | | |
| практическая подготовка | | |
| групповые консультации | | |
| индивидуальные консультации | | |
| Самостоятельная работа (всего) | 52 | 4 |
| В том числе: | | |
| курсовая работа | | |
| расчетно-графические работы | | |
| реферат | | |
| <i>Другие виды самостоятельной работы</i> | | |
| Проработка лекционного материала | | |
| Работа над вопросами для самостоятельного изучения | | |
| Выполнение домашних заданий и подготовка к практическим занятиям | | |
| Подготовка презентации проекта | | |
| Подготовка к экзамену (зачету) | | |
| Вид промежуточной аттестации | зачет | |
| Общий объем дисциплины час | 108 | 4 |
| зач. ед. | 2 | |

Заочная форма

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры |
|--|-------------|----------|
| Контактная работа (всего) | 12 | 2 |
| В том числе: | | |
| лекции | 2 | |
| практические занятия | 10 | |
| семинары | | |
| лабораторные занятия | | |
| в том числе: | | |
| практическая подготовка | | |
| групповые консультации | | |
| индивидуальные консультации | | |
| Самостоятельная работа (всего) | 56 | 2 |
| В том числе: | | |
| курсовая работа | | |
| расчетно-графические работы | | |
| реферат | | |
| <i>Другие виды самостоятельной работы</i> | | |
| Проработка лекционного материала | | |
| Работа над вопросами для самостоятельного изучения | | |
| Выполнение домашних заданий и подготовка к | | |

| | | |
|--------------------------------|---------|---|
| практическим занятиям | | |
| Подготовка презентации проекта | | |
| Подготовка к экзамену (зачету) | | |
| Вид промежуточной аттестации | зачет 4 | |
| Общий объем дисциплины час | 108 | 2 |
| зач. ед. | 2 | |

3.1. Содержание учебной дисциплины.
Объем дисциплины и виды учебных занятий
Очная форма

| № п/п | Раздел (тема) учебной дисциплины (модуля) | Курс | Семестр | Неделя семестра | Виды учебных занятий, в т.ч. СРС и объем (в часах) | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) | Форма промежуточной аттестации |
|-------|---|------|---------|-----------------|--|----------------------|-------------------------|-----|--|--------------------------------|
| | | | | | Лекции | Практические занятия | Практическая подготовка | СРС | | |
| 1. | Тема 1. Юридическая техника как учебная дисциплина | 1 | 2 | 1-2 | 2 | 4 | | 8 | собеседование по результатам выполнения заданий для, тестирование, выполнение практических контрольных заданий | зачет |
| 2. | Тема 2. Классификация и состав юридической техники | 1 | 2 | 3-4 | 2 | 4 | | 8 | собеседование по результатам выполнения заданий для СР, выполнение практических контрольных заданий | зачет |
| 3. | Тема 3. Правотворческие процедуры | 1 | 2 | 5-6 | 2 | 4 | | 8 | тестирование, собеседование по результатам выполнения заданий для СР | зачет |
| 4. | Тема 4. Понятие и виды юридического документа | 1 | 2 | 7-10 | 4 | 8 | | 8 | обсуждение докладов по результатам выполнения заданий для СР | зачет |
| 5. | Тема 5. Нормативно-правовое предписание как основное нормативное средство юридической техники | 1 | 2 | 11-15 | 4 | 8 | | 8 | выполнение практических контрольных заданий по итогам темы | зачет |
| 6. | Тема 6. Правовые предположения как разновидности | 1 | 2 | 16-17 | 2 | 4 | | 8 | обсуждение докладов по результатам выполнения заданий для СР, выполнение | зачет |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|-------|----|----|--|----|--|-------|
| | нормативно-правовых предписаний | | | | | | | | практических контрольных заданий по итогам темы | |
| 7. | Тема 7. Правовые символы как неязыковые нормативные средства юридической техники | 1 | 2 | 18-19 | 2 | 4 | | 6 | обсуждение докладов по результатам выполнения заданий для СР, выполнение практических контрольных заданий по итогам темы Реферат | зачет |
| | Зачет | 1 | 2 | | | | | | | |
| | Итого: | 1 | 2 | 19 | 18 | 18 | | 36 | | |

Очно-заочная форма

| № п/п | Раздел (тема) учебной дисциплины (модуля) | Курс | Семестр | Неделя семестра | Виды учебных занятий, в т.ч. СРС и объем (в часах) | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) | Форма промежуточной аттестации |
|-------|--|------|---------|-----------------|--|----------------------|-------------------------|-----|--|--------------------------------|
| | | | | | Лекции | Практические занятия | Практическая подготовка | СРС | | |
| 1. | Тема 1. Юридическая техника как учебная дисциплина. Классификация и состав юридической техники | 2 | 4 | 1-6 | 2 | 6 | | 20 | собеседование по результатам выполнения заданий для, тестирование, выполнение практических контрольных заданий | зачет |
| 2. | Тема 3. Правотворческие процедуры. Понятие и виды юридического документа | 2 | 4 | 7-10 | 2 | 10 | | 10 | тестирование, собеседование по результатам выполнения заданий для СР | зачет |
| 3. | Тема 5. Нормативно-правовое предписание как основное нормативное средство юридической техники | 2 | 4 | 11-16 | 2 | 6 | | 20 | выполнение практических контрольных заданий по итогам темы | зачет |
| 4. | Тема 6. Правовые предположения как разновидности нормативно-правовых предписаний. Правовые символы | 2 | 4 | 16-20 | 2 | 8 | | 20 | обсуждение докладов по результатам выполнения заданий для СР, выполнение практических контрольных заданий по итогам темы | зачет |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|----|----|----|--|----|--|
| | как неязыковые нормативные средства юридической техники | | | | | | | | |
| | Зачет | 2 | 4 | | | | | | |
| | Итого: | 2 | 4 | 20 | 10 | 10 | | 52 | |

Заочная форма

| № п/п | Раздел (тема) учебной дисциплины (модуля) | Курс | Семестр | Неделя семестра | Виды учебных занятий, в т.ч. СРС и объем (в часах) | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) | Форма промежуточной аттестации |
|-------|---|------|---------|-----------------|--|----------------------|-------------------------|-----|--|--------------------------------|
| | | | | | Лекции | Практические занятия | Практическая подготовка | СРС | | |
| 1. | Тема 1. Юридическая техника как учебная дисциплина. Классификация и состав юридической техники. Правотворческие процедуры. Понятие и виды юридического документа | 1 | 2 | | 1 | 4 | | 46 | собеседование по результатам выполнения заданий для, тестирование, выполнение практических контрольных заданий | зачет |
| 2. | Тема 2. Нормативно-правовое предписание как основное нормативное средство юридической техники. Правовые предположения как разновидности нормативно-правовых предписаний. Правовые символы как неязыковые нормативные средства юридической техники | 1 | 2 | | 1 | 6 | | 46 | собеседование по результатам выполнения заданий для СР, выполнение практических контрольных заданий | зачет |
| | Зачет | 1 | 2 | | | | | | | |
| | Итого: | 1 | 2 | | 2 | 10 | | 56 | | 4 |

3.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Юридическая техника как учебная дисциплина

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. Теория юридической техники: предмет, структура, методы познания. Виды юридической техники. Юридическая техника как синтез теоретического и прикладного знания. Юридическая техника и законодательная техника. Особенности юридической техники в разных правовых системах современности. Место теории юридической техники в системе юридических наук.

Тема 2. Классификация и состав юридической техники

Основания классификации юридической техники. Виды (специальности) юридической профессии как основание деления юридической техники. Особенности техники властной и невластной юридической деятельности. Техника совершенствования формы и содержания права. Классификация по форме юридической деятельности. Общая и отраслевая юридическая техника. Содержание юридической деятельности как критерий классификации юридической техники. Классификации по семьям правовых систем и по официальным источникам права.

Тема 3. Правотворческие процедуры

Понятие, виды правотворческих процедур. Этапы и стадии законотворческого процесса. Планирование законотворческой деятельности, ее особенности. Подзаконное правотворчество, понятие и его особенности. Виды подзаконных нормативных правовых актов. Правовой мониторинг и его понятие. Цели и задачи правового мониторинга.

Тема 4. Понятие и виды юридического документа

Понятие, классификация, функции юридического документа. 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 5. Нормативно-правовое предписание как основное нормативное средство юридической техники

Понятие и значение нормативно-правового предписания. Соотношение нормативно-правового предписания с другими правовыми явлениями. Классификация нормативно-правовых предписаний. Система нормативно-правовых предписаний как средств юридической техники.

Тема 6. Правовые предположения как разновидности нормативно-правовых предписаний

Правовые аксиомы. Дискуссия о понятии аксиом в праве. Нравственные и юридические аксиомы, их признаки. Научные трактовки соотношения правовых аксиом и принципов права. Значение правовых аксиом как средств юридической техники. Технико-юридические требования к правовым аксиомам.

Правовые презумпции. Социальная и юридическая стороны правовой презумпции. Признаки правовых презумпций. Правовые и фактические презумпции. Соотношение правовых презумпций и правовых аксиом. Критерии сопоставления презумпций и принципов права. Механизм действия презумпций и принципов. Правовая преюдиция как разновидность презумпций. Значение правовых презумпций.

Правовые фикции. Понятие и признаки правовых фикций. Правовые фикции и фикции в праве. Социальная и юридическая стороны правовой фикции. Соотношение правовых фикций и презумпций, неопровержимость как сущностное свойство фикции. Правовые фикции и правовые аксиомы. Значение правовых фикций как средств юридической техники.

Соотношение и взаимосвязь правовых предположений. Структурное сходство и различие правовых предположений.

Тема 7. Правовые символы как неязыковые нормативные средства юридической техники

Понятие символов и их роль в жизни общества. Виды символов, связанных в своем существовании и действии с правом: правовые символы в узком и широком смысле, юридически значимые символы. Признаки правовых символов. Функции правовых символов. Сходство и различие правовых символов и правовых аксиом. Единство нормативно-правовых деклараций и официальных государственных символов. Соотношение правовых символов и языка права. Правовые символы как разновидности нормативно-правовых предписаний. Техничко-юридические особенности нормативного закрепления и использования символов в праве

4. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением традиционных и интерактивных видов образовательных технологий: лекции, практические занятия, контрольные работы, индивидуальные задания, тесты. Лекционные занятия по данной дисциплине могут проводиться в виде лекции-дискуссии, проблемной лекции, лекции с заранее запланированными ошибками. Практические занятия по данной дисциплине проводятся в виде семинара-дискуссии, круглого стола, коллоквиума.

При подготовке к лекциям и практическим занятиям применяются и информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов. Для развития и формирования профессиональных навыков обучающихся в рамках дисциплины предусматривается проведение аудиторных занятий в интерактивных формах.

В процессе лекционных занятий преподаватель освещает вопросы, наиболее важные и сложные для восприятия курса.

В процессе лекции необходимо вести конспект, самостоятельно записывая ключевые положения, комментарии, собственные мысли относительно усваиваемой информации, а также все те положения, которые преподаватель рекомендует записать дословно. В процессе лекции преподаватель может также рекомендовать литературу для самостоятельного изучения отдельных тем курса философии либо давать задания для самостоятельной работы.

Целью практических занятий является углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельного изучения источников, а также учебной и научной литературы.

Практические занятия служат не только средством проверки знаний, но и отработки навыков самостоятельного изучения предмета, работы с литературой. Они способствуют развитию умений логично и последовательно излагать усвоенный материал. В процессе

выступления на практическом занятии важно продемонстрировать умение выделять основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Очная форма обучения

| Тема | Вид занятия (Л, ПР) | Используемые активные и ин- терактивные об- разовательные технологии | Количество часов |
|---|------------------------------------|---|-----------------------------|
| Тема 1. Юридическая техника как учебная дисциплина | лекция | Проблемная лекция | 2 |
| Тема 2. Классификация и состав юридической техники | лекция | дискуссия | 2 |
| Тема 3. Правотворческие процедуры | Практическое занятие | Круглый стол | 2 |
| Тема 4. Понятие и виды юридического документа | Практическое занятие | дискуссия | 2 |
| Тема 5. Нормативно-правовое предписание как основное нормативное средство юридической техники | Лекция Практическое занятие | Дискуссия коллоквиум | 4 |
| Тема 6. Правовые предположения как разновидности нормативно-правовых предписаний | Практическое занятие | коллоквиум | 2 |
| Тема 7. Правовые символы как неязыковые как неязыковые нормативные средства юридической техники | Практическое занятие | дискуссия | 2 |
| Итого | | | 16 |

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля).

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины.

6. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве : учебное пособие / Т. Ю. Максимова, Е. А. Рубинштейн ; под ред. Е. А. Рубинштейна. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 112 с. - ISBN 978-5-91768-798-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>— Режим доступа: по подписке
2. Марченко, С. В. Составление текстов служебных документов : практическое пособие / С. В. Марченко, О. О. Скобелева, Д. В. Шлепанов. - Самара : Самарский юридический институт ФЦИН России, 2019. - 49 с. - ISBN 978-5-91612-262-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>— Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>— Режим доступа: по подписке.
2. Кашанина, Т. В. Юридическая техника: Учебник / Кашанина Т.В., - 2-е изд., пересмотр. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с.ISBN 978-5-91768-194-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>— Режим доступа: по подписке
3. Кашанина, Т. В. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество): Учебное пособие / Кашанина Т. В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с. ISBN 978-5-91768-018-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com> — Режим доступа: по подписке.
4. Керимов, Д. А. Законодательная техника : научно-методическое и учебное пособие / Д. А. Керимов. — Репр. изд. — Москва : Норма : ИНФРА-М. 2022. - 128 с. - ISBN 978-5-16-106998-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>— Режим доступа: по подписке
5. Никифоров, А. В. Судебные документы: Все основные виды исков и других судебных документов. Комментарии ко всем формам документов / Никифоров А.В., - 2-е изд. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 168 с. (Наука и практика)ISBN 978-5-369-01046-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>— Режим доступа: по подписке
6. Вишневский, А. В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах : практическое пособие / авт.-сост. А. В. Вишневский. - Москва : РАП, 2010. - 80 с. - ISBN 978-5-93916-227-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>— Режим доступа: по подписке
7. Кашанина Т. В.Юридическая техника: Учебник / Т.В. Кашанина. - 2-е изд., пересмотр. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 496 с.
8. Волосов М. Е.Краткий юридический словарь / М.Е. Волосов, В.Н. Додонов и др.; Под общ. ред. проф. С.П. Щербы - 2-е изд. - М.: НИЦ Инфра-М, 2021. - 380 с.
9. Смоленский М.Б. Образцы исковых заявлений в арбитражный суд [Текст]: учебно-практическое пособие /М.Б.Смоленский, В.С.Казельникова.-.:Проспект, 2023. -216 с.
10. Смоленский В.К. Как написать исковое заявление [Текст]: учебно-практическое пособие.-М.:Проспект, 2021- с. 96
11. Давыдова М.Л.Юридическая техника [Текст].Общая часть.Уч.-М.:Проспект,2022.-232 с.
12. Законодательная техника [Текст]: Уч. пос. / Д.В. Чухвичев. - 2 изд. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. - 415 с.
13. Хазанова О.А.Искусство юридического письма [Текст] / О.А.Хазанова.- 2-е, испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. -181 с. Серия профессиональные навыки юриста.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методические указания по организации лекций

Лекция - это систематическое, последовательное, монологическое устное изложение преподавателем (лектором) учебного материала, как правило, теоретического характера. Как одна из организационных форм обучения и один из методов обучения лекция традиционна для высшей школы, где на ее основе формируются курсы по многим предметам учебного плана.

Лекция является ведущей формой организации учебного процесса в высшем учебном заведении.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины. Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Основными организационными вопросами при этом являются, во-первых, подготовка к восприятию лекции, и, во-вторых, как записывать лекционный материал. Особое значение лекции состоит в том, что знакомит студентов с наукой, расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания, формирует научное мировоззрение, учит методике и технике лекционной работы. Кроме того, на лекции мобилизуется внимание, вырабатываются навыки слушания, восприятия, осмысления и записывания информации. Все это призвано воспитывать логическое мышление студента и закладывает основы научного исследования. Каждой лекции отводится конкретное место в системе учебных занятий по курсу, а работа с лекционным материалом является одной из форм самостоятельной внеаудиторной работы студента.

Работа над текстом лекций. По ходу лекции необходимо вести конспект, самостоятельно записывая ключевые положения, комментарии, собственные мысли относительно усваиваемой информации, а также все те положения, которые преподаватель рекомендует записать дословно. В процессе лекции преподаватель может также рекомендовать литературу для самостоятельного изучения отдельных тем курса либо давать задания для самостоятельной работы.

Завершающим этапом самостоятельной работы над лекцией является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, когда все свежо в памяти. Конспект нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать некоторые сокращения

Методические указания по организации практических занятий

Целью практических занятий является углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельного изучения источников, а также учебной и научной литературы.

Практические занятия служат не только средством проверки знаний, но и отработки навыков самостоятельного изучения предмета, работы с литературой. Они способствуют развитию умений логично и последовательно излагать усвоенный материал. В процессе выступления на практическом занятии важно продемонстрировать умение выделять основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

Начинать подготовку к практическим занятиям необходимо с уяснения содержания вопросов, стоящих в плане занятия. В определенных случаях от студента может потребоваться уточнение специальной терминологии, что поможет правильно ориентироваться в материале, а также определить тот конкретный объём информации, который необходим для полного и чёткого ответа.

Можно воспользоваться конспектом лекции (если таковая была прочитана в соответствии с тематическим планом дисциплины), поскольку в ходе лекционных занятий преподаватель заостряет внимание аудитории на наиболее проблемных или ключевых вопросах, имеющих первостепенное значение для усвоения темы.

Следующим этапом подготовки является изучение соответствующих разделов в учебниках и учебных пособиях.

После этого, когда уже имеется необходимая теоретическая база для уяснения более сложного материала, необходимо приступить к изучению рекомендованной дополнительной литературы, содержащей информацию по проблемным вопросам темы. В случае затруднения можно и должно обратиться за помощью к преподавателю, который ведет лекционные или практические занятия.

Для более глубокого усвоения материала, а также для осуществления контроля со стороны преподавателя при подготовке к практическому занятию необходимо вести конспект в тетради. Как показывает педагогическая практика, такой конспект значительно увеличивает эффективность усвоения материала, позволяя получать не механические знания (на основе простого запоминания слов), а системные (основанные на запоминании смысла и системных связей между блоками информации).

Конспект может оформляться в форме письменного плана ответов по каждому вопросу темы, а в определенных случаях даже кратким ответом, подкрепленным ссылками на соответствующие источники. Это поможет и при выступлении на практическом занятии. Кроме того, в тетради следует записывать неясные вопросы, требующие уточнения на занятии или консультации, и своё мнение по ним.

Чтобы облегчить подготовку к последующим практическим занятиям и экзаменам, рекомендуется в тетради отвести место для словаря, куда вписываются специальные термины и пояснения к ним.

Если студент не подготовился к практическому занятию или пропустил его по какой-то причине (в том числе и по болезни), ему желательно самостоятельно подготовиться по вопросам темы и посетить консультацию преподавателя, где продемонстрировать и закрепить свои знания по теме.

Методические указания по организации самостоятельной работе

Выполнение самостоятельной работы является обязательной для каждого обучающегося, ее объем в часах определяется действующим учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития умений осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения учебных и профессиональных задач.

Краткие рекомендации по тем видам самостоятельной работы, которые могут быть использованы при изучении данного курса. К таким видам относятся:

- работа над лекционным материалом;

- работа над учебными пособиями, монографиями, научной периодикой;
- изучение и конспектирование нормативного материала;
- подготовка к практическим занятиям;
- написание рефератов;
- подготовка к зачету или экзамену.

Рассмотрим некоторые из них подробнее.

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочитывания лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции.

Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.). Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к экзамену. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции: прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя. При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации. Работая над текстом лекции, необходимо иметь под рукой справочные издания: словарь-справочник, энциклопедический словарь, в которых можно найти объяснение многим встречающимся в тексте терминам, содержание которых студент представляет себе весьма туманно, хотя они ему и знакомы.

Свою специфику имеет работа с учебными пособиями, монографиями, периодикой. Перечень вопросов, подлежащих изучению, приведен в содержании дисциплины. Не все эти вопросы будут достаточно полно раскрыты на лекциях. Отдельные вопросы будут освещены недостаточно полно или вообще не будут затронуты. Поэтому, проработав лекцию по конспекту, необходимо сравнить перечень поднятых в ней вопросов с тем перечнем, который приведен в указанном источнике по данной теме, и изучить ряд вопросов по учебным пособиям, дополняя при этом конспект лекций. Как видно из примерного тематического плана курса, на сессии будут прочитаны лекции не по всем вопросам курса. Часть тем будет вынесена на самостоятельное изучение студентами, прежде всего с помощью учебных пособий. Следует хорошо помнить, что работа с учебными пособиями не имеет ничего общего со сквозным пограничным чтением текста. Она должна быть направлена на поиски ответов на конкретно поставленные в программе вопросы или вопросы для подготовки к зачету. Работая с учебными пособиями, не следует забывать о справочных изданиях.

Все, сказанное выше, в равной степени относится и к работе с монографической литературой и научной периодикой. При работе над темами, которые вынесены на самостоятельное изучение, студент должен самостоятельно выделить наиболее важные, узловые проблемы, как это в других темах делалось преподавателем. Здесь не следует с целью экономии времени подходить к работе поверхностно, ибо в таком случае повышается опасность "утонуть" в обилии материала, упустить центральные проблемы. Результатом самостоятельной работы должно стать собственное самостоятельное представление студента об изученных вопросах.

Работа с периодикой и монографиями также не должна состоять из сквозного чтения или просмотра текста. Она должна включать вначале ознакомительное чтение, а затем поиск ответов на конкретные вопросы. Основная трудность для студентов заключается здесь в необходимости-усвоения, понимания и запоминания значительных объемов материала. Эту трудность, связанную, прежде всего, с дефицитом времени, можно преодолеть путем усвоения интегрального алгоритма чтения.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений. Особенно это актуально при использовании новых форм обучения: семинаров-конференций, коллоквиумов, деловых игр и т.п. В последнее время все большее распространение получают просмотры видеозаписей с лекциями преподавателя, использование иной аудиовизуальной техники.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы. Беседа студента и преподавателя может дать многое - это простой прием получения знаний. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем науки.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

1. Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.

2. Зачет по курсу проводится в виде тестирования или по билетам. В случае проведения итогового тестирования ведущему преподавателю предоставляется право воспользоваться примерными тестовыми заданиями или составить новые тестовые задания в полном соответствии с материалом учебной дисциплины.

3. На зачет по курсу (в том числе и на итоговое тестирование) студент обязан предоставить:

- полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
- полный конспект семинарских занятий;
- реферат (рефераты) по указанной преподавателем тематике (в случае пропусков (по неуважительной или уважительной причине) в качестве отработки пропущенного материала);
- конспекты дополнительной литературы по курсу (по желанию студента).

4. На зачете по билетам студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины.

Базовое программное обеспечение:

1. ОС Astra Linux Special edition и Astra Linux Common edition.
2. МойОфис Образование.

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы:

| № | Лицензии |
|----|---|
| 1. | Astra Linux, офисный пакет МойОфис Образование, веб-браузер Яндекс браузер. |
| 2. | СПС «Консультант Плюс» |
| 3. | 1С: Предприятие 8.3. |

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебный корпус ВСИЭП находится по адресу г. Иркутск, ул. Байкальская, д. 258А.

Институт, осуществляющий реализацию ОПОП, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской деятельности студентов, предусмотренных учебным планом подготовки бакалавра по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Институт имеет специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Все компьютерные классы Института объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальном зале к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки.

Для реализации целей и задач дисциплины имеется соответствующее материально-техническое обеспечение:

| № п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий | Основное оборудование | Форма использования |
|-------|---|--|---|
| 1. | Учебная аудитория № 42 | Учебная мебель, доска Учебная мебель, учебные стенды, мультимедиапроектор, экран, учебная доска, интерактивная доска. | Проведение лекционных и практических занятий по дисциплине, индивидуальных и групповых консультаций, текущей и промежуточной аттестации |
| 2. | Читальный зал № 44 | Учебная литература, учебная мебель, учебная доска компьютеры, подключенные к сети Интернет, стенды, плакаты | Проведение практических занятий по дисциплине, индивидуальных и групповых консультаций, текущей и промежуточной аттестации |
| 3. | Компьютерный класс № | Учебная мебель, учебная доска, | Проведение лекционных и практических занятий по дисциплине, индивидуальных и групповых консультаций, текущей и промежуточной аттестации |

| | | | |
|--|----|--|--|
| | 74 | мультимедийное оборудование, компьютеры подключенные к сети Интернет | ских занятий по дисциплине, индивидуальных и групповых консультаций, тестушек и промежуточной аттестации |
|--|----|--|--|

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости в образовательном процессе применяются методы и технологии, облегчающие восприятие информации обречающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Такие методы и технологии перечисляются в Адаптированной образовательной программе высшего образования для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (приложение к ОПОП)

11. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

| № п/п | Прилагаемый к Рабочей программе документ, содержащий текст обновления | Решение кафедры | | Подпись заведующего кафедрой | Фамилия И.О. заведующего кафедрой |
|-------|---|-----------------|------------|------------------------------|-----------------------------------|
| | | дата | Протокол № | | |
| 1. | Приложение № 1 | | | | |
| 2. | Приложение № 2 | | | | |
| 3. | Приложение № 3 | | | | |
| 4. | Приложение № 4 | | | | |
| 5. | Приложение № 5 | | | | |