

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1164217	Юридическое письмо

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Правовое обеспечение национальной безопасности	Код ОП 1. 40.05.01/33.01
Направление подготовки 1. Правовое обеспечение национальной безопасности	Код направления и уровня подготовки 1. 40.05.01

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Черкасова Оксана Владиславовна	кандидат юридических наук, без ученого звания	Старший преподаватель	теории, методологии и правового обеспечения государственного и муниципального управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ **Юридическое письмо**

1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль включает в себя раздел, направленных на формирование системного и критического мышления, навыков командной работы, коммуникаций и межкультурного взаимодействия. Изучение дисциплин модуля позволит сформировать умения представлять результаты профессиональной деятельности, сформировать и развить способности разрабатывать и правильно оформлять юридические документы; применять для решения профессиональных задач психологические методы, средства и приемы; принимать адекватные и соответствующие законодательству и ситуации управленческие решения в целях обеспечения национальной безопасности.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Юридическое письмо	3
ИТОГО по модулю:		3

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Юридическое письмо	ОПК-7 - Способен представлять результаты собственной профессиональной деятельности и представлять результаты исследований в виде аналитических отчетов,	З-1 - Перечислить нормативные документы, содержащие требования к составлению и оформлению аналитических отчетов, научных статей, докладов и тезисов З-2 - Описать принципы подготовки публичного выступления с применением

	<p>научных статей, а также при публичных выступлениях с применением современных средств и ориентируясь на потребности аудитории</p>	<p>современных средств в зависимости от потребностей аудитории</p> <p>З-3 - Характеризовать результаты собственной профессиональной деятельности, принципы их выявления и формулирования</p> <p>У-1 - Формулировать результаты профессиональной деятельности и результаты исследований для подготовки аналитических докладов, научных статей, научных докладов и публичных выступлений</p> <p>У-2 - Оценивать аналитические отчеты, научные статьи, доклады и тезисы на соответствие требованиям к их составлению и оформлению</p> <p>П-1 - Оформить аналитический отчет, доклад по результатам осуществления профессиональной деятельности, исследования в соответствии с нормативными требованиями</p> <p>Д-1 - Проявлять аналитические умения, организаторские умения, умение работать в команде</p>
	<p>ПК-5 - Способен разрабатывать и правильно оформлять юридические документы</p>	<p>З-1 - Понятие и формы юридических документов</p> <p>З-2 - Правила юридической техники</p> <p>З-3 - Правила правореализационной техники</p> <p>З-4 - Правила правоприменительной техники</p> <p>З-5 - Приемы и способы оформления правовых актов и иных документов</p> <p>З-6 - Правила юридического письма</p> <p>З-7 - Правила деловой коммуникации, в том числе деловой переписки</p> <p>У-1 - Сформулировать правовую позицию по вопросу</p> <p>У-2 - Грамотно изложить правовую позицию по вопросу</p> <p>У-3 - Оформлять юридические документы</p>

		<p>У-4 - Оформлять иные документы и деловые письма</p> <p>У-5 - Составлять правоприменительный акт</p> <p>У-6 - Составлять договор</p> <p>У-7 - Составлять нормативный правовой акт</p> <p>У-8 - Составлять заключение по результатам правовой экспертизы</p> <p>П-1 - Юридическое письмо</p> <p>П-2 - Правовой анализ</p> <p>П-3 - Изложение правовой позиции по вопросу</p> <p>П-4 - Правоприменение</p> <p>П-5 - Деловая коммуникация</p>
--	--	--

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Юридическое письмо

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Черкасова Оксана Владиславовна	кандидат юридических наук, без ученого звания	Старший преподавателе ль	теории, методологии и правового обеспечения государственного и муниципального управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Институт экономики и управления

Протокол № 31 от 26.05.2023 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Черкасова Оксана Владиславовна, Старший преподаватель, теории, методологии и правового обеспечения государственного и муниципального управления

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1.	Понятие и виды юридического письма	Требования к юридическому тексту: ясность, понятность, эффективность.
2.	Общая характеристика юридической техники. Язык права.	Общее понятие и значение юридической техники. Понятие и виды юридического документа. Особенности юридического языка. Предложение как элемент юридического документа. Логическое построение юридических документов. Общие требования и способы распознавания «ловушек». Этика юридического письма.
3.	Планирование юридического письма. Стиль юридического письма.	Как организовать работу по написанию текста. Последовательность этапов. Организация работы с текстом. Редактирование. Цитирование и ссылки в юридическом письме. Примеры стилистических ошибок. Многословие. Особенности отбора слов в юридическом письме. Соответствие слова своему значению. Многозначные слова и слова-омонимы. Использование синонимов. Профессионализмы. Общие соображения. Латынь. Иноязычная лексика. «Канцелярит». Штампы и клише. Использование глаголов: активный или пассивный залог. Предложение. Длина предложения. Порядок слов в предложении. Благозвучие текста.

4.	Нормативный акт как вид юридического текста.	Специфика закона как правового акта и общие требования, предъявляемые к его разработке. Формально-юридические характеристики закона и особенности процедуры его разработки. Основные требования, предъявляемые к качеству законов.
5.	Разработка законопроекта.	Начальная стадия разработки законопроекта. Согласование и анализ идеи законопроекта. Разработка концепции законопроекта. Подготовка текста законопроекта. Наименование законопроекта. Структура законопроекта. Язык и стиль закона. Содержание и способы изложения нормативных предписаний. Особенности подготовки отдельных видов законопроектов. Экспертная оценка законопроекта. Типичные ошибки в процессе законотворчества.
6.	Разработка договора. Техника работы над текстом договора.	Выяснение намерений сторон и их опыта в сфере действия договора. Определение вида договора. Анализ законодательной базы договора. Выяснение фактических обстоятельств, относящихся к предмету договора и условиям его выполнения. Форма договора. Реквизиты договора. Преамбула договора. Обязательные условия договора. Предмет договора. Цена и порядок расчетов. Обязательства сторон. Риски и страхование. Последствия нарушения договорных обязательств. Разрешение споров между сторонами. Заключительные положения. Задача юриста при подготовке проекта договора. Использование типовых договоров, примерных условий, форм и образцов договоров. Использование смягчающих и ограничительных формулировок. Язык и стиль договора. Внесение изменений в проект договора. Заголовки и нумерация. Внесение изменений и дополнений в заключенный договор.
7.	Техника разработки процессуальных документов.	Подготовка и разработка жалобы в прокуратуру, подготовка и составление претензии как способ досудебного урегулирования спора, подготовка и составление искового заявления, отзыва на исковое заявление.
8.	Протокол, судебный акт как формы юридического письма.	Инструкция по делопроизводству в Арбитражных судах и судах общей юрисдикции. Подготовка и разработка судебного решения. Составление протокола судебного заседания.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
---	---------------------------------	--	-------------	---------------------

Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология дебатов, дискуссий Технология самостоятельной работы	<p>ОПК-7 - Способен представлять результаты собственной профессиональной деятельности и представлять результаты исследований в виде аналитических отчетов, научных статей, а также при публичных выступлениях с применением современных средств и ориентируясь на потребности аудитории</p>	<p>З-1 - Перечислить нормативные документы, содержащие требования к составлению и оформлению аналитических отчетов, научных статей, докладов и тезисов</p> <p>З-3 - Характеризовать результаты собственной профессиональной деятельности, принципы их выявления и формулирования</p> <p>У-1 - Формулировать результаты профессиональной деятельности и результаты исследований для подготовки аналитических докладов, научных статей, научных докладов и публичных выступлений</p> <p>П-1 - Оформить аналитический отчет, доклад по результатам осуществления профессиональной деятельности, исследования в соответствии с нормативными требованиями</p>
			<p>ПК-5 - Способен разрабатывать и правильно оформлять</p>	<p>У-3 - Оформлять юридические документы</p>

			юридические документы	
--	--	--	--------------------------	--

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическое письмо

Электронные ресурсы (издания)

1. Сенин, И. Н.; Основы юридической техники : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2017; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457615> (Электронное издание)
2. Ларьков, Н. С.; Документоведение : учебник.; Проспект, Москва; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794> (Электронное издание)
3. Ромашов, Р. А.; Право – язык и масштаб свободы : монография.; Алетейя, Санкт-Петербург; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363313> (Электронное издание)
4. ; Юридическая герменевтика в XXI веке : монография.; Алетейя, Санкт-Петербург; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439450> (Электронное издание)
5. , Борисова, , О. В., Ключковская, , И. Н.; Правотворчество и толкование норм права. Проблемы теории и практики : практикум.; Северо-Кавказский федеральный университет, Ставрополь; 2015; <http://www.iprbookshop.ru/62988.html> (Электронное издание)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Зональная научная библиотека УрФУ lib.urfu.ru
2. Информационно-справочные системы Гарант, Консультант плюс

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Государственный правовой - информационный портал - <http://www.pravo.gov.ru>
2. Информационно-правовой сервер «Гарант» –<http://www.garant.ru/>
3. Информационно-правовой сервер «Кодекс» – <http://www.kodeks.net/>
4. Информационно-правовой сервер «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическое письмо

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>ABBYY FineReader 14 Business Concurrent (unlimited) (51-100)</p> <p>Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms</p>
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>ABBYY FineReader 14 Business Concurrent (unlimited) (51-100)</p> <p>Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms</p>
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>ABBYY FineReader 14 Business Concurrent (unlimited) (51-100)</p> <p>Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms</p>
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в</p>	<p>ABBYY FineReader 14 Business Concurrent (unlimited) (51-100)</p>

		<p>соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms</p>
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>ABBYY FineReader 14 Business Concurrent (unlimited) (51-100)</p> <p>Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms</p>