

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Юридическое письмо»

Цель дисциплины:

усвоение навыков производства текстов юридического содержания, обобщение и актуализация навыков составления юридических меморандумов, разработка текстов нормативных актов и договоров, формирование и закрепление навыков изложения юридической квалификации отношения: договора или его стадии, а также порядка оформления правовых отношений в устойчивой группе (устава), формирование базовых компетенций квалифицированного специалиста в области юриспруденции.

Краткое содержание:

Курс дисциплины включает изучение следующих тем: понятие и виды юридического письма; планирование написания юридического текста; организация материала; меморандум; юридическое заключение; стиль юридического письма; тональность юридического письма; нормативный акт как вид юридического текста; разработка законопроекта; разработка договора; составление договора; техника работы над текстом договора. Результат изучения дисциплины включает: необходимость понимания зависимости решений конкретных юридических задач от общих норм права и правопорядка, понимания связи языковых и нормативных форм выражения и регуляции интересов, знания основных лингвистических форм выражения интересов и нормативных ожиданий, понимания структуры источников права и соотношения их элементов, умение использовать отдельные методы языкового оформления интересов, умение выражать и оформлять правовые категории в языковой форме и фиксировать их на письме, выбирать адекватные виды письменной фиксации подлежащих правовым интересам и порядков.