

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Ярославский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и финансы»

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО Юридическая
компания «Константа»

Ю.В. Колесникова

«14» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Ярославского филиала
Финуниверситета

В.А. Кваша

«21» апреля 2026 г.

Автор: М.А. Азеева

ЮРИДИЧЕСКОЕ ПИСЬМО

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению (ям) подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»,
профиль «Экономическое право»
(очная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 35 от 21.04.2026)*

*Одобрено кафедрой «Экономика и финансы»
(протокол № 8 от 06.04.2026)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины.....	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию).....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	6
5.1. Содержание дисциплины.....	6
5.2. Учебно-тематический план.....	7
5.3. Содержание практических и семинарских занятий.....	8
6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	9
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	9
6.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.....	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.....	13
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.....	13
7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.....	19
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	21
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	21
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	22

1. Наименование дисциплины

Дисциплина Б.1.1.1.10 «Юридическое письмо».

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 1 - Структура планируемых результатов обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	знать: теоретические основы организации коммуникации (лингвистический аспект); - структуру стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации; уметь: анализировать и применять на практике знания грамотного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач.
		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	знать: функционально-стилистические черты юридического языка, особенности речевого этикета в условиях межличностного и межнационального общения; уметь: анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления деловых документов.
		3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	знать: модели эффективного личного и делового (профессионального) общения; уметь: демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики поведения в различных ситуациях делового общения.
		4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной,	знать: лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского литературного языка, профессионального юридического стиля; уметь: анализировать и создавать юридические тексты

		в том числе профессиональной, задачи.	с учетом решаемой коммуникативной задачи.
ПКН-2	Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов и иных юридических документов с использованием приемов и средств юридической техники	1.Использует понятия и виды юридических документов как объектов юридической техники в правоприменительной деятельности.	знать: понятие и виды юридических документов, приемы и средства юридической техники в сфере правоприменения. уметь: самостоятельно осваивать и применять новые методы получения и анализа информации в интересах всестороннего объяснения того или иного социального явления; применять приемы и средства правоустановительной техники; составлять юридические документы
		2. Понимает значение юридических документов в правовом регулировании.	знать: правила выбора необходимого нормативного акта для решения поставленной задачи, значение юридических документов в правовом регулировании. уметь: находить и пользоваться юридическими актами, востребованными в профессиональной деятельности.
		3. Оценивает уровень юридической техники как показателя правовой культуры.	знать: правила проведения и виды экспертных оценок нормативных правовых актов и их проектов. уметь: осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов и их проектов, оценивать уровень юридической техники.
		4. Грамотно применяет необходимые нормы права.	знать: необходимые в правотворческой и правоприменительной деятельности нормы права. уметь: применять на практике востребованные в правотворческой и правоприменительной деятельности правовые нормы.
		5.Владет навыками анализа нормативных правовых актов в целях устранения правовых пробелов коллизий в правоприменительной деятельности	знать: порядок осуществления логических операций, связанных с анализом нормативных правовых актов в целях устранения правовых пробелов, коллизий в правоприменительной деятельности. уметь: осуществлять

			сравнительно-правовой анализ нормативных правовых актов, пользоваться юридической терминологией; самостоятельно осваивать и применять новые методы получения и анализа информации в интересах всестороннего объяснения того или иного социального явления.
ПКН-7	Владеть коммуникативным и навыками и юридическим письмом; способность доводить свою аргументированную правовую позицию до сведения иных лиц, работать в коллективе для достижения необходимого результата	1. Обосновывает решения, обеспечивая их практическую реализацию.	знать: наиболее приемлемы в профессиональном общении способы обоснования принимаемых решений, пути обеспечения их реализации. уметь: применять теоретические знания на практике в процессе трудовой деятельности.
		2. Владеет навыками профессионального общения и коммуникации по вопросам организации и управления собственной профессиональной деятельностью, электоральной культуры.	знать: основные коммуникативные приемы устных выступлений по правовым вопросам, в том числе в состязательных процедурах, порядок и правила аргументирования и отстаивания своей точки зрения в устной полемике. уметь: применять теоретические знания на практике в процессе устных выступлений и разработки положений соответствующих юридических документов; давать правовую оценку юридическим документам; подготавливать устные доклады и разрабатывать юридические документы различных видов.
		3. Определяет способы разрешения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности юриста.	знать: основы этики поведения юриста, наиболее эффективные способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста уметь: разрешать конфликтные ситуации в соответствии с требованиями закона и правилами юридической этики.
		4. Находит возможные пути и способы решения поставленных	знать: возможные пути и способы решения поставленных

		профессиональных задач в составе команды.	профессиональных задач в составе команды. уметь: находить наиболее эффективные решения поставленных профессиональных задач в сфере правотворчества и правоприменения.
		5. Четко и лаконично формулирует и письменно излагают свои мысли.	знать: лингвистические приемы и средства юридического языка для написания юридических текстов. уметь: лаконично формулировать и грамотно излагать в письменной форме свои мысли.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Юридическое письмо» входит в общегуманитарный цикл обязательной части образовательной программы по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Экономическое право», очная форма обучения.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессии)

Таблица 2 - Объём учебной дисциплины

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з.е. и часах)	Семестр 2
Общая трудоемкость дисциплины	3/ 108	108
Аудиторные занятия	34	34
Лекции (Л)	16	16
Практические и семинарные занятия, т.ч. занятия в интерактивных формах (С)	18	18
Самостоятельная работа	74	74
Текущий контроль	Контрольная работа	
Промежуточный контроль	зачет	

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Юридическое письмо как учебная дисциплина.

Предмет и задачи дисциплины. Значение понятий «письмо», «текст».

Содержание и соотношение понятий: «юридическое письмо», «юридическая техника», «правотворчество», «юридический язык», «юридическая лингвистика».

Понятие и виды юридического письма. Стиль юридического письма и его отличие от других стилей. Требования к юридическому письму. Планирование и подготовка к составлению юридического текста. Редактирование текста. Логика изложения в юридическом письме. Тональность юридического письма.

Тема 2. Юридический язык.

Понятие юридического языка, сферы его функционирования. Особенности и виды (стили, слои) юридического языка. Язык и право.

Канцелярит. Штампы и клише.

Языковые правила. Лексический формы (правовые аббревиатуры, фразеологизмы, иностранные слова, профессионализмы и др). Юридическая терминология. Дефиниции.

Грамматика.

Тема 3. Юридический документ.

Понятие, виды, структура и содержание юридических документов.

Стандарты оформления (поля, абзацы, шрифты, нумерация, заголовки, сноски, ссылки, приложения, реквизиты и др.).

Использование современных информационных технологий для подготовки юридических документов (справочные правовые системы, системы искусственного интеллекта).

Тема 4. Юридическое письмо при составлении различных юридических документов и в научной деятельности.

Особенности юридического письма при составлении различных юридических документов: нормативных правовых актов, претензионных и исковых документов, гражданско-правовых договоров, правоприменительных актов.

Типичные грамматические, стилистические, языковые ошибки при подготовке юридических документов.

Основные языковые и стилистические требования, предъявляемые к научным работам по юриспруденции.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 3 - Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самост оатель ная работа	
			Общая	Лекции	Практ. и семин. занятия	В т.ч. занятия в интеракт. форме		
1	Тема 1. Юридическое письмо как учебная дисциплина.	26	8	4	4	2	18	Опрос, тести- рование, ситуационны е задачи,

2	Тема 2. Юридический язык.	30	10	4	6	3	20	практико-ориентированные задания
3	Тема 3. Юридический документ.	26	8	4	4	2	18	
4	Тема 4. Юридическое письмо при составлении различных юридических документов и в научной деятельности.	26	8	4	4	2	18	
	Итого	108	34	16	18	9	74	
	Итого в %	100	32	47	53	50	68	

5.3. Содержание практических и семинарских занятий

Таблица 4 - Семинарские занятия

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Юридическое письмо как учебная дисциплина.	1) Предмет и задачи дисциплины. 2) Значение понятий «письмо», «текст». 3) Понятие и виды юридического письма. 4) Требования к юридическому письму. 5) Планирование и подготовка к составлению юридического текста. 6) Редактирование текста. 7) Тональность юридического письма. Рекомендуемые источники из раздела 8: 3-9 из раздела 9: 1, 2	Опрос, тестирование, дискуссия, ситуационные задачи, подготовка юридических текстов, практико-ориентированные задания, игровая форма
Тема 2. Юридический язык.	1) Понятие юридического языка, сферы его функционирования. 2) Канцелярит. Штампы и клише. 3) Языковые правила. 4) Использование правовых аббревиатур. 5) Употребление профессионализмов в юридическом письме. 6) Юридическая терминология. Дефиниции. 7) Грамматика в юридическом письме. Рекомендуемые источники	

	из раздела 8: 3-11 из раздела 9: 1, 2	
Тема 3. Юридический документ.	1) Понятие и виды юридических документов. 2) Структура и содержание юридических документов 3) Использование справочно-правовых систем для подготовки юридических документов. Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-9 из раздела 9: 1, 2	
Тема 4. Юридическое письмо при составлении различных юридических документов и в научной деятельности.	1) Особенности юридического письма при подготовке проектов нормативных правовых актов, 2) Особенности юридического письма при подготовке исковых заявлений 3) Типичные грамматические, стилистические, языковые ошибки при подготовке юридических документов. 4) Основные языковые и стилистические требования, предъявляемые к научным работам по юриспруденции. Рекомендуемые источники из раздела 8: 3-9 из раздела 9: 1, 2	

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

К внеаудиторным формам самостоятельной работы студентов относятся:

- подготовка к семинарским занятиям;
- выполнение контрольной работы;
- подготовка к зачету.

На семинарских занятиях все студенты должны принимать активное участие в обсуждении изучаемых вопросов и уметь демонстрировать знание практического материала. При выступлении, студентам необходимо аргументировано излагать свою позицию, подкреплять ее конкретными данными, уметь обобщать, аргументировать и систематизировать статистические данные.

На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний.

Таблица 5 – Темы дисциплины, изучаемые вопросы и формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Юридическое письмо как учебная дисциплина.	1) Содержание и соотношение понятий: «юридическое письмо», «юридическая техника», «правотворчество», «юридический язык», «юридическая лингвистика». 2) Стиль юридического письма и его отличие от других стилей. 3) Логика изложения в юридическом письме.	Подготовка ответов на вопросы по теме занятия из рабочей программы дисциплины, изучение рекомендованных нормативных правовых актов и литературных источников, подготовка юридических текстов, решение практических и ситуационных задач.
Тема 2. Юридический язык.	1) Язык и право. 2) Особенности и виды (стили, слои) юридического языка.. 3) Использование фразеологизмов, архаизмов, историзмов, диалектизмов этнографизмов, техницизмов, профарго, иностранных (иноязычных) слов, жаргонизмов в юридическом письме	
Тема 3. Юридический документ.	1) Стандарты оформления юридических документов (поля, абзацы, шрифты, нумерация, заголовки, сноски, ссылки, приложения, реквизиты) по ГОСТ Р 7.0.97-2016. 2) Использование возможностей искусственного интеллекта для составления юридических текстов.	
Тема 4. Юридическое письмо при составлении различных юридических документов и в научной деятельности.	1) Особенности юридического письма при составлении гражданско-правовых договоров. 2) Особенности юридического письма при составлении правоприменительных актов 3) Особенности юридического письма при составлении претензионных документов.	

6.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Примеры типовых ситуационных и тестовых заданий:

1. Какое из следующих определений НЕ относится к значению слова «письмо»?

- А. Процесс действия по значению глагола «писать».
- Б. Умение писать.
- В. Любое сообщение.
- Г. Официальный документ.

2. Какими качествами должно обладать юридическое письмо?

- А. Ясностью, понятностью и эффективностью.
- Б. Содержанием множества профессиональных терминов.
- В. Длинностью и сложностью для понимания.
- Г. Использованием сложных синтаксических конструкций.

3. Соотнесите тип юридического письма и его характеристики

А. Аналитическое юридическое письмо.	1. Нейтральный анализ правовой ситуации или проблемы.
Б. Аргументативное юридическое письмо.	2. Убедительное отстаивание определенной позиции.
В. Регулирующее юридическое письмо.	3. Установление или регулирование правовых норм и отношений.

4. Какие ошибки допущены в предложениях? Перефразируйте их.

- А. «Следует отметить следующие особенности рассматриваемого проекта».
- Б. «С этой целью фирма использует имеющиеся производственные помещения».
- В. «Следует признать, что в данном случае судебная практика стоит отнюдь не на стороне налогоплательщиков».

Пример контрольной работы

1. Провести сравнительный анализ стиля юридического письма (нормативного правового акта), публицистического стиля (газетной статьи), художественного стиля (литературного произведения).
2. Составить юридический текст на заданную тему.
3. Найти лексические и стилистические ошибки в юридическом документе, указать правильное написание.

Примеры юридических документов и тем для выполнения контрольной работы выдаются преподавателем.

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом оценки работы в семестре (написание контрольной работы, аудиторных и домашних заданий, подготовка докладов и участие в обсуждениях на практических занятиях), оценки итоговых знаний (по результатам зачета) и в соответствии с критериями Финансового университета реализуется следующим образом:

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
-------	----------------	-------

1.	Работа в семестре	40
2.	Зачёт	60
3.	Итого:	100

Таблица 6 - Формы текущего контроля успеваемости и их балльная оценка

Критерий оценки	Баллы	Методика оценки
Посещение аудиторных занятий	10	Математический расчет: $Оц = Кз \times Кб$ Где Оц – сумма баллов; Кз – количество занятий, посещенных студентом (max 10 занятий); Кб – количество баллов за одно занятие (max 1 балла)
Активность при проведении аудиторных занятий	18	По выбору студента: Доклад, презентация – 3 балла Активное участие в обсуждении – 3 балла Решение заданий – 3 балла
Активность при проведении внеаудиторной работы	12	Подготовка материалов и выступление на студенческих научных конференциях, в печатных изданиях, в том числе Университета - 6 баллов

С целью стимулирования систематической подготовки студентов к практическим и семинарским занятиям по дисциплине в течение семестра вводится комплексный подход к оценке, получаемой студентами по итогам изучения дисциплины. На основании положения о системе оценки знаний студентов в Финансовом университете действует 100-балльная система оценки знаний. Это означает, что оценка, получаемая на зачете, состоит из двух частей: текущего контроля студентов в семестре — максимальная оценка 40 баллов и результатов промежуточной аттестации — максимальная оценка 60 баллов.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- решение тестов, ситуационных задач и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов.

Вторая составляющая оценивает устный ответ на экзамене и не может превышать 60 баллов.

40 баллов, полученные студентом в течение семестра, должны означать самую высокую характеристику его работы. Такой балл получают студенты, которые на практических занятиях систематически показывают высокие результаты при опросах, проявляют активность при обсуждении изучаемых проблем, в полном объеме выполняют учебную программу, не имеют пропусков.

Максимальная оценка ответа на экзамене оценивается в 60 баллов.

Каждый вопрос в билете имеет свою долю в общей оценке в зависимости от сложности. Теоретический вопрос максимально оценивается в 30 баллов.

Балльная система аттестации:

- студент, получивший от 50 до 100 баллов, считается аттестованным, получивший от 0 до 49 баллов - не аттестованным;
- студент, получивший от 50 до 69 баллов, считается аттестованным на «удовлетворительно»;
- студент, получивший от 70 до 85 баллов, считается аттестованным на «хорошо»;
- студент, получивший от 86 до 100 баллов, считается аттестованным на «отлично».

Таким образом, если студент по итогам работы в семестре набирает 21 балл, а по итогам зачета — 60 баллов, то общая сумма 81 балл соответствует окончательной оценке 4 «хорошо».

Если студент подошел к зачету с оценкой 0 баллов, то при безупречном качестве ответов на теоретические вопросы он может получить итоговую оценку по данной дисциплине только 60 баллов.

О данном подходе к оценке знаний студентов преподаватель информирует студентов на первом семинарском (практическом) занятии. На последнем семинарском занятии студентам сообщается оценка, которую они получают по итогам работы в семестре.

Студенты могут улучшить свою оценку по итогам работы в семестре за счет отработки пропущенных занятий или полученных неудовлетворительных оценок на семинарах. Вместе с тем все отработки могут быть осуществлены в консультационные дни в период не более двух консультаций с момента получения оценки «неудовлетворительно» или пропуска занятий. Только в случае болезни студент может отрабатывать пропуски в более поздние сроки.

Отработка пропусков, имевших место по причине работы студентов во время занятий, не допускается.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 - Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций

Компетенция		Типовые задания
УК-2	Способность	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и

применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. Задание 1. Проведите комплексный анализ правовой нормы: а) определите элементы структуры правовой нормы (гипотезу, диспозицию, санкцию); б) определите вид каждого из структурных элементов юридической нормы. Статья 460. Обязанность продавца передать товар свободным от прав третьих лиц (Гражданский кодекс РФ) «1. Продавец обязан передать покупателю товар свободным от любых прав третьих лиц, за исключением случая, когда покупатель согласился принять товар, обремененный правами третьих лиц. Неисполнение продавцом этой обязанности дает покупателю право требовать уменьшения цены товара либо расторжения договора купли-продажи, если не будет доказано, что покупатель знал или должен был знать о правах третьих лиц на этот товар. 2. Правила, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи, соответственно применяются и в том случае, когда в отношении товара к моменту его передачи покупателю имелись притязания третьих лиц, о которых продавцу было известно, если эти притязания впоследствии признаны в установленном порядке правомерными.» 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально делового стиля и речевого этикета. Задание 2. Прочтите описание делового письма, и определите, о каком виде письма идет речь Некоммерческое деловое письмо, которое содержит в себе подтверждение выполнения каких-то действий или соблюдение определенных условий: сроков и факта оплаты за полученную продукцию, выполненную работу либо оказанные услуги, гарантии качества и прочее. Иными словами, такое письмо является способом обеспечения исполнения обязательства стороной сделки. 3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации. Задание 3. Пришедший в юридическую консультацию Смирнов попросил разъяснить, считается ли он принятым на работу и может ли требовать оформления трудовой книжки. Клиент пояснил, что организация, в которой он работает грузчиком, заключила с ним договор - соглашение на выполнение подрядных работ, в соответствии с которым он является на работу каждый день к восьми утра кроме выходных. Его рабочий день длится девять часов, в течение дня он выполняет погрузочно-разгрузочные работы по мере возникновения необходимости в них, подчиняясь при этом директору организации. Дайте мотивированную консультацию Смирнову 4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи. Задание 4. Используя текст закона «О критической информационной инфраструктуре РФ», осуществите толкование (уяснение и разъяснения) смысла следующей нормы. Результаты оформите в виде комментария к
---	--

	статье. Статья 10. Система безопасности значимого объекта критической информационной инфраструктуры 1. В целях обеспечения безопасности значимого объекта критической информационной инфраструктуры субъект критической информационной инфраструктуры в соответствии с требованиями к созданию систем безопасности таких объектов и обеспечению их функционирования, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, создает систему безопасности такого объекта и обеспечивает ее функционирование.
ПKN-2 Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов и иных юридических документов с использованием приемов и средств юридической техники	1.Использует понятие и виды юридических документов как объектов юридической техники в правоприменительной деятельности Задание 1. <i>Ознакомьтесь с приведенным ниже перечнем видов юридических документов и определите те из них, которые не являются нормативными правовыми актами:</i> 1. Федеральный конституционный закон 2. Постановление Конституционного Суда РФ 3. Бюджетное послание Президента РФ 4. Инструктивное письмо Министерства Финансов РФ 5. Венская Конвенция о праве международных договоров 6. Государственный земельный кадастр РФ 7. Послание Президента РФ к Федеральному Собранию РФ 8. Уголовный кодекс РФ 9. Приговор суда 10. Постановление Пленума Верховного Суда РФ. 11. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате 12. Федеральный закон РФ 13. Международный пакт о гражданских и политических правах 14. Указ Президента РФ 15. Постановление Правительства РФ 16. Регламент Государственной Думы РФ 17. Конституция РФ 18. Европейская конвенция о взаимной правовой помощи по уголовным делам от 20 апреля 1959 г. 2. Понимает значение юридических документов в правовом регулировании Задание 2. <i>Ознакомьтесь с приведенным ниже перечнем, и выделите из него субъектов, обладающих правом законодательной инициативы на федеральном уровне. Укажите, кто из перечисленных субъектов, может обладать правом законодательной инициативы на региональном уровне?</i> Судебные органы Российской Федерации Президент Российской Федерации, Совет Федерации РФ, Государственная Дума РФ, Граждане Российской Федерации, Уполномоченный по правам человека в РФ, Политические партии, члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы, граждане Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, Генеральный прокурор РФ, Высший арбитражный суд РФ, Конституционный суд РФ, Верховный суд РФ,

исполнительные органы субъектов Российской Федерации
законодательные (представительные) органы субъектов Российской Федерации.

3. Оценивает уровень юридической техники как показателя правовой культуры.

Задание 3. *Ознакомьтесь с фрагментом внесенного в Государственную Думу РФ законопроекта «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации и в Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» нормы, и укажите, какие правила юридической техники, и требования законодательства здесь нарушены.*

“Статья 1441. Нарушение трудовых прав гражданина по политическим мотивам

1. Противоправный перевод граждан на нижеоплачиваемую работу, а равно необоснованный отказ или перенос очередного отпуска либо иное необоснованное нарушение трудовых прав гражданина по мотивам его принадлежности к политической партии, общественному или религиозному объединению, или по мотивам его деятельности в пользу или против политической партии, общественного или религиозного объединения, а равно по иным политическим мотивам, –

наказываются штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо обязательными работами на срок от ста до двухсот часов, либо исправительными работами на срок от одного года до восемнадцати месяцев, либо лишением свободы на срок до трех лет.

2. Необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение гражданина, совершенные по мотивам, указанным в части первой настоящей статьи, –

наказываются штрафом в размере от двухсот тысяч до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от восемнадцати месяцев до трех лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет, либо обязательными работами на срок от ста двадцати до двухсот сорока часов, либо исправительными работами на срок от восемнадцати месяцев до двух лет, либо лишением свободы на срок до пяти лет.”.

4. Грамотно применяет необходимые нормы права.

Задание 4. *Определите вид правовой нормы исходя из следующих классификаций:*

по предмету правового регулирования;

по методу правового регулирования;

по функциональной природе (социальному значению);

по характеру предписываемых правил поведения

по юридической силе;

по сфере действия;

по целевой направленности.

«Статья 14. Обстоятельства, препятствующие заключению брака

Не допускается заключение брака между:

лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;

близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);

усыновителями и усыновленными;

лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства.» (Семейный кодекс РФ)

5. Владеет навыками анализа нормативных правовых актов в целях устранения правовых пробелов, коллизий в

	правоприменительной деятельности. Задание Разбейте предложение на несколько, сделав фрагмент юридического текста более простым и ясным: «Истец оспаривал основания отклонения ответчиком вышеуказанной претензии, отмечая долгосрочный характер контракта, что подтверждается неоднократным подписанием сторонами дополнений к нему, которые, как сказано в них, являются неотъемлемой частью контракта, и утверждал, что условия контракта в полной мере применяются к отношениям сторон, возникшим после подписания соответствующих дополнений». Задание 5. При помощи методов анализа и синтеза исследуйте статьи 4,5 и 6 Федерального закона «О стратегическом планировании в РФ». Обратите внимание на следующие моменты. А) Охват стратегического планирования в РФ Б) Разграничение полномочий между уровнями ГВ и МС. В) Особенности в определении объема полномочий уровней ГВ и МС. В) Наличие неясных моментов в статьях. <i>Сделайте выводы (критические выводы). Сформулируйте предложения по совершенствованию текста норм. Оформите результаты в виде аналитической записки.</i>
ПКН-7 Владеть коммуникативными навыками и юридическим письмом; способность доводить свою аргументированную правовую позицию до сведения иных лиц, работать в коллективе для достижения необходимого результата	1. Обосновывает решения, обеспечивая их реализацию. Задание 1. Смоделируйте правоотношение в сфере правотворческой деятельности представительных (законодательных) органов государственной власти. Выделите в нем субъекты, объект, содержание правоотношения и основания возникновения. 2. Владеет навыками профессионального общения и коммуникации по вопросам организации и управления собственной профессиональной деятельности, электронной культуры. Задание 2. Определите, о каких приемах и средствах юридической техники идет речь в следующих отрывках. Обоснуйте свое решение. А. Статья 118 «Перемена адреса во время производства по делу» Гражданского процессуального кодекса РФ: «Лица, участвующие в деле, обязаны сообщить суду о перемене своего адреса во время производства по делу. При отсутствии такого сообщения судебная повестка или иное судебное извещение посылаются по последнему известному суду месту жительства или месту нахождения адресата и считаются доставленными, хотя бы адресат по этому адресу более не проживает или не находится». Б. Часть 2 ст. 6 «Принцип справедливости» Уголовного кодекса РФ: «Никто не может нести уголовную ответственность дважды за одно и то же преступление». В. Часть 2 ст. 48 Семейного кодекса РФ «Установление происхождения ребенка»: «Если ребенок родился от лиц, состоящих в браке между собой, а также в течение 300 дней с момента расторжения брака, признания его недействительным или с момента смерти супруга матери ребенка, отцом ребенка признается супруг (бывший супруг) матери, если не доказано иное (ст. 52 Семейного кодекса РФ). Отцовство супруга матери ребенка удостоверяется записью об их браке». Г. Статья 61 Уголовного кодекса РФ: «1. Смягчающими обстоятельствами признаются: а) совершение впервые преступления небольшой или средней тяжести вследствие случайного стечения обстоятельств; б) несовершеннолетие виновного; в) беременность; г) наличие малолетних детей у виновного; д) совершение преступления в силу стечения тяжелых жизненных обстоятельств либо по мотиву сострадания». 3. Определяет способы разрешения конфликтной ситуации

	в профессиональной деятельности юриста. Задание 3. Гражданин Петров А.А. обратился в Государственную Думу РФ с проектом федерального закона «О ношении огнестрельного оружия», разработанного им самостоятельно. Однако данный законопроект к рассмотрению Государственной Думой принят не был. <i>Объясните, законны ли действия Государственной Думы, не принявшей законопроект, предложенный гражданином Петровым А.А.</i> <i>Определите, какие нормативные правовые акты определяют перечень субъектов законодательной инициативы на федеральном уровне (на региональном уровне).</i> <i>Подскажите, как нужно действовать гр. Петрову, чтобы добиться рассмотрения своего законопроекта.</i> 4. Находит возможные пути и способы решения поставленных профессиональных задач в составе команды. Задание 4. Смоделируйте правоотношение в сфере управления деятельностью юридического лица. Выделите в нем субъекты, объект, содержание правоотношения и основания возникновения. 5. Четко и лаконично формулирует и письменно излагает свои мысли. Задание 5. Прочтите описание делового письма, и определите, о каком виде письма идет речь: «Некоммерческое деловое письмо, которое содержит в себе подтверждение выполнения каких-то действий или соблюдение определенных условий: сроков и факта оплаты за полученную продукцию, выполненную работу либо оказанные услуги, гарантии качества и прочее. Иными словами, такое письмо является способом обеспечения исполнения обязательства стороной сделки».
--	---

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Содержание и соотношение понятий: «юридическое письмо», «юридическая техника», «правотворчество», «юридический язык», «юридическая лингвистика».
2. Понятие и виды юридического письма.
3. Стилль юридического письма и его отличие от других стилей.
4. Требования к юридическому письму.
5. Планирование и подготовка к составлению юридического текста.
6. Логика изложения в юридическом письме.
7. Понятие юридического языка, сферы его функционирования.
8. Виды (стили, слои) юридического языка.
9. Язык и право.
10. Канцелярит. Штампы и клише.
11. Языковые правила.
12. Использование правовых аббревиатур.
13. Употребление профессионализмов в юридическом письме.
14. Юридическая терминология. Дефиниции.
15. Грамматика в юридическом письме.
16. Понятие, виды юридических документов.

17. Структура и содержание юридических документов.
18. Стандарты оформления юридических документов.
19. Использование справочных правовых систем для подготовки юридического документа.
20. Использование системы искусственного интеллекта при составлении юридического документа.
21. Основные языковые и стилистические требования, предъявляемые к научным работам по юриспруденции
22. Особенности юридического письма нормативных правовых актов.
23. Особенности юридического письма гражданско-правовых договоров.
24. Особенности юридического письма правоприменительных актов.
25. Особенности юридического письма претензионных и исковых документов.

Пример билета для проведения зачета

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Ярославский филиал Финуниверситета)**

Кафедра «Экономика и финансы»

Дисциплина «Юридическое письмо»

Филиал Ярославский

Форма обучения Очная

Семестр 2 Направление 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Экономическое право»

БИЛЕТ ДЛЯ ЗАЧЕТА № 1

№ п/п	Вопросы билета	Максимальный балл
1	Стандарты оформления юридических документов.	30 баллов
2	Использование справочных правовых систем для подготовки юридического документа	30 баллов

Подготовил

Азеева М.А.

(подпись и ФИО преподавателя)

Утверждаю:

Заведующий кафедрой

«Экономика и финансы»

Сироткин С.А.

Дата _____ 20__ г.

7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов

Приказ от 01 октября 2024 года №2187/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в Финансовом университете», размещенный по ссылке: https://www.fa.ru/upload/iblock/845/yqw4vi0gi21glvu9775bfm4rz6p19b0z/Prikaz-2187_o-ot-01.10.2024.pdf

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Государственные стандарты:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Основная литература:

3. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.
4. Юридическая техника. Искусство юридического письма : учебник для вузов / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025.
5. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебник для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025.
6. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025.

Дополнительная литература:

7. Юридическая техника. Юридическое письмо в практике судебного адвоката : учебник для вузов / М. М. Захарина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025.
8. Юридическая техника : учебник для вузов / В. Ф. Калина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025.
9. Юридическая техника: как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025.
10. Юридическая лингвистика: учебное пособие / Брадецкая И.Г., Фысина У.Н. Российский государственный университет правосудия, 2025.
11. Язык права: монография / Власенко Н.А. Юридическое издательство Норма, 2024

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Информационно-образовательный портал Финуниверситета: <https://org.fa.ru>
2. Электронные ресурсы БИК:

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
- Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
- Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
- Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека <http://нэб.пф/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Наименование методических материалов для обучающихся	Год утверждения	Местонахождение материала (ссылка на сайт филиала)
Азеева М.А. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы по дисциплине «Юридическое письмо» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Экономическое право»	2025	https://cloud.mail.ru/public/CnoV/cYBRvyAHR
Приказ Финуниверситета от 14.05.2021 г. № 1040/о «Об утверждении методических рекомендаций по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры Финансовом университете»		https://www.fa.ru/upload/iblock/dc2/a5qpi6qb0k0l6jz0lc4g9y1cv5x35ey3/Prikaz-1040_o-ot-11.05.2021.PDF

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Компьютерные программы общего назначения Windows, MicrosoftOffice

2. Антивирусная программа.

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Таблица 8 – Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№п/п	Название рекомендуемых технических и компьютерных средств обучения	Наименование разделов и тем
1	Правовая база данных «КонсультантПлюс»	
2	Справочно-правовая система «Гарант»	

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены.

11.4. Доступ к электронно-библиотечным системам:

При освоении дисциплины каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Финансового университета. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории филиала, так и вне ее.

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащённая оборудованием и техническими средствами обучения

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный— 12 шт

Стулья студенческие— 24 шт

Стол (учительский) – 2 шт.

Стул (учительский) — 1 шт.

Доска (меловая) — 1 шт.

Трибуна напольная – 1 шт.

Технические средства обучения:

Интерактивная панель со встроенным компьютером - 1 шт.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа к электронной информационно-образовательной среде Финансового университета

Помещение для самостоятельной работы

Читальный зал библиотеки

Специализированная мебель:

Стол студенческий одноместный – 10 шт.

Стулья – 10 шт.

Кресла – 7 шт.

Стол большой – 1 шт.

Диван – 1 шт.

Кресла мягкие – 7 шт.

Пуфы – 6 шт.

Технические средства обучения:

Интерактивная панель со встроенными колонками - 1 шт.

Компьютер ученика — 11 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Финансового университета

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки России (утверждены 08.04.2014 № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.