


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

Уфимский филиал Финуниверситета  
Кафедра «Философия, история и право»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала

 Р.М. Сафуанов

« 02 » 09 2021 г.

**ЮРИДИЧЕСКОЕ ПИСЬМО**

**Рабочая программа дисциплины**  
для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
40.03.01 Юриспруденция  
Образовательная программа «Юриспруденция»  
(Экономическое право)

Рекомендовано Ученым советом филиала  
(протокол № 39 от 31 08 2021 г.)

Одобрено кафедрой «Философия, история и право»  
(протокол № 1 от 27 08 2021 г.)

Уфа 2021

**СОДЕРЖАНИЕ**

3

1. Наименование дисциплины	
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 (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	15
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	19
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	19
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	20
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

## 1. Наименование дисциплины

Юридическое письмо

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникации	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных ситуаций	<b>знать:</b> основные правила, приемы, методы и средства юридического письма, используемого в процессе создания нормативно-правовых документов <b>уметь:</b> создавать юридические документы различных видов, необходимых для реализации правовой деятельности
		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета	<b>знать:</b> как осуществлять деловую переписку с использованием юридического стиля <b>уметь:</b> правильно сформулировать тексты различного правового уровня, с учетом речевого этикета
		3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации	<b>знать:</b> технологию ведения переговоров на государственном языке РФ с точки зрения применения юридической лексики <b>уметь:</b> аргументированно и обосновано вести переговоры, с использованием правовых норм вербального общения
		4. Использует лексико-грамматические стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе-профессиональной задачи	<b>знать:</b> достаточный объем правовой лексики для составления соответствующих юридических актов <b>уметь:</b> формулировать основные положения юридического текста с использованием максимального объема официально-деловой лексики
ПКН-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	<b>знать:</b> виды юридических документов, приемы и средства юридической техники в сфере правоприменения <b>уметь:</b> 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	<b>знать:</b> правила выбора необходимого нормативного акта для решения поставленной задачи, значение юридических документов в правовом регулировании. <b>уметь:</b> находить и пользоваться юридическими актами, востребованными в профессиональной деятельности
		3. Оценивает уровень юридической техники как показателя правовой культуры	<b>знать:</b> правила проведения и виды экспертных оценок нормативных правовых актов и их проектов. <b>уметь:</b> осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов и их проектов, оценивать уровень юридической техники.
		4. Грамотно применяет необходимые нормы права	<b>знать:</b> необходимые в правотворческой и правоприменительной деятельности нормы права. <b>уметь:</b> применять на практике востребованные в правотворческой и правоприменительной деятельности правовые нормы.
		5. Владеет навыками анализа нормативных актов в целях устранения правовых пробелов коллизий в правоприменительной деятельности	<b>знать:</b> порядок осуществления логических операций, связанных с анализом нормативных правовых актов в целях устранения правовых пробелов, коллизий в правоприменительной деятельности. <b>уметь:</b> 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 коммуникативными навыками и юридическим письмом; способность	1. Обосновывает решения, обеспечивая их практическую реализацию	<b>знать:</b> наиболее приемлемы в профессиональном общении способы обоснования принимаемых решений, пути обеспечения их реализации.

<p>ДОВОДИТЬ СВОЮ аргументированную правовую позицию до сведения иных лиц, работать в коллективе для достижения необходимого результата</p>		<p><b>уметь:</b> применять теоретические знания на практике в процессе трудовой деятельности.</p>
	<p>2. Владеет навыками профессионального общения и коммуникации по вопросам организации и управления собственной профессиональной деятельностью, электоральной культуры</p>	<p><b>знать:</b> 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.</p> <p><b>уметь:</b> 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.</p>
	<p>3. Определяет способы разрешения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности юриста</p>	<p><b>знать:</b> основы этики поведения юриста, наиболее эффективные способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста</p> <p><b>уметь:</b> разрешать конфликтные ситуации в соответствии с требованиями закона и правилами юридической этики.</p>
	<p>4. Находит возможные пути и способы решения поставленных профессиональных задач в составе команды</p>	<p><b>знать:</b> возможные пути и способы решения поставленных профессиональных задач в составе команды.</p> <p><b>уметь:</b> находить наиболее эффективные решения поставленных профессиональных задач в сфере правотворчества и правоприменения</p>
	<p>5. Четко и лаконично формулирует и письменно излагает свои мысли</p>	<p><b>знать:</b> лингвистические приемы и средства юридического языка для написания юридических текстов.</p> <p><b>уметь:</b> лаконично формулировать и грамотно излагать в письменной форме свои мысли.</p>

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Юридическое письмо» является обязательной дисциплиной общегуманитарного цикла обязательной части образовательной программы «Юриспруденция» (Экономическое право) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

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

Таблица 1

Очная/заочная формы обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 2/2 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 е. /108	3 е. /108
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	34/12	34/12
<i>Лекции</i>	16/4	16/4
<i>Семинары, практические занятия</i>	18/8	18/8
<i>Самостоятельная работа</i>	74/96	74/96
<i>Вид текущего контроля</i>	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	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.** Теоретические основы юридического письма, как учебной дисциплины  
Обоснование юридического письма как особого вида коммуникации. Характеристика особенностей юридического языка. Описание основных недостатков, присущих письменному юридическому языку

**Тема 2.** Понятие, виды, структура и содержание юридических документов. Правила их оформления и введения в действие

Определение понятия юридического документа. Характеристика основных видов, структуры и содержания юридических документов. Особенности оформления и введение в действие юридических документов.

**Тема 3.** Основные этапы и правила написания нормативных правовых актов

Правила написания правовых актов. Основные этапы подготовки и введения в действие правовых документов. Иерархическая структура правовых документов, с точки зрения разработки и реализации

**Тема 4.** Юридическое письмо в правоприменении, экспертной и научной

деятельности

Основные отличия правоприменения юридических документов в экспертной и научно-исследовательской деятельности. Другие направления правоприменения юридических документов.

**Тема 5. Особенности видов юридических текстов: процессуальные документы**

Процессуальные документы как особый вид юридических актов. Структура и содержание процессуальных юридических документов.

**Тема 6. Особенности видов юридических текстов: юридические заключения, профессиональные, научные тексты и нормативные акты.**

Характеристика видов юридических текстов в целом.

Правила оформления и правоприменения основных юридических текстов: заключений, профессиональных текстов, научных текстов и нормативных актов.

**5.2. Учебно-тематический план**

Таблица 2

Очная/заочная формы обучения

№	Наименование темы	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа	
			Общая	Лекции	Практические и семинарские занятия		
1.	Теоретические основы юридического письма, как учебной дисциплины	18	6/2	2/1	3/1	12/16	Проведение круглого стола на тему: «Юридическое письмо»
2.	Понятие, виды, структура и содержание юридических документов. Правила их оформления и введения в действие	18	6/2	2/1	3/1	12/16	Опрос по теме: «Понятие, виды и структура юридических документов».
3.	Основные этапы и правила написания нормативных правовых актов	18	6/2	2/1	3/1	12/16	Тестирование по теме: «Основные правила написания правовых актов»
4.	Юридическое письмо в правоприменении, экспертной и научной деятельности	18	6/2	2/1	3/1	12/16	Выполнение практических задач по применению юридического письма

5.	Особенности видов юридических текстов: процессуальные документы	18	5/2	4/-	3/2	13/16	Собеседование по теме: «Особенности видов юридических текстов»
6.	Особенности видов юридических текстов: юридические заключения, профессиональные, научные тексты и нормативные акты	18	5/2	4/-	3/2	13/16	Выступления студентов по теме: «Особенности видов юридических текстов»
<b>В целом по дисциплине</b>		<b>108</b>	<b>34/12</b>	<b>16/4</b>	<b>18/8</b>	<b>74/96</b>	согласно учебному плану: контрольная работа

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9	Форма проведения занятий
Тема 1. Теоретические основы юридического письма, как учебной дисциплины	Обоснование юридического письма как особого вида коммуникации. Характеристика особенностей юридического языка. Описание основных недостатков, присущих письменному юридическому языку <b>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-2 из раздела 9: 1-10</b>	Устный/письменный опрос, дискуссия, решение ситуационных заданий.
Тема 2. Понятие, виды, структура и содержание юридических документов. Правила их оформления и введения в действие	Определение понятия юридического документа. Характеристика основных видов, структуры и содержания юридических документов. Особенности оформления и введение в действие юридических документов. <b>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-2 из раздела 9: 1-10</b>	Устный/письменный опрос, дискуссия, решение ситуационных заданий.
Тема 3. Основные этапы и правила написания нормативных правовых актов	Правила написания правовых актов. Основные этапы подготовки и введения в действие правовых документов. Иерархическая структура правовых документов, с точки зрения разработки и реализации. <b>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-2 из раздела 9: 1-10</b>	Устный/письменный опрос, дискуссия, решение ситуационных заданий.
Тема 4. Юридическое письмо в правоприменении, экспертной и научной деятельности	Основные отличия правоприменения юридических документов в экспертной и научно-исследовательской деятельности. Другие направления правоприменения юридических документов. <b>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-2 из раздела 9: 1-10</b>	Устный/письменный опрос, дискуссия, решение ситуационных заданий.



Тема 5. Особенности видов юридических текстов: процессуальные документы	Процессуальные документы как особый вид юридических актов. Структура и содержание процессуальных юридических документов. <b>Рекомендуемые источники</b> <b>из раздела 8: 1-2</b> <b>из раздела 9: 1-10</b>	Устный/письменный опрос, дискуссия, решение ситуационных заданий.
Тема 6. Особенности видов юридических текстов: юридические заключения, профессиональные, научные тексты и нормативные акты	Характеристика видов юридических текстов в целом. Правила оформления и правоприменения основных юридических текстов: заключений, профессиональных текстов, научных текстов и нормативных актов. <b>Рекомендуемые источники</b> <b>из раздела 8: 1-2</b> <b>из раздела 9: 1-10</b>	Устный/письменный опрос, дискуссия, решение ситуационных заданий.

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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

Таблица 5

Наименование тем, (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Форма внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Теоретические основы юридического письма, как учебной дисциплины	Изучение юридической техники, юридического конструирования и юридической терминологии, и совокупности правил составления юридических документов.	Проработка и анализ лекционного материала. Работа с рекомендованной научной и учебной литературой. Выявление дискуссионных вопросов. Подготовка к выступлению с докладом на круглом столе
Тема 2. Понятие, виды, структура и содержание юридических документов. Правила их оформления и введения в действие	Определение видов юридических актов, основных признаков правовых документов, требований, предъявляемых к юридическим документам. Классификация норм и характеристика норм правовых документов.	Проработка и анализ лекционного материала. Работа с рекомендованной научной и учебной литературой. Подготовка к устному опросу.
Тема 3. Основные этапы и правила написания нормативных правовых актов	Правотворчество и его виды. Законотворчество и его виды. Этапы и стадии правотворчества и законотворчества. Участие граждан в процессе законотворчества.	Проработка и анализ лекционного материала. Работа с рекомендованной научной и учебной литературой. Подготовка к тестированию по изучаемой теме.
Тема 4. Юридическое письмо в правоприменении, экспертной и научной деятельности	Толкование права. Виды толкования права. Виды актов. Правовые коллизии и их виды. Техника разрешения правовых коллизий.	Проработка и анализ лекционного материала. Работа с рекомендованной научной и учебной литературой. Подготовка к выполнению практических задач по применению юридического письма.

Тема 5. Особенности видов юридических текстов: процессуальные документы	Подготовка процессуальных документов в различных отраслях права: в гражданском праве, уголовном праве и др.	Проработка и анализ лекционного материала. Работа с рекомендованной научной и учебной литературой. Подготовка к собеседованию по изучаемой теме.
Тема 6. Особенности видов юридических текстов: юридические заключения, профессиональные, научные тексты и нормативные акты	Общее и особенное в подготовке различных видов юридических текстов, в том числе: заключений, профессиональных текстов, нормативных актов и научных юридических текстов.	Проработка и анализ лекционного материала. Работа с рекомендованной научной и учебной литературой. Выявление дискуссионных вопросов. Подготовка к выступлению с докладом.

## **6.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы**

В рамках дисциплины «Юридическое письмо» студенты выполняют контрольную работу.

### **Примерный перечень вопросов для контрольной работы:**

1. Сравнительный анализ практики применения методов юридического письма в правотворчестве.
2. Сравнительный анализ практики применения методов юридического письма в правоприменительной деятельности.
3. Особенности применения различных лингвистических форм в правовом языке.
4. Сравнительный анализ правотворческих компетенций органов государственной власти и иных участников правотворческой деятельности.
5. Стандарты оформления юридических документов различных видов.
6. Особенности оформления электронных документов.
7. Особенности локального правотворчества в предпринимательской сфере.
8. Правовая экспертиза нормативных правовых актов и их проектов.
9. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов.
10. Особенности составления гражданско-правовых договоров.

### **Пример контрольной работы**

1. Проведите сравнительный анализ практики применения методов юридического письма в правотворчестве.
2. Определите и перечислите особенности составления гражданско-правовых договоров.

## Балльная оценка различных форм текущего контроля успеваемости

(Max 5 баллов – min 2 балла)

Баллы	Критерии оценки
<b>10-12 баллов</b>	- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложил теоретический материал; - умеет сделать выводы по излагаемому материалу; - материал сопровождался презентацией
<b>7-9 баллов</b>	- продемонстрировал достаточно полное знание материала; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - материал сопровождался презентацией
<b>3-6 балла</b>	- продемонстрировал общее знание изучаемого материала; - умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса - материал не сопровождался презентацией
<b>2 и менее баллов</b>	- не знает значительной части теоретического материала; - не владеет понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса - материал не сопровождался презентацией

**Контрольная работа оценивается, согласно балльно-рейтинговой системе.**

Ориентировочное распределение максимальных баллов

Критерии оценки	Баллы
- раскрыты значимость, необходимость и целесообразность темы на современном этапе; - показаны различные точки зрения специалистов по данной проблеме; - сформулированы методические основы исследования проблемы; - представлены верные расчеты по выполнению задания; - сделаны обобщения, выводы и изложены собственное мнение автора по данному вопросу.	<b>9-10</b>
- изложены поверхностно в целом или нераскрыты содержания отдельных частей; - не показана значимость данной проблемы в современном периоде; - отсутствует теоретическое обоснование и значимость практического применения.	<b>7-8</b>
- не освещены или поверхностно описаны положения теоретического характера; - мало изучены и представлены материалы и литературные источники; - содержит ошибки при выполнении задания и расчетов	<b>5-6</b>
- не соответствие требованиям руководителя при написании работы, - заимствования из работ, защищенных ранее. <i>Контрольная работа не допускается к защите и подлежит повторному выполнению со сменой тематики.</i>	<b>Менее 4</b>

**Таблица соответствия оценок и общего количества баллов**

Оценка	Количество баллов
Зачтено	50-100

Не зачтено	Менее 50

### **Перечень примерных тем для докладов:**

1. Обоснование юридического письма как особого вида коммуникации.
2. Характеристика особенностей юридического языка.
3. Описание основных недостатков, присущих письменному юридическому языку.
4. Определение понятия юридического документа.
5. Характеристика основных видов, структуры и содержания юридических документов.
6. Особенности оформления и введение в действие юридических документов.
7. Правила написания правовых актов.
8. Основные этапы подготовки и введения в действие правовых документов.
9. Иерархическая структура правовых документов, с точки зрения разработки и реализации.
10. Основные отличия правоприменения юридических документов в экспертной и научно-исследовательской деятельности. Другие направления правоприменения юридических документов.
11. Процессуальные документы как особый вид юридических актов.
12. Структура и содержание процессуальных юридических документов.
13. Характеристика видов юридических текстов в целом.
14. Правила оформления и правоприменения основных юридических текстов: заключений, профессиональных текстов, научных текстов и нормативных актов.

### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

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

### **Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний**

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания

<b>УК-2 -</b> Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникации	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных	<b>Знать:</b> основные правила, приемы, методы и средства юридического письма, используемого в процессе создания нормативно-правовых документов <b>Уметь:</b> создавать юридические документы различных видов, необходимых для реализации правовой деятельности	<b>Задание 1.</b> Провести анализ различий в стилях русского языка применительно к разнообразным видам правовых документов <b>Задание 2.</b> Подготовить правовые документы трех основных видов (обращение, распоряжение, приказ)
	2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета	<b>Знать:</b> как осуществлять деловую переписку с использованием юридического стиля <b>Уметь:</b> правильно сформулировать тексты различного правового уровня, с учетом речевого этикета	<b>Задание 1.</b> Подготовить ответ на официальное обращение юридического лица в орган государственной (муниципальной) власти <b>Задание 2.</b> Подготовить запрос в орган власти от имени руководителя юридического лица
	3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации	<b>Знать:</b> технологию ведения переговоров на государственном языке РФ с точки зрения применения юридической лексики <b>Уметь:</b> аргументированно и обосновано вести переговоры, с использованием правовых норм вербального общения	<b>Задание 1.</b> Сформулировать регламент предполагаемых переговоров на государственном языке РФ <b>Задание 2.</b> Подготовить доклады спикеров на переговорах в органах государственной власти

	4. Использует лексико-грамматические стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе-профессиональной задачи	<b>Знать:</b> достаточный объем правовой лексики для составления соответствующих юридических актов <b>Уметь:</b> формулировать основные положения юридического текста с использованием максимального объема официально-деловой лексики	<b>Задание 1.</b> Провести анализ лексических и грамматических особенностей государственного языка РФ применительно к различным видам официальных документов <b>Задание 2.</b> Составить глоссарий синонимов применительно к различным видам официальных документов на государственном языке РФ
<b>ПКН-2</b> - 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	<b>знать:</b> понятие и виды юридических документов, приемы и средства юридической техники в сфере правоприменения. <b>уметь:</b> 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	<b>Задание 1.</b> Перечислить основные виды юридических документов, применяемых в правовой практике <b>Задание 2.</b> Соотнести виды правовых документов со способами решения тех или иных юридических проблем
	2. Понимает значение юридических документов в правовом регулировании	<b>знать:</b> правила выбора необходимого нормативного акта для решения поставленной задачи, значение юридических документов в правовом регулировании. <b>уметь:</b> находить и пользоваться юридическими актами, востребованными в профессиональной деятельности.	<b>Задание 1.</b> Выявить особенности в стилях русского языка относительно различных способов правового регулирования

	3. Оценивает уровень юридической техники как показателя правовой культуры	<b>знать:</b> правила проведения и виды экспертных оценок нормативных правовых актов и их проектов. <b>уметь:</b> осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов и их проектов, оценивать уровень юридической техники.	<b>Задание 1.</b> Перечислить основные виды правового письма для решения тех или иных юридических задач
	4. Грамотно применяет необходимые нормы права	<b>знать:</b> необходимые в правотворческой и правоприменительной деятельности нормы права. <b>уметь:</b> применять на практике востребованные в правотворческой и правоприменительной деятельности правовые нормы.	<b>Задание 1.</b> Соотнести нормы права с соответствующими юридическими документами
	5. Владеет навыками анализа нормативных актов в целях устранения правовых пробелов коллизий в правоприменительной деятельности	<b>знать:</b> порядок осуществления логических операций, связанных с анализом нормативных правовых актов в целях устранения правовых пробелов, коллизий в правоприменительной деятельности. <b>уметь:</b> 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.	<b>Задание 1.</b> Сформулировать основные правовые пробелы и коллизии при написании юридических документов

<p><b>ПКН-7</b> - Владеть коммуникативным и навыками и юридическим письмом; способность доводить свою аргументированную правовую позицию до сведения иных лиц, работать в коллективе для достижения необходимого результата</p>	<p>1. Обосновывает решения, обеспечивая их практическую реализацию</p>	<p><b>знать:</b> наиболее приемлемы в профессиональном общении способы обоснования принимаемых решений, пути обеспечения их реализации.</p> <p><b>уметь:</b> применять теоретические знания на практике в процессе трудовой деятельности.</p>	<p><b>Задание 1.</b> Сопоставить норму права, стиль письма и форму изложения текста для решения конкретной правовой задачи</p>
	<p>2. Владеет навыками профессионального общения и коммуникации по вопросам организации и управления собственной профессиональной деятельностью, электоральной культуры</p>	<p><b>знать:</b> 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.</p> <p><b>уметь:</b> 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.</p>	<p><b>Задание 1.</b> Сформулировать основные нормы этикета при написании юридического письма</p>
	<p>3. Определяет способы разрешения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности юриста</p>	<p><b>знать:</b> основы этики поведения юриста, наиболее эффективные способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста</p> <p><b>уметь:</b> разрешать конфликтные ситуации в соответствии с требованиями закона и</p>	<p><b>Задание 1.</b> Сформулировать основные способы выхода их конфликта (формула Спирмена) при написании юридических документов</p>



		правилами юридической этики.	
	4. Находит возможные пути и способы решения поставленных профессиональных задач в составе команды	<b>знать:</b> возможные пути и способы решения поставленных профессиональных задач в составе команды. <b>уметь:</b> находить наиболее эффективные решения поставленных профессиональных задач в сфере правотворчества и правоприменения.	<b>Задание 1.</b> Составить коллективное письмо для решения той или иной правовой задачи
	5. Четко и лаконично формулирует и письменно излагает свои мысли	<b>знать:</b> лингвистические приемы и средства юридического языка для написания юридических текстов. <b>уметь:</b> лаконично формулировать и грамотно излагать в письменной форме свои мысли.	<b>Задание 1.</b> Сформулировать и письменно изложить не менее 3-х правовых документов, относящихся к различным направлениям правовых проблем

### Примерные вопросы для подготовки к зачету:

1. Обоснование юридического письма как особого вида коммуникации.
2. Характеристика особенностей юридического языка.
3. Описание основных недостатков, присущих письменному юридическому языку.
4. Определение понятия юридического документа.
5. Юридические конструкции
6. Правовые аксиомы, презумпции и фикции
7. Язык правовых документов
8. Юридическая терминология. Дефиниции
9. Характеристика основных видов, структуры и содержания юридических документов.
10. Юридический документ.
11. Правовые и технические нормы.
12. Понятие и виды законодательных актов.
13. Особенности оформления и введение в действие юридических документов.
14. Правила написания правовых актов.
15. Основные этапы подготовки и введения в действие правовых документов.
16. Иерархическая структура правовых документов, с точки зрения разработки и реализации.
17. Гражданско-правовой договор, как вид юридического документа.
18. Претензионные и исковые юридические документы.
19. Понятие, принципы и виды нормотворчества.

20. Основные отличия правоприменения юридических документов в экспертной и научно-исследовательской деятельности. Другие направления правоприменения юридических документов.
21. Процессуальные документы как особый вид юридических актов.
22. Структура и содержание процессуальных юридических документов.
23. Характеристика видов юридических текстов в целом.
24. Правила оформления и правоприменения основных юридических текстов: заключений, профессиональных текстов, научных текстов и нормативных актов.

### **Примеры тестовых заданий по освоению дисциплины**

1. Правотворчество включает в себя:
  - а) законотворчество, законодательный процесс;
  - б) нормотворчество, нормотворческий процесс;
  - в) правообразование;
  - г) преобразование права.
2. Компонентами законотворчества являются:
  - а) познание, деятельность, результат;
  - б) умозаключение, мышление, результат;
  - в) познание, умозаключение, мышление;
  - г) гипотеза, диспозиция, санкция.
3. Итоговая цель законотворчества — это:
  - а) закон;
  - б) законопроект;
  - в) идея законопроекта;
  - г) концепция законопроекта.
4. Обусловленная закономерностями развития правовой системы общества совокупность определенных правил, приемов, навыков, методов, используемых в профессиональной юридической деятельности с целью обеспечения высокого качества ее результатов, — это:
  - а) законотворчество;
  - б) законодательная система;
  - в) юридическая техника;
  - г) правотворчество.
5. Процедура, процесс разработки общеобязательных правовых предписаний — это:
  - а) законотворчество;
  - б) законодательная система;
  - в) нормотворчество;
  - г) нигилизм.
6. Конкретный объект правотворческой деятельности, содержащий потенциальные правовые предписания документ, разработкой которого занимается нормотворческий орган, — это:
  - а) нормативный акт;
  - б) распоряжение;
  - в) законопроект;
  - г) предписание.

7. Совокупность правовых норм, объединенных под общим заголовком и принятых предусмотренным в Конституции РФ законодательным органом в соответствии с установленной процедурой, — это:

- а) комментарий к закону;
- б) закон;
- в) постановление;
- г) распоряжение.

8. По какому признаку можно классифицировать правотворчество, если оно делится на правотворчество: народа, государственных органов, должностных лиц, государственных органов?

- а) признаку субъектного состава;
- б) по территориальному признаку;
- в) в зависимости от компетенции;
- г) в зависимости от уровня власти.

9. Правотворчество является активной, творческой деятельностью, важнейшим средством управления обществом, государством, показателем его:

- а) культуры;
- б) цивилизованности;
- в) материальной обеспеченности;
- г) демократизма.

10. От какого показателя зависит уровень правотворчества с учетом его правовой эффективности?

- а) государственного устройства;
- б) системы государственной власти;
- в) политического режима;
- г) территориальных особенностей государства.

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

### **Основная**

1. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов/ А.Ю. Чурилов.— 2-е изд., испр. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 202с.— URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/476257>

### **Дополнительная**

2. Антонова, Е.Г. Правотворчество: учебник / Антонова Е.Г., Васильева О.Н., Горохова С.С., Костылева Г.В., Попова А.В., Ромашкова И.И. — Москва : КноРус, 2020. — 227 с.— URL: <https://book.ru/book/934371>

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

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>

5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»  
<https://www.biblio-online.ru>
6. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
8. Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>
9. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
10. Финансовая справочная система «Финансовый директор»  
<http://www.1fd.ru/>

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наименование методических материалов для обучающихся	Год утверждения	Местонахождение материала (ссылка на ИОП, информационный стенд кафедры/филиала, др.)
Методические указания к лекциям	2021	<a href="http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx">http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx</a>
Методические указания к практическим занятиям	2021	<a href="http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx">http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx</a>
Методические указания самостоятельной работе	2021	<a href="http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx">http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx</a>
Методические указания к контрольной работе	2021	<a href="http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx">http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx</a>

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

### 11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

Продукты компании Microsoft, включая ОС Windows и Office.

### 11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система Консультант  
Бюджетные организации: версия Проф.

### 11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации – не используются.

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

Учебная аудитория для проведения всех видов занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, учебный зал судебных заседаний.