

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

**Кафедра международного и публичного права
Юридический факультет**

Документ подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью
Организация: Финансовый университет при Правительстве РФ
Утверждено: Проректор по учебной и методической работе Е.А. Каменева
Сертификат: 4xVfRQ+N5IF50wIo64tffKuE07z1leAc
Дата: 20.01.2026 г.

С.С. Горохова

Юридическое письмо

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки:

40.03.01 - Юриспруденция,

Образовательная программа «Юриспруденция»

Рекомендовано

Юридический факультет

(протокол № 3 от 24.12.2025 г.)

Одобрено

Кафедра международного и публичного права

(протокол № 5 от 18.12.2025 г.)

© Москва 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	9
4.	Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	9
5.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	10
5.1.	Содержание дисциплины	10
5.2.	Учебно-тематический план	12
5.3.	Содержание семинаров	13
6.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	15
6.1.	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	15
6.2.	Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	17
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	21
8.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	35
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	37
10.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	39
11.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	41
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	41

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 (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПKN-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: понятийный аппарат в сфере юридической техники; классификацию и виды юридических документов (нормативные правовые акты, правоприменительные акты, интерпретационные акты, договоры, исковые заявления и т.д.); их существенные признаки и различия. уметь: определять вид юридического документа в зависимости от его целей, содержания и юридических последствий; правильно выбирать требуемую форму документа для конкретной правоприменительной ситуации.
		2. Понимает значение юридических документов в правовом регулировании.	знать: функции юридических документов (регулятивная, охранительная, информационная, фиксационная) в механизме правового регулирования; их роль как формально-определенного источника права или юридически значимого действия. уметь: объяснять социально-правовую роль и юридическую силу различных видов документов; анализировать, как качество документа влияет на эффективность правового регулирования и защиту прав субъектов.
		3. Оценивает уровень юридической техники как	знать: критерии качества и стандарты юридической техники

		показателя правовой культуры.	(структурность, логичность, ясность, точность, полнота, отсутствие противоречий); связь между уровнем юридической техники и состоянием правовой культуры общества и государства. уметь: проводить экспертизу нормативных правовых актов и иных юридических документов на предмет соответствия требованиям юридической техники; выявлять технико-юридические дефекты и давать им оценку.
		4. Грамотно применяет необходимые нормы права.	знать: иерархию источников права; правила разрешения коллизий между правовыми нормами; состав и содержание основных институтов той отрасли права, в рамках которой ведется деятельность. уметь: осуществлять правовую квалификацию фактов и обстоятельств; находить и отбирать нормы, подлежащие применению к конкретной ситуации; логически выстраивать правовую аргументацию.
		5. Владеет навыками анализа нормативных правовых актов в целях устранения правовых пробелов и коллизий в правоприменительной деятельности.	знать: понятие и виды правовых пробелов и коллизий; способы их устранения и преодоления (аналогия права и закона, коллизионные правила, положения судебной практики). уметь: выявлять пробелы, противоречия и дублирование в нормативном материале; формулировать предложения по совершенствованию законодательства; применять на практике различные способы преодоления правовых неопределенностей.
ПКи-7	Владеть коммуникативными навыками и юридическим письмом; способность доводить свою	1. Обосновывает решения, обеспечивая их практическую реализацию.	знать: структуру юридической аргументации (тезис, основание, доказательства); нормативные правовые акты, судебную практику и доктринальные положения, относящиеся к конкретному правовому вопросу; алгоритм

	аргументированную правовую позицию до сведения иных лиц, работать в коллективе для достижения необходимого результата		действий (процедуру) для реализации принятого решения (например, порядок подачи иска, регистрации компании, обжалования акта). уметь: выстраивать логичную и убедительную правовую позицию, связывая факты с нормами права; прогнозировать правовые последствия предлагаемого решения; разрабатывать конкретный план действий или проект документа (исковое заявление, договор, юридическое заключение) для воплощения решения в жизнь.
	2. Владеет навыками профессионального общения и коммуникации по вопросам организации и управления собственной профессиональной деятельностью, электоральной культуры.		знать: основы деловой этики и этикета, правила ведения профессиональной переписки и переговоров; принципы тайм-менеджмента и организации рабочего процесса юриста; базовые понятия избирательного права и процесса, основы формирования электоральной культуры. уметь: эффективно выстраивать коммуникацию с клиентами, коллегами, государственными органами (в т.ч. по электронной почте, телефону, на совещаниях); планировать свою профессиональную деятельность, расставлять приоритеты; разъяснять гражданам их избирательные права и процедуры голосования в доступной форме.
	3. Определяет способы разрешения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности юриста.		знать: виды юридических конфликтов и альтернативные способы их разрешения (АРС): переговоры, медиация, посредничество, третейский суд; преимущества и недостатки судебного и внесудебного порядка разрешения споров; стадии развития конфликта и техники работы с возражениями. уметь: проводить диагностику конфликта: определять его предмет, стороны, интересы и позиции; выбирать адекватный способ

			разрешения конфликта в зависимости от его характера и предлагать его клиенту; применять базовые техники ведения переговоров для поиска компромиссного решения.
		4. Находит возможные пути и способы решения поставленных профессиональных задач в составе команды.	знать: принципы командной работы (ролевое распределение, взаимная ответственность, синергия); методы коллективного принятия решений (мозговой штурм, дискуссия, метод Дельфи); основы управления групповой динамикой и профилактики конфликтов в команде. уметь: четко формулировать свою точку зрения и аргументировать ее перед коллегами; слушать и слышать других членов команды, учитывать их мнение; брать на себя роль в команде (лидера, генератора идей, критика, исполнителя) для достижения общего результата.
		5. Четко и лаконично формулирует и письменно излагает свои мысли.	знать: правила юридической техники и делового стиля письма; требования к структуре и содержанию основных юридических документов (запрос, заключение, иск, договор); приемы обеспечения ясности, точности и однозначности текста. уметь: структурировать письменный текст: выделять тезисы, аргументы, выводы; избегать смысловой и синтаксической избыточности (канцеляризмов, тавтологии); адаптировать стиль и сложность письменного сообщения под целевую аудиторию (клиент, судья, другой юрист).
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на	знать: основные официальные и авторитетные информационно-правовые ресурсы (Официальный интернет-портал правовой информации, СПС "КонсультантПлюс", "Гарант", государственные и судебные сайты); критерии оценки достоверности

	письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	государственном языке Российской Федерации.	онлайн-источников (официальность, актуальность, авторство); принципы построения поисковых запросов с использованием юридической терминологии и операторов для эффективного поиска. уметь: целенаправленно искать тексты нормативных правовых актов, судебной практики и официальные разъяснения; проверять актуальность найденной информации (дату публикации, наличие изменений, вступившую ли в силу редакцию); анализировать и систематизировать найденную информацию для решения конкретной профессиональной задачи.
		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	знать: требования официально-делового стиля: клишированность, стандартность построения фраз, нейтральность тона, точность; нормы речевого этикета в деловой коммуникации (стандартные формулы обращения, завершения письма, этикетные нормы при общении с вышестоящими органами, клиентами, коллегами); правила оформления реквизитов делового письма (исходящий номер, дата, адресат, подпись и др.). уметь: составлять различные виды юридических документов и писем (запросы, уведомления, ответы на претензии, сопроводительные письма) в соответствии с нормами деловой речи; адекватно использовать стандартные формулы речевого этикета; редактировать текст на предмет соответствия стилю, ясности и отсутствия эмоционально-оценочной лексики.
		3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	знать: основные стратегии и тактики ведения переговоров (кооперативные, конфронтационные); специфическую юридическую лексику и терминологию, необходимую для обсуждения

			условий договора, урегулирования спора, согласования позиций; техники аргументации и контраргументации в профессиональной сфере, основы риторики. уметь: четко и структурированно излагать свою позицию, подкрепляя ее ссылками на нормы права; задавать уточняющие вопросы, активно слушать и адекватно реагировать на аргументы собеседника; поддерживать профессиональный и конструктивный тон общения, управлять диалогом для достижения поставленной цели.
		4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	знать: лексические, грамматические и синтаксические нормы современного русского литературного языка; функциональные стили речи (официально-деловой, научный, публицистический) и их особенности; закономерности выбора языковых средств в зависимости от коммуникативной ситуации (суд, переговоры, консультация с клиентом, научная статья). уметь: точно использовать юридическую терминологию, избегая тавтологии и многозначности быденной лексики; строить сложные синтаксические конструкции, характерные для письменной юридической речи, сохраняя ясность изложения; адаптировать стиль и язык изложения при переходе от написания процессуального документа к составлению пояснительной записки для клиента.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Юридическое письмо» относится к «общегуманитарному циклу».

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

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 2 (в часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	3/108	108
Контактная работа-Аудиторные занятия	16	16
Лекции	8	8
Семинары, практические занятия	8	8
Самостоятельная работа	92	92
Вид текущего контроля	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. Юридическое письмо как вид профессиональной коммуникации: основы и инструменты

Понятие и место юридического письма в системе юридической техники и правовой коммуникации. Методология юридического письма. Приемы и средства техники юридического письма. Юридическая лингвистика как научная основа юридического письма. Юридический язык: понятие, сферы функционирования, стилевые особенности. Правила применения лексических форм в юридическом языке. Формальная логика и аргументативная структура юридических текстов. Инструментарий юридического письма: юридические конструкции, термины, дефиниции. Правовые аксиомы, презумпции, фикции. Фразеологизмы и устойчивые словосочетания. Правовые аббревиатуры. Типичные лингвистические и логические ошибки в юридических текстах.

Тема 2. Типология и структура юридических документов. Правила оформления и вступления в силу

Понятие и виды юридических документов. Нормативные правовые акты: законы и подзаконные акты. Доктринальные, стратегические и программные документы. Структура и реквизиты юридического документа. Стандарты оформления: технико-юридические правила и языковые нормы. Правила определения действия юридического документа во времени, в пространстве и по кругу лиц. Особенности составления отдельных видов документов: гражданско-правовой договор, претензия, исковое заявление. Специфика создания и оформления электронной юридической документации.

Тема 3. Техника правотворчества: создание текстов нормативных правовых актов

Правотворчество как особая сфера юридического письма. Виды правотворчества: народное, государственное, муниципальное, локальное. Законодательный процесс в Российской Федерации. Техническое задание на разработку законопроекта. Концепция законопроекта. Особенности подготовки и написания текстов законов (включая поправки к Конституции, ратификацию международных договоров). Виды правовых норм и правила конструирования норм права в текстах нормативных актов. Техника

подзаконного нормотворчества. Порядок разработки, оформления и принятия нормативных актов субъектов РФ, муниципальных образований и локальных актов.

Тема 4. Юридическое письмо в правоприменительной и экспертной деятельности

Правоприменительное письмо: техника создания актов применения права. Особенности языка и структуры. Юридическое письмо в разрешении коллизий: техника толкования права и оформления интерпретационных актов. Экспертное юридическое письмо: правила проведения экспертизы нормативных актов и написания экспертных заключений.

5.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем(разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоя тельная работа
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практическ ие занятия	
1	Юридическое письмо как вид профессиональной коммуникации: основы и инструменты	28	4	2	2	24
2	Типология и структура юридических документов. Правила оформления и вступления в силу	26	4	2	2	22
3	Техника правотворчества: создание текстов нормативных правовых актов	28	4	2	2	24
4	Юридическое письмо в правоприменительной и экспертной деятельности	26	4	2	2	22
	Итого	108	16	8	8	92

5.3. Содержание семинаров

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
Юридическое письмо как вид профессиональной коммуникации: основы и инструменты	Содержание и соотношение понятий: юридическая техника, правотворчество, юридическое письмо и юридическая лингвистика. Понятие и предмет юридической техники. Методы юридической техники. Приемы и средства юридической техники. Язык правовых документов. Особенности юридического языка: семантика «жесткой» дефиниционности, модус императивности, нейтральности («бессубъективности»), формальная логика юридических текстов и их аргументативной структуры.	Устный опрос. Письменный опрос. Анализ нормативно-правовых документов. Решение ситуационных и практических задач.
Типология и структура юридических документов. Правила оформления и вступления в силу	Что представляет собой юридический документ? Виды юридических документов. Доктринальные, стратегические и программные юридические документы. Стандарты оформления юридического документа. Гражданско-правовой договор как вид юридического документа.	Устный опрос. Письменный опрос. Анализ нормативно-правовых документов. Решение ситуационных и практических задач.
Техника правотворчества: создание текстов нормативных правовых актов	Понятие и виды правотворчества. Этапы и стадии правотворческого процесса. Техническое задание на разработку законопроекта. Концепция законопроекта. Работа над текстом законопроекта. Законотворчество. Правила, приемы и средства, применяемые при конструировании правовых норм.	Устный опрос. Письменный опрос. Анализ нормативно-правовых документов. Создание и обсуждение технического задания на разработку законопроекта. Создание и обсуждение концепции законопроекта. Конструирование отдельных правовых норм.
Юридическое письмо в правоприменительной и экспертной деятельности	Понятие и содержание правоприменительной техники. Толкование правовых норм и нормативных правовых актов. Экспертиза нормативных актов и их проектов. Виды результатов научного юридического исследования и их оформление.	Устный опрос. Разработка и обсуждение проектов правоприменительных актов. Разработка и обсуждение проектов интерпретационных

		актов. Разработка и обсуждение экспертных заключений на нормативные правовые акты и их проекты.
--	--	--

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

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

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Юридическое письмо как вид профессиональной коммуникации: основы и инструменты	Юридические конструкции. Правовые аксиомы, презумпции и фикции. Юридическая терминология. Дефиниции.	Проработка и анализ лекционного материала. Работа с рекомендованной научной и учебной литературой. Анализ нормативно-правовых документов. Выявление дискуссионных вопросов.
Типология и структура юридических документов. Правила оформления и вступления в силу	Технико-юридические правила установления действия юридических актов во времени, в пространстве и по кругу лиц. Претензионные и исковые юридические документы.	Проработка и анализ лекционного материала. Работа с рекомендованной научной и учебной литературой. Анализ нормативно-правовых документов. Выявление дискуссионных вопросов.
Техника правотворчества: создание текстов нормативных правовых актов	Особенности принятия, пересмотра и внесения поправок в Конституцию Российской Федерации. Особенности принятия отдельных видов федеральных законов. Ратификация и прекращение, приостановление действия международных договоров. Подзаконное (ведомственное) нормотворчество в Российской Федерации. Правотворчество субъектов Российской Федерации. Нормотворчество в муниципальных образованиях. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов. Учет, упорядочивание и кодификация правовых актов.	Проработка и анализ лекционного материала. Работа с рекомендованной научной и учебной литературой. Подготовка к составлению технического задания на разработку законопроекта. Подготовка к разработке концепции нормативного акта.

Юридическое письмо в правоприменительной и экспертной деятельности	Интерпретационные акты. Техника разрешения правовых коллизий. Правила оформления и построения правоприменительных актов. Правила написания экспертных заключений. Основные требования, предъявляемые к научным работам по юриспруденции.	Проработка и анализ лекционного материала. Работа с рекомендованной научной и учебной литературой. Анализ нормативно-правовых документов и судебной практики. Выявление дискуссионных вопросов. Подготовка к выступлению с докладом. Подготовка к написанию экспертного заключения на проект нормативного акта.
---	---	--

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Примерный перечень тем для контрольной работы

1. Особенности стилистики юридического языка.
2. Сравнительный анализ практики применения методов юридической техники 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.
11. Правила составления экспертных заключений.

Примеры типовых заданий для контрольной работы

1. Найдите в законодательстве примеры использования заимствованных слов, этнографизмов, профессионализмов, техницизмов, профарго, жаргонизмов. Ссылка на акт и конкретную статью (часть, пункт) обязательна.
2. Найдите в законодательстве по две абстрактные и казуистические нормы. Переделайте их в свою противоположность (абстрактные – в казуистические, казуистические в абстрактные), без потери общего смысла.

3. Дополните правовую конструкцию недостающими частями. «Статья 31. Граждане Российской Федерации имеют право собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги и демонстрации, шествия и пикетирование.»

4. Используя текст закона «О критической информационной инфраструктуре РФ», осуществите толкование (уяснение и разъяснения) смысла следующей нормы. Результаты оформите в виде комментария к статье.

Дополнительная информация

При реализации дисциплины в учебном процессе используется "Языковой симулятор". Цель - освоение студентами навыков создания юридических документов, таких как иски, договоры и иные процессуальные документы.

Примеры типовых тестовых заданий

1. По способу изложения элементов юридической нормы в статье нормативного акта выделяются приемы:

1. **прямой**
2. **бланкетный**
3. **ссылочный**
4. абстрактный
5. казуистический
6. графический

2. Норма «Лицо, освобожденное от наказания, считается несудимым», это ...

1. **фикция**
2. аксиома
3. презумпция
4. абстракция

5. диспозиция

3. Истец и Ответчик в гражданском процессе — это слова...

1. **антонимы**

2. омонимы

3. синонимы

4. полисемы

5. симбиоты

4. Перечень основных реквизитов в сфере организационно-распорядительной документации закреплён в ГОСТ ...

1. **Р 7.0.97-2016**

2. Р 6.30—2003

3. РФ 6.00—1998

4. Р 0.0.91-2019

5. РСФСР 6.30—1993

5. Нормы права закрепляют юридические определения соответствующих понятий — ...

1. **дефинитивные**

2. декларативные

3. материальные

4. функциональные

5. регулятивные

6. общезакрепительные

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях Кафедры международного и публичного права

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

Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы 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

ПKN-2 Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов и иных юридических документов с использованием приемов и средств юридической техники

1) 1. Использует понятия и виды юридических документов как объектов юридической техники в правоприменительной деятельности.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: понятийный аппарат в сфере юридической техники; классификацию и виды юридических документов (нормативные правовые акты, правоприменительные акты, интерпретационные акты, договоры, исковые заявления и т.д.); их существенные признаки и различия.

Уметь: определять вид юридического документа в зависимости от его целей, содержания и юридических последствий; правильно выбирать требуемую форму документа для конкретной правоприменительной ситуации.

Типовые контрольные задания

Задание 1. Перед Вами список документов: коллективный договор, приговор суда, постановление о возбуждении уголовного дела, гражданско-правовой договор аренды, официальное разъяснение закона.

Классифицируйте представленные документы по их видам (нормативный, правоприменительный, интерпретационный, договорный). Для одного из документов обоснуйте свой выбор.

Задание 2. Вам поручено подготовить ответ на жалобу гражданина о неправомерных действиях должностного лица.

Определите, к какому виду юридических документов (правоприменительный, интерпретационный, др.) относится ваш ответ. Обоснуйте свой выбор, указав на его цели и юридические последствия.

2) 2. Понимает значение юридических документов в правовом регулировании.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: функции юридических документов (регулятивная, охранительная, информационная, фиксационная) в механизме правового регулирования; их роль как формально-определенного источника права или юридически значимого действия.

Уметь: объяснять социально-правовую роль и юридическую силу различных видов документов; анализировать, как качество документа влияет на эффективность правового регулирования и защиту прав субъектов.

Типовые контрольные задания

Задание 1. Проанализируйте текст действующего Федерального закона (например, ФЗ «О защите прав потребителей»).

Определите и приведите по одному примеру реализаций следующих функций юридического документа на основе статей этого закона: регулятивная, охранительная, информационная.

Задание 2. Сравните Уголовный кодекс РФ (как нормативный правовой акт) и обвинительный приговор суда (как правоприменительный акт). Кратко охарактеризуйте, в чем заключается принципиальная разница в их роли и значении в механизме правового регулирования.

3) 3. Оценивает уровень юридической техники как показателя правовой культуры.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: критерии качества и стандарты юридической техники (структурность, логичность, ясность, точность, полнота, отсутствие противоречий); связь между уровнем юридической техники и состоянием правовой культуры общества и государства.

Уметь: проводить экспертизу нормативных правовых актов и иных юридических документов на предмет соответствия требованиям юридической техники; выявлять технико-юридические дефекты и давать им оценку.

Типовые контрольные задания

Задание 1. Вам предоставлен фрагмент плохо составленного нормативного правового акта, содержащего следующие дефекты: внутренние противоречия, использование неопределенных терминов («в кратчайшие сроки», «при необходимости»), нарушение логической структуры.

Проведите правовую экспертизу фрагмента. Составьте перечень выявленных нарушений правил юридической техники и дайте краткую оценку каждого из них.

Задание 2. Вам дан для анализа проект договора, в котором отсутствует раздел о разрешении споров, а сроки исполнения обязательств указаны формулировками «в ближайшее время» и «по мере возможности».

Составьте рецензию на данный проект договора, указав на конкретные недостатки юридической техники и сформулировав рекомендации по их исправлению.

4) 4. Грамотно применяет необходимые нормы права.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: иерархию источников права; правила разрешения коллизий между правовыми нормами; состав и содержание основных институтов той отрасли права, в рамках которой ведется деятельность.

Уметь: осуществлять правовую квалификацию фактов и обстоятельств; находить и отбирать нормы, подлежащие применению к конкретной ситуации; логически выстраивать правовую аргументацию.

Типовые контрольные задания

Задание 1. Гражданин Сидоров, работающий по срочному трудовому договору, был уволен по инициативе работодателя в связи с сокращением штата. Он обратился к Вам за консультацией, считая увольнение незаконным.

Определите, нормы каких статей Трудового кодекса РФ подлежат применению в данной ситуации. Изложите последовательность Ваших действий по правовой квалификации случая.

Задание 2. Гражданка Петрова приобрела в интернет-магазине товар, который оказался ненадлежащего качества. Магазин отказался принимать товар, ссылаясь на то, что возврат техники надлежащего качества, купленной дистанционным способом, возможен только если сохранен товарный вид.

Определите, какие нормы права регулируют данную ситуацию. Квалифицируйте действия магазина и дайте обоснованный вывод о правомерности отказа.

5) 5. Владеет навыками анализа нормативных правовых актов в целях устранения правовых пробелов и коллизий в правоприменительной деятельности.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: понятие и виды правовых пробелов и коллизий; способы их устранения и преодоления (аналогия права и закона, коллизионные правила, положения судебной практики).

Уметь: выявлять пробелы, противоречия и дублирование в нормативном материале; формулировать предложения по совершенствованию законодательства; применять на практике различные способы преодоления правовых неопределенностей.

Типовые контрольные задания

Задание 1. Вам представлены два гипотетических нормативных акта одного уровня:

1. Актом субъекта РФ установлено, что «торговля в выходные дни на территории городского парка запрещена».
2. Муниципальным правовым актом установлено, что «в целях развития малого бизнеса по воскресеньям с 9:00 до 15:00 на площади у центрального входа в городской парк разрешена ярмарка фермерских продуктов».

Выявите вид юридической коллизии. Сформулируйте предложение по ее устранению для правоприменителя и проект поправки для законодателя.

Задание 2. В законе субъекта РФ о молодежной политике содержится норма о предоставлении льгот «молодым специалистам», но само понятие «молодой специалист» в законе не раскрыто.

Квалифицируйте данную проблему (пробел или коллизия). Предложите способ ее преодоления для правоприменителя и сформулируйте текст поправки, которая устранила бы эту неопределенность.

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) 1. Обосновывает решения, обеспечивая их практическую реализацию.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: структуру юридической аргументации (тезис, основание, доказательства); нормативные правовые акты, судебную практику и доктринальные положения, относящиеся к конкретному правовому вопросу; алгоритм действий (процедуру) для реализации принятого решения (например, порядок подачи иска, регистрации компании, обжалования акта).

Уметь: выстраивать логичную и убедительную правовую позицию, связывая факты с нормами права; прогнозировать правовые последствия предлагаемого решения; разрабатывать

конкретный план действий или проект документа (исковое заявление, договор, юридическое заключение) для воплощения решения в жизнь.

Типовые контрольные задания

Задание 1. "Юридическое заключение"

Дана проблемная ситуация (кейс) с описанием конфликта между юридическими лицами. Необходимо:

- а) Подготовить краткое юридическое заключение, в котором обосновать наиболее предпочтительный для клиента способ защиты его прав (например, предъявление иска, направление претензии, обращение в контролирующий орган).
- б) Составить проект основного документа, реализующего ваше решение (например, проект искового заявления или претензии), указав ключевые реквизиты и приложения.

Задание 2. "План реализации"

После принятия судом решения в пользу вашего клиента, опишите пошаговый алгоритм его практической реализации: какие дальнейшие документы необходимо подготовить, в какие инстанции обратиться, какие сроки и риски необходимо учесть для реального получения средств (или иного исполнения).

2) 2. Владеет навыками профессионального общения и коммуникации по вопросам организации и управления собственной профессиональной деятельностью, электоральной культуры.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: основы деловой этики и этикета, правила ведения профессиональной переписки и переговоров; принципы тайм-менеджмента и организации рабочего процесса юриста; базовые понятия избирательного права и процесса, основы формирования электоральной культуры.

Уметь: эффективно выстраивать коммуникацию с клиентами, коллегами, государственными органами (в т.ч. по электронной почте, телефону, на совещаниях); планировать свою профессиональную деятельность, расставлять приоритеты; разъяснять гражданам их избирательные права и процедуры голосования в доступной форме.

Типовые контрольные задания

Задание 1. "Деловая переписка"

Смоделируйте ситуацию: Клиент в грубой форме требует немедленного ответа по своему вопросу, который находится в стадии проработки. Напишите текст ответного электронного

письма, которое успокоит клиента, продемонстрирует вашу вовлеченность и сохранит профессиональные отношения.

Задание 2. "Информационная беседа"

Подготовьте тезисы для 5-минутной беседы с гражданином, который не понимает важности участия в выборах. Разъясните, что такое электоральная культура, и убедите его в необходимости реализации своего избирательного права.

3) 3. Определяет способы разрешения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности юриста.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: виды юридических конфликтов и альтернативные способы их разрешения (АРС): переговоры, медиация, посредничество, третейский суд; преимущества и недостатки судебного и внесудебного порядка разрешения споров; стадии развития конфликта и техники работы с возражениями.

Уметь: проводить диагностику конфликта: определять его предмет, стороны, интересы и позиции; выбирать адекватный способ разрешения конфликта в зависимости от его характера и предлагать его клиенту; применять базовые техники ведения переговоров для поиска компромиссного решения.

Типовые контрольные задания

Задание 1. "Карта конфликта"

На основе предложенного кейса (например, спор между соседями по поводу границ земельного участка) заполните таблицу: "Стороны конфликта", "Их позиции", "Их истинные интересы". Предложите не менее двух альтернативных способов разрешения этого спора, помимо суда, и обоснуйте свой выбор.

Задание 2. "Стратегия переговоров"

Вам поручено провести переговоры с контрагентом, который не исполняет условия договора. Опишите вашу стратегию: как вы начнете разговор, какие аргументы используете, какие варианты взаимовыгодного решения предложите, чтобы избежать судебного разбирательства.

4) 4. Находит возможные пути и способы решения поставленных профессиональных задач в составе команды.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: принципы командной работы (ролевое распределение, взаимная ответственность, синергия); методы коллективного принятия решений (мозговой штурм, дискуссия, метод Дельфи); основы управления групповой динамикой и профилактики конфликтов в команде.

Уметь: четко формулировать свою точку зрения и аргументировать ее перед коллегами; слушать и слышать других членов команды, учитывать их мнение; брать на себя роль в команде (лидера, генератора идей, критика, исполнителя) для достижения общего результата.

Типовые контрольные задания

Задание 1. "Командный мозговой штурм"

Группе из 3-4 человек дается сложная юридическая задача с неочевидным решением (например, "Как минимизировать налоговые риски компании при выходе на новый рынок?"). За ограниченное время (15-20 минут) команда должна методом мозгового штурма найти и зафиксировать не менее 5 возможных путей решения, после чего представить и защитить лучший из них.

Задание 2. "Распределение ролей"

Дано описание масштабного проекта (например, подготовка к сложному судебному процессу). Опишите, как бы вы распределили задачи между членами команды (сбор доказательств, правовой анализ, написание процессуальных документов, коммуникация с клиентом), чтобы работа была эффективной. Обоснуйте свое решение.

5) 5. Четко и лаконично формулирует и письменно излагает свои мысли.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: правила юридической техники и делового стиля письма; требования к структуре и содержанию основных юридических документов (запрос, заключение, иск, договор); приемы обеспечения ясности, точности и однозначности текста.

Уметь: структурировать письменный текст: выделять тезисы, аргументы, выводы; избегать смысловой и синтаксической избыточности (канцеляризм, тавтологии); адаптировать стиль и сложность письменного сообщения под целевую аудиторию (клиент, судья, другой юрист).

Типовые контрольные задания

Задание 1. "Сжатие текста"

Дан объемный и сложно написанный фрагмент судебного решения или юридической статьи. Необходимо составить его краткое резюме (эссе) объемом не более 1/3 исходного текста, сохранив все ключевые смыслы и выводы.

Задание 2. "Составление документа".

На основе набора разрозненных фактов и юридических обстоятельств составьте:

1. Официальный запрос в государственный орган.
2. Письменную консультацию для клиента, не обладающего юридическими знаниями, по тому же вопросу.

Проанализируйте, чем будут отличаться эти два документа по стилю, структуре и лексике.

УК-2 Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций

1) 1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: основные официальные и авторитетные информационно-правовые ресурсы (Официальный интернет-портал правовой информации, СПС «КонсультантПлюс», «Гарант», государственные и судебные сайты); критерии оценки достоверности онлайн-источников (официальность, актуальность, авторство); принципы построения поисковых запросов с использованием юридической терминологии и операторов для эффективного поиска.

Уметь: целенаправленно искать тексты нормативных правовых актов, судебной практики и официальные разъяснения; проверять актуальность найденной информации (дату публикации, наличие изменений, вступившую ли в силу редакцию); анализировать и систематизировать найденную информацию для решения конкретной профессиональной задачи.

Типовые контрольные задания

Задание 1.

Необходимо подготовить справку о действующих сроках исковой давности по сделкам с недвижимостью. Сформулируйте поисковый запрос для СПС "КонсультантПлюс" и найдите соответствующие статьи Гражданского кодекса РФ. Предоставьте ссылки на найденные нормы.

Задание 2.

Вам попался проект закона, размещенный на неофициальном блоге. Опишите Ваши действия по проверке его подлинности и актуальности. На каких официальных ресурсах Вы будете его искать?

2) 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: требования официально-делового стиля: клишированность, стандартность построения фраз, нейтральность тона, точность; нормы речевого этикета в деловой коммуникации (стандартные формулы обращения, завершения письма, этикетные нормы при общении с вышестоящими органами, клиентами, коллегами); правила оформления реквизитов делового письма (исходящий номер, дата, адресат, подпись и др.).

Уметь: составлять различные виды юридических документов и писем (запросы, уведомления, ответы на претензии, сопроводительные письма) в соответствии с нормами деловой речи; адекватно использовать стандартные формулы речевого этикета; редактировать текст на предмет соответствия стилю, ясности и отсутствия эмоционально-оценочной лексики.

Типовые контрольные задания

Задание 1.

Напишите официальный запрос от имени юридической фирмы в налоговый орган с просьбой разъяснить порядок применения определенной налоговой льготы. Соблюдайте структуру и речевой этикет делового письма.

Задание 2.

Перед Вами черновик письма клиенту: «Здравствуйте! Мы посмотрели Ваш договор, там полный разгром, нужно срочно все переделывать, иначе будут большие проблемы». Перепишите данный текст, придав ему официально-деловой стиль и соблюдая нормы профессиональной этики.

3) 3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: основные стратегии и тактики ведения переговоров (кооперативные, конфронтационные); специфическую юридическую лексику и терминологию, необходимую для обсуждения условий договора, урегулирования спора, согласования позиций; техники аргументации и контраргументации в профессиональной сфере, основы риторики.

Уметь: четко и структурированно излагать свою позицию, подкрепляя ее ссылками на нормы права; задавать уточняющие вопросы, активно слушать и адекватно реагировать на аргументы собеседника; поддерживать профессиональный и конструктивный тон общения, управлять диалогом для достижения поставленной цели.

Типовые контрольные задания

Задание 1. Ролевая игра (описание): Подготовьтесь к переговорам с контрагентом об изменении условий договора поставки. Сформулируйте и запишите:

1. Ваше основное предложение.
2. Ключевой аргумент, основанный на статье ГК РФ.
3. Возможное возражение контрагента и Ваш ответ на него.

Задание 2.

Анализ кейса: Вам предоставлена аудиозапись или стенограмма фрагмента переговоров, где одна из сторон использует некорректные выражения и переходит на личности. Дайте правовую и коммуникативную оценку этой ситуации. Какие фразы следовало бы использовать для конструктивного решения вопроса?

4) 4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: лексические, грамматические и синтаксические нормы современного русского литературного языка; функциональные стили речи (официально-деловой, научный, публицистический) и их особенности; закономерности выбора языковых средств в зависимости от коммуникативной ситуации (суд, переговоры, консультация с клиентом, научная статья).

Уметь: точно использовать юридическую терминологию, избегая тавтологии и многозначности обыденной лексики; строить сложные синтаксические конструкции, характерные для письменной юридической речи, сохраняя ясность изложения; адаптировать стиль и язык изложения при переходе от написания процессуального документа к составлению пояснительной записки для клиента.

Типовые контрольные задания

Задание 1.

Стилистическая трансформация: Вам дан текст судебного иска, наполненный сложными юридическими конструкциями и терминами. Переработайте ключевые моменты этого текста в упрощенную форму «правового ликбеза» для клиента, не являющегося юристом, сохранив юридическую суть.

Задание 2.

Редактирование на соответствие стилю: Найдите и исправьте стилистические, лексические и грамматические ошибки в предложении: «Договор аренды нужно расторгнуть, потому что

арендатор ведет себя нехорошо и постоянно нарушает условия, прописанные в договоре». Предложите 1-2 варианта официальной формулировки этой же мысли.

Примеры практико-ориентированных заданий

1. Дополните норму до классической структуры (гипотеза-диспозиция-санкция).

«Статья 6.1.1. Побой

Нанесение побоев или совершение иных насильственных действий, причинивших физическую боль, но не повлекших последствий, указанных в статье 115 Уголовного кодекса Российской Федерации, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, -

влечет наложение административного штрафа в размере от пяти тысяч до тридцати тысяч рублей, либо административный арест на срок от десяти до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок от шестидесяти до ста двадцати часов.»

2. Правительством РФ в Государственную Думу внесен законопроект «О социальных гарантиях работникам угледобывающей промышленности».

Установите последовательность движения законопроекта в Государственной Думе.

Определите профильный комитет по данному законопроекту. Укажите, какие заинтересованные органы, и организации могут быть привлечены к обсуждению данного законопроекта в профильном комитете?

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.»

Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Содержание и соотношение понятий: юридическая техника, правотворчество, юридическое письмо и юридическая лингвистика.
2. Понятие, предмет и структура юридической техники. Методы юридической техники.
3. Приемы и средства юридической техники.
4. Понятие, принципы и виды правотворчества.
5. Понятие юридического языка, сферы его функционирования.
6. Особенности юридического языка: семантика «жесткой» дефиниционности, модус императивности, нейтральности («бессубъективности»), формальная логика юридических текстов и их аргументативной структуры.
7. Юридические конструкции.
8. Правовые аксиомы, презумпции и фикции.
9. Лингвистические формы в юридическом языке.
10. Правовые аббревиатуры.
11. Юридическая терминология.
12. Фразеологизмы и устойчивые словосочетания.
13. Дефиниции.
14. Лингвистические ошибки.

15. Понятие, признаки и виды юридических документов.
16. Нормативные правовые акты. Понятие и виды законодательных актов.
17. Подзаконные нормативные правовые акты.
18. Доктринальные, стратегические и программные юридические документы.
19. Структура нормативных правовых актов.
20. Техничко-юридические правила установления действия юридических актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
21. Стандарты оформления юридических документов.
22. Специфика создания электронной юридической документации.
23. Гражданско-правовой договор, как вид юридического документа.
24. Претензионные и исковые юридические документы.
25. Специфика юридического языка при создании правоустановительных документов.
26. Правила, приемы и средства, применяемые при конструировании правовых норм.
27. Правотворчество народа.
28. Законодательный процесс в Российской Федерации.
29. О собенности принятия, пересмотра и внесения поправок в Конституцию Российской Федерации.
30. Особенности принятия отдельных видов федеральных законов.
31. Ратификация и прекращение, приостановление действия международных договоров.
32. Подзаконное (ведомственное) нормотворчество в Российской Федерации.
33. Правотворчество субъектов Российской Федерации.
34. Нормотворчество в муниципальных образованиях.
35. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов.
36. Толкование права. Интерпретационные правовые акты.
37. Техника разрешения правовых коллизий. Коллизионные нормы.
38. Правила оформления и построения правоприменительных актов.

- 39. Особенности юридического письма при составлении гражданско-правовых договоров.
- 40. Особенности юридического письма при составлении претензионных и исковых документов.
- 41. Экспертиза нормативных актов и их проектов.
- 42. Правила написания экспертных заключений.
- 43. Юридическое исследование. Методология юридических научных исследований.
- 44. Виды результатов научного юридического исследования и их оформление.
- 45. Основные требования, предъявляемые к научным работам по юриспруденции.

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

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)// Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398
2. Федеральный закон от 15.07.1995 N 101-ФЗ (ред. от 12.03.2014) "О международных договорах Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ, 17.07.1995, N 29, ст. 2757
3. Постановление ГД ФС РФ от 22.01.1998 N 2134-II ГД (ред. от 27.07.2018)"О Регламенте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации"// Российская газета, N 37, 25.02.1998.
4. Постановление СФ ФС РФ от 30.01.2002 N 33-СФ (ред. от 17.01.2018) "О Регламенте Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации"// Собрание законодательства РФ, 18.02.2002, N 7, ст. 635
5. Указ Президента РФ от 15 марта 2000 г. № 511 «О классификаторе правовых актов»// Собрание законодательства РФ, 20.03.2000, N 12, ст. 1260
6. Постановление Правительства РФ от 02.08.2001 N 576 (ред. от 13.03.2015) "Об утверждении Основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов"// Российская газета от 9 августа 2001 г., N 151-152
7. Постановление Правительства РФ от 1 июня 2004 г. N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 июня 2004 г. N 23 ст. 2313
8. Приказ Минфина России от 10.05.2023 N 65н "Об утверждении формы финансово-экономического обоснования решений, предлагаемых к принятию проектом акта" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.08.2023 N 74930) // Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru)03.09.2023.

9. Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов (редакция 2021 года)" (утв. ГД ФС РФ) // СПС Консультант+ <https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&rnd=xXcMZw&base=LAW&n=379680#sKu26ZUMh1Qs3TJw1>

Основная литература:

1. Горохова, Светлана Сергеевна Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. 3-е изд., пер. и доп Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2025 340 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/560454> (дата обращения: 01.09.2025). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/560454> ISBN 978-5-534-18450-1 : 1689.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f560454]
2. Ручкина, Г.Ф. Правотворчество : Учебник / Г.Ф. Ручкина, Е.Г. Антонова, А.В. Попова [и др.]; под. ред. Г.Ф. Ручкина Электрон. дан. Москва : Русайнс, 2024 227 с. Режим доступа: book.ru Internet access <https://book.ru/book/951753> ISBN 978-5-466-03867-5. [БИК ID: RU\bookru\bibl\951753]

Дополнительная литература:

1. Рыбаков, О.Ю. Правотворчество: аксиологические основания и стратегические приоритеты : Монография / О.Ю. Рыбаков, М.А. Беляев, Ю.Э. Ибрагимова [и др.]; под. ред. О.Ю. Рыбаков, М.А. Беляев Электрон. дан. Москва : Русайнс, 2024 297 с. Режим доступа: book.ru Internet access <https://book.ru/book/956663> ISBN 978-5-466-08338-5. [БИК ID: RU\bookru\bibl\956663]
2. Власенко, Н.А. Юридическая техника : Учебное пособие / Н.А. Власенко Электрон. дан. Москва : Юстиция, 2026 318 с. Режим доступа: book.ru Internet access <https://book.ru/book/960603> ISBN 978-5-406-15616-2. [БИК ID: RU\bookru\bibl\960603]
3. Хазова, Ольга Александровна Юридическая техника. Искусство юридического письма : учебник для вузов / О. А. Хазова. 4-е изд., испр. и доп Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2025 169 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/557120> (дата обращения: 01.09.2025). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/557120> ISBN 978-5-9916-9351-6 : 949.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f557120]

4. Кашанина, Татьяна Васильевна Юридическая техника : Учебник / Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина 2, пересмотр. Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2015 496 с. ВО - Бакалавриат <https://znanium.com/catalog/document?id=217103> ISBN 978-5-91768-194-8 ISBN 978-5-16-004965-6 (ISBN соиздателя) . [БИК ID: RU\infra-m\znanium\bibl\491346]
5. Захарина, Марина Михайловна Юридическая техника. Юридическое письмо в практике судебного адвоката : учебник для вузов / М. М. Захарина. 3-е изд., пер. и доп Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2025 418 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/560656> (дата обращения: 01.09.2025). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/560656> ISBN 978-5-534-20158-1 : 2029.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f560656]
6. Румянцев, М. Б. Правообразование и правотворчество в России [Электронный ресурс] : монография / Румянцев М. Б. Чебоксары, 2023 360 с. Книга из коллекции - Право. Юридические науки <https://e.lanbook.com/book/351083> ISBN 978-5-907688-16-2. [БИК ID: RU-LAN-BOOK-351083]
7. Брилёва, В. А. Правотворчество органов представительной, исполнительной и судебной власти [Электронный ресурс] : практическое пособие / Брилёва В. А. Гомель : ГГУ имени Ф. Скорины, 2024 47 с. Книга из коллекции ГГУ имени Ф. Скорины - Право. Юридические науки <https://e.lanbook.com/book/393953> ISBN 978-985-577-974-3. [БИК ID: RU-LAN-BOOK-393953]

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

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/> (<http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf>)
2. •Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
3. •Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>
4. •Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
5. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>
6. Юридическая справочная система «Юрист» <https://www.1jur.ru>.

7. Сервер органов государственной власти Российской Федерации (<http://www.gov.ru>).
8. КиберЛенинка — это научная электронная библиотека <https://cyberleninka.ru/>
9. Официальный сайт Государственной думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
10. <http://pravo.gov.ru> – официальный интернет-портал правовой информации.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Подготовка к практическому, семинарскому занятию включает несколько этапов, в том числе организационный, когда обучающийся планирует свою самостоятельную работу, включающую уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки и пр. На следующем этапе обучающиеся закрепляют и углубляют полученные теоретические знания, учатся применять их на практике.

Данный этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Обучающиеся под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты, учатся применять на практике полученные теоретические знания, в том числе при помощи решения практико-ориентированных заданий, кейсов, составления документов и пр. В процессе обсуждения и дискуссий вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), рекомендуется не позже, чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии, в ином случае обучающийся утрачивает возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Методические указания по решению практических задач

Практическая задача представляет собой проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Виды практических задач могут включать в себя поиск решения юридического казуса или поисково-аналитическую работу, оценку высказанного мнения. Изучение нормативного акта или составление подборки нормативных актов –

также представляют собой практические задачи. Задачи решаются письменно и в большинстве случаев требуют тщательной аргументации.

Методические указания по выполнению контрольной работы

Контрольная работа отражает степень усвоения обучающимися учебного материала и оформляется в форме развернутых ответов на вопросы, раскрытия понятий, выполнения упражнений, решения практических задач, ситуаций, кейсов, составления документов и пр.

Содержание заданий контрольных работ и требования к их выполнению разрабатываются преподавателем, ведущим семинарские (практические) занятия по дисциплине.

Объем контрольной работы составляет не более 6 страниц, не включая таблиц, графиков и т.п. (при наличии). Оценка контрольных работ обучающихся проводится в процессе текущего контроля успеваемости обучающегося.

Требования к оформлению:

- объем работы не должен превышать 6 страниц текста стандартного формата А4;
- формат – А 4, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, междустрочный интервал – 1,5;
- заголовки разделов, параграфов должны отделяться от текста интервалами – шрифт Times New Roman 14 ПРОПИСНЫМИ буквами;
- обязательно соблюдение красной строки в начале абзаца;
- поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм;
- страницы работы нумеруются, титульный лист является первой страницей (номер страницы на титульном листе не проставляется);
- все схемы и таблицы (если есть в них необходимость) должны быть пронумерованы, таблицы с заголовками должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылки на них;
- тексты цитат заключаются в кавычки и сопровождаются сноской: заимствованный текст начинается и заканчивается кавычками, в сноске указываются имя автора, название и вид работы, дата издания, страница;
- небрежность в изложении и оформлении не допускается.

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

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Kaspersky
2. Microsoft Office (Windows)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации:

1. не предусмотрены

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

1. **Учебная аудитория** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)
2. **Помещение для самостоятельной работы** обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.
3. **Компьютерный класс** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), персональные компьютеры, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)

4. Библиотека, читальный зал