

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

Департамент международного и публичного права

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

 Е.А. Каменева

«_28_» _декабря_ 2021 г.

Горохова С.С.

ЮРИДИЧЕСКОЕ ПИСЬМО

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

*Рекомендовано Ученым советом Юридического факультета
(протокол № 13 от 22.12.2021 г.)*

*Одобрено Советом учебно-научного департамента правового регулирования
экономической деятельности
(протокол № 05 от 16.11.2021 г.)*

Москва 2021

УДК 34(073)
ББК 67
Г70

Рецензент: д.ю.н., профессор Попова А.В.

Юридическое письмо

Рабочая программа дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция». – М.: Финансовый университет, Департамент международного и публичного права, 2021. 28–с.

В рабочей программе дисциплины представлены: тематический план изучения дисциплины, содержание тем дисциплины, учебно-методическое обеспечение.

Учебное издание

Горохова Светлана Сергеевна

Юридическое письмо

Рабочая программа дисциплины

Компьютерный набор, верстка: Горохова С.С.
Формат 60х90/16 Гарнитура *Times New Roman*
Усл. п.л. 1,3. Изд. № _____ - 2021. Тираж _____

© Горохова С.С., 2021
© Финансовый университет, 2021

Содержание

1. Наименование дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	8
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	8
5.1. Содержание дисциплины	8
5.2. Учебно-тематический план	9
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	10
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	11
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	13
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	14
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	16
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	16

1. Наименование дисциплины

Юридическое письмо

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине

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

ПКН-7	Владение коммуникативными навыками и юридическим письмом; способность доводить свою аргументированную правовую позицию до сведения иных лиц, работать в коллективе для достижения необходимого результата.	1.Обосновывает решения, обеспечивая их реализацию.	знать: наиболее приемлемы в профессиональном общении способы обоснования принимаемых решений, пути обеспечения их реализации. уметь: применять теоретические знания на практике в процессе трудовой деятельности.
		2.Владеет навыками профессионального общения и коммуникации по вопросам организации и управления собственной профессиональной деятельности, электронной культуры.	знать: основные коммуникативные приемы устных выступлений по правовым вопросам, в том числе в состязательных процедурах, порядок и правила аргументирования и отстаивания своей точки зрения в устной полемике. уметь: применять теоретические знания на практике в процессе устных выступлений и разработки положений соответствующих юридических документов; давать правовую оценку юридическим документам; подготавливать устные доклады и разрабатывать юридические документы различных видов.
		3.Определяет способы разрешения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности юриста.	знать: основы этики поведения юриста, наиболее эффективные способы разрешения конфликтных ситуации в профессиональной деятельности юриста уметь: разрешать конфликтные ситуации в соответствии с требованиями закона и правилами юридической этики.
		4.Находит возможные пути и способы решения поставленных профессиональных задач в составе команды.	знать: возможные пути и способы решения поставленных профессиональных задач в составе команды. уметь: находить наиболее эффективные решения поставленных профессиональных задач в сфере правотворчества и правоприменения.
		5.Четко и лаконично формулирует и письменно излагает свои мысли.	знать: лингвистические приемы и средства юридического языка для написания юридических текстов. уметь: лаконично формулировать и грамотно излагать в письменной форме свои мысли.
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	знать: - теоретические основы организации коммуникации (лингвистический аспект); - структуру стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации; уметь: - анализировать и применять на практике знания грамотного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач;

личной и профессиональной коммуникаций	2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета	знать: - функционально-стилистические черты юридического языка, - особенности речевого этикета в условиях межличностного и межнационального общения; уметь: - анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления деловых документов;
	3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	знать: - модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультиязычной среде; уметь: - демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики поведения в различных ситуациях делового общения;
	4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	знать: - лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского литературного языка, профессионального юридического стиля; уметь: - анализировать и создавать юридические тексты с учетом решаемой коммуникативной задачи;

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Юридическое письмо» является дисциплиной общегуманитарного цикла обязательной части образовательной программы 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

Для очной / очно-заочной форм обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з/е и часах	Семестр 2 (в часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	3 з.е. и 108	108/108
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	34/16	34/16
<i>Лекции</i>	16/8	16/8
<i>Семинары, практические занятия</i>	18/8	18/8
Самостоятельная работа	74/92	74/92
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. Теоретические основы юридического письма, как учебной дисциплины

Содержание и соотношение понятий: юридическая техника, правотворчество, юридическое письмо и юридическая лингвистика.

Понятие, предмет и структура юридической техники. Методы юридической техники. Приемы и средства юридической техники. Понятие, принципы и виды правотворчества. Юридическое письмо. Юридическая лингвистика.

Юридический язык. Понятие юридического языка, сферы его функционирования. Особенности юридического языка: семантика «жесткой» дефиниционности, модус императивности, нейтральности («бессубъективности»), формальная логика юридических текстов и их аргументативной структуры.

Юридические конструкции. Правовые аксиомы, презумпции и фикции. Лингвистические формы в юридическом языке. Правовые аббревиатуры. Юридическая терминология. Фразеологизмы и устойчивые словосочетания. Дефиниции. Лингвистические ошибки.

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

Юридический документ. Нормативные правовые акты. Понятие и виды законодательных актов. Подзаконные нормативные правовые акты. Доктринальные, стратегические и программные юридические документы.

Структура нормативных правовых актов. Техничко-юридические правила установления действия юридических актов во времени, в пространстве и по кругу лиц. Стандарты оформления.

Специфика создания электронной юридической документации.

Гражданско-правовой договор, как вид юридического документа. Претензионные и исковые юридические документы.

Тема 3. Основные этапы и правила написания нормативных правовых актов

Специфика юридического языка при создании правоустановительных документов. Правила, приемы и средства, применяемые при конструировании правовых норм.

Правотворчество народа. Законодательный процесс в Российской Федерации. 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.

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

Толкование права. Интерпретационные правовые акты. Техника разрешения правовых коллизий. Правила оформления и построения правоприменительных актов. Особенности юридического письма при составлении гражданско-правовых договоров. Экспертиза нормативных актов и их проектов. Правила написания экспертных заключений.

Научное исследование. Юридическое исследование. Методология юридических научных исследований. Виды результатов научного юридического исследования и их оформление. Основные языковые и стилистические требования, предъявляемые к научным работам по юриспруденции.

5.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа- Аудиторная работа			Самост оатель ная работа	
			Общая , в т.ч.:	Лекц ии	Семинары, практическ ие занятия		
1.	Тема 1. Теоретические основы юридического письма, как учебной дисциплины	27/ 27	8/ 4	4/ 2	4/ 2	19/ 23	опрос, анализ нормативно-правовых документов по теме, практические задачи
2.	Тема 2. Понятие, виды, структура и содержание юридических документов. Правила их оформления и введения в действие	27/ 27	8/ 4	4/ 2	4/ 2	19/ 23	опрос, доклады, обсуждение докладов, практические задачи
3.	Тема 3. Основные этапы и правила написания нормативных правовых актов	30/ 27	12/ 4	6/ 2	6/ 2	18/ 23	опрос, составление технического задания на разработку законопроекта; разработка концепции нормативного акта; разработка нормативного акта; составление экспертного заключения на проект
4.	Тема 4. Юридическое письмо в правоприменении, экспертной и научной деятельности	24/ 27	6/ 4	2/ 2	4/ 2	18/ 23	опрос, разработка проектов правоприменительных актов, экспертного заключения на проект нормативного акта.
В целом по дисциплине		108	34/ 16	16/ 8	18/ 8	74/ 92	Контрольная работа
Итого в %			31/15	47/50	53/50	69/85	

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Название тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 6,7 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Теоретические основы юридического письма, как учебной дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание и соотношение понятий: юридическая техника, правотворчество, юридическое письмо и юридическая лингвистика. 2. Понятие и предмет юридической техники. Методы юридической техники. 3. Приемы и средства юридической техники. 4. Язык правовых документов. 5. Особенности юридического языка: семантика «жесткой» дефиниционности, модус императивности, нейтральности («бессубъективности»), формальная логика юридических текстов и их аргументативной структуры. <p>Рекомендуемые источники из раздела 6: 3,4,9,10. из раздела 7: 1-6.</p>	устный, письменный опрос, анализ нормативно-правовых документов, решение ситуационных и практических задач.
Тема 2. Понятие, виды, структура и содержание юридических документов. Правила их оформления и введения в действие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что представляет собой юридический документ? 2. Виды юридических документов. 3. Доктринальные, стратегические и программные юридические документы. 4. Стандарты оформления юридического документа. 5. Гражданско-правовой договор как вид юридического документа <p>Рекомендуемые источники из раздела 6: 1,2,5,7,9,10,12, 13. из раздела 7: 1-6.</p>	устный, письменный опрос, анализ нормативно-правовых документов, обсуждение дискуссионных вопросов, решение практических задач.
Тема 3. Основные этапы и правила написания нормативных правовых актов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Специфика юридического языка при создании правоустановительных документов. 2. Понятие и виды правотворчества. 3. Законотворчество. 4. Правила, приемы и средства, применяемые при конструировании правовых норм. <p>Рекомендуемые источники из раздела 6: 1,3,4,8,9,10,11,12,13. из раздела 7: 1-6.</p>	устный, письменный опрос, составление технического задания на разработку законопроекта; разработка концепции нормативного акта; разработка нормативного акта; составление экспертного заключения на проект.
Тема 4. Юридическое письмо в правоприменении, экспертной и научной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и содержание правоприменительной техники. 2. Толкование правовых норм и нормативных правовых актов. 3. Экспертиза нормативных актов и их проектов. 4. Виды результатов научного юридического исследования и их оформление. <p>Рекомендуемые источники</p>	устный, письменный опрос, анализ нормативно-правовых документов, обсуждение дискуссионных вопросов, разработка проектов правоприменительных

Название тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
	из раздела 6: 7,9,10,11,12. из раздела 7: 1-6.	актов, претензионных и исковых документов.

6. 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 19 марта 2015 г. N 42н "Об утверждении формы финансово-экономического обоснования решений, предлагаемых к принятию проектом акта" // Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 20 апреля 2015 г.

Основная литература:

9. Горохова, С.С. Юридическая техника: учебник и практикум для вузов / С.С. Горохова; Финуниверситет - Москва: Юрайт, 2015, 2016, 2021. - 312 с. - Высшее образование. - Текст : непосредственный. - То же. - 2021. - Образовательная платформа Юрайт. - URL: <https://urait.ru/bcode/469165> (дата обращения: 11.12.2021). - Текст : электронный.

10. Правотворчество : Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Финуниверситет ; под ред. А.П. Альбова, С.В. Николукина. — Москва : Юрайт, 2016. — 254 с. — Текст : непосредственный. - То же - 2019. - Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/469563> (дата обращения: 11.12.2021). — Текст : электронный

11. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 221 с. — (Высшее образование).- Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/471112> (дата обращения: 11.12.2021). — Текст : электронный

Дополнительная литература:

12. Правовая система Российской Федерации: учебник для студентов, обучающихся по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" / А.П. Альбов [и др.]; Финуниверситет; под общ. ред. Г.Ф. Ручкиной; А.П. Альбова. - Москва: Юстиция, 2019. - 485 с. - Бакалавриат. Серебряная серия. - Текст : непосредственный. — То же. — ЭБС

BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/931217> (дата обращения: 11.12.2021). - Текст : электронный.

13. Эрлих, М.Е. Конфликт интересов в процессе несостоятельности (банкротства) : Монография / М.Е. Эрлих. — Москва: Проспект, 2016. - 192 с. — Текст : непосредственный. — То же. — 2014. — ЭБС Проспект. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/25990> (дата обращения 11.12.2021). — Текст : электронный.

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

1. Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации // [URL:www.izak.ru](http://www.izak.ru) (Российская Федерация)

2. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nbmgu.ru>

3. Научная электронная библиотека «Elibrary.ru»// URL:<http://elibrary.ru/defaultx.asp>

4. Российская государственная библиотека // [URL:http://rsl.ru](http://rsl.ru) Интернет-сайт РосПравосудие // URL: <https://rospravosudie.com/>

5. Комментарии к Методическим рекомендациям по юридико-техническому оформлению законопроектов (разработаны Аппаратом ГД ФС РФ, 2013)// http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_151219/.

6. Интернет-сайт Правовед // [URL:http://www.pravoved.ru](http://www.pravoved.ru)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Положение о реферате, эссе, контрольной работе, домашнем творческом задании студента по дисциплине (модулю)	http://www.fa.ru/univer/DocLib/Организация%20учебного%20процесса/Нормативные%20документы%20по%20самостоятельной%20работе/Приказ%20№0611_о%20от%2001.04.2014.PDF
Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете	http://www.fa.ru/univer/DocLib/%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B0/O%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%960557_%D0%BE%20%D0%BE%D1%82%2023.03.2017.PDF
Методические рекомендации по выполнению контрольной работы	<p>Контрольная работа является одной из форм аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы и реализуется в письменном виде, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Контрольная работа отражает степень освоения студентами учебного материала конкретных разделов (тем) дисциплины (в форме развернутых ответов по вопросам, раскрытия понятий, выполнения упражнений, решения практических задач и др.).</p> <p>Цель выполнения контрольной работы, содержащей комплект заданий - овладение студентами навыками решения типовых ситуационных задач, формирование учебно-исследовательских навыков, закрепление умений самостоятельно работать с различными источниками информации.</p> <p>Требования к выполнению контрольной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - четкость и последовательность изложения материала; - наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изучения информационных источников по данной теме (в случае необходимости); - правильность и в полном объеме решение имеющихся в задании практических задач; - использование современных способов поиска, обработки и анализа информации; - самостоятельность выполнения. <p>Требования к оформлению контрольной работы:</p> <p>Контрольная работа может выполняться непосредственно во время проведения семинарского занятия, а может даваться студентам в качестве</p>

	<p>домашнего задания. В последнем случае необходимо соблюдать требования к оформлению контрольной работы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 контрольной работы (номер страницы на титульном листе не проставляется); - на 2-ой странице дается план (содержание) работы; - далее следуют практические задания и ответы на них; - 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; - в конце контрольной работы приводится список использованной литературы и иных источников информации в алфавитном порядке; - небрежность в изложении и оформлении не допускается. <p>Содержание заданий контрольных работ, равноценных по объему и сложности, разрабатывается по многовариантной системе преподавателем, ведущим семинарские занятия, с учетом основного материала соответствующих тем дисциплины, содержание которой изложено в рабочей программе.</p> <p>Подготовка контрольной работы осуществляется под методическим руководством преподавателя, ведущего семинарские занятия.</p> <p>Оценка контрольных работ студентов проводится в процессе текущего контроля успеваемости студентов.</p> <p>При возникновении проблем с выполнением контрольной работы студент имеет право своевременно обратиться за консультацией к преподавателю.</p> <p>Контрольная работа, выполняемая в качестве домашнего задания, сдается на проверку в прошитом виде и принимается к проверке только в случае соблюдения студентом всех требований к ее оформлению.</p>
--	---

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

11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows Microsoft Office
2. Антивирус ESET Endpoint Security

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс»: www.consultant.ru
2. Справочная правовая система «Гарант». www.garant.ru
3. Информационная система СПАРК.
4. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
5. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» – <http://www.skrin.ru/>

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

Материально-техническая база, которой располагает Финансовый университет: аудиторный фонд, компьютерные классы, библиотека Финансового университета и др.; ПК, информационные базы данных; интернет, справочники, профессиональные программные продукты.