Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого Совета
Алтайского филиала РАНХиГС
протокол от 29 апреля 2021 года №8

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Государственно-правовой профиль

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02 Основы юридического письма

Бакалавриат

40.03.01 Юриспруденция

Очная, очно-заочная, заочная формы обучения

Год набора – 2022

Барнаул, 2021 г.

Документ подписан электронной подписью
Сертификат 029B162200BEACD4804722EAC71033E49F
Владелец: Панарин Игорь Анатольевич
Действителен с 28.01.2021 г. по 28.04.2022 г.

Автор составитель: доцент кафедры теории и истории государства и права, к.ю.н., доцент О.Д. Овчинникова

Заведующий кафедрой теории и истории государства и права, д.и.н., профессор Ю.М. Гончаров

Рабочая программа дисциплины «Основы юридической аргументации» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теории и истории государства и права
протокол от «29» марта 2021 г. № 8.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 5
3. Содержание и структура дисциплины 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 8
5. Методические материалы по освоению дисциплины 12
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 16
6.1. Основная литература 16
6.2. Дополнительная литература 16
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина *Б1.В.ДВ.03.02 Основы юридического письма* обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа (компонента) освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс ОС-1	Способен разрабатывать проекты нормативных правых актов в сфере публичного права		определение целесообразности и необходимости принятия нормативного правового акта в сфере публичного права на основе анализа и оценки текущего состояния правового регулирования; формулирование концепции нормативного правового акта в сфере публичного права; подготовка мотивированного обоснования и правового основания нормативного правового акта в сфере публичного права; юридико-техническое оформление текста нормативного правового акта в сфере публичного права; определение порядка принятия, официального опубликования и вступления в силу нормативного правового акта в сфере публичного права.
ПКс ОС-6	Способен разрабатывать проекты правоприменительных актов в сфере публичного права		определение предусмотренных законодательством структурных элементов правоприменительного акта в сфере публичного права; установление предусмотренных законодательством сведений, необходимых для указания в правоприменительном акте в сфере публичного права; определение и установление норм публичного права, подлежащих применению, установление прав и обязанностей субъектов публичного права; разрешение вопросов, связанных с установлением и толкованием содержания положений нормативного правового акта, содержащего нормы публичного права; формулировка

			резолютивной части правоприменительного акта в сфере публичного права.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Приказ Минтруда России от 10. 09.2019 №672н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по операциям с недвижимостью» – подготовка и сбор необходимых материалов и документов к совершению сделки найма жилого помещения – разработка проектов правовых актов, в том числе нормативного характера; – составление юридических документов	ПКс ОС-1	**на уровне знаний:** - знать правила, методы и способы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере публичного права
		на уровне умений: - уметь применять правила, методы и способы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере публичного права
		на уровне навыков: - практиковать разработку проектов нормативных правовых актов в сфере публичного права
	ПКс ОС-6	**на уровне знаний:** - знать правила, методы и способы разработки проектов правоприменительных актов в сфере публичного права
		на уровне умений: - уметь применять правила, методы и способы разработки проектов правоприменительных актов в сфере публичного права
		на уровне навыков: - практиковать разработку правоприменительных актов в сфере публичного права

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины составляет – 2 З.Е., 72 академических часа (54 астрономических часа) на очной, очно-заочной и заочной форме обучения.

Количество астрономических и соответствующих им академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) на очной форме обучения составляет 32 академических часа (24 астрономических часа), из них лекции – 16 академических часов (12 астрономических часов), практические занятия – 16 академических часов (12 астрономических часов). Самостоятельная работа – 40 академических часов (30 астрономических часов).

Количество астрономических и соответствующих им академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) на очно-заочной форме обучения составляет 18 академических часа (13,5 астрономических часов), из них лекции – 8 академических часов (6 астрономических часов), практические занятия – 10 академических часов (7,5 астрономических часов). Самостоятельная работа – 54 академических часов (40,5 астрономических часов).

Количество астрономических и соответствующих им академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) на заочной форме обучения составляет 10 академических часов (7,5 астрономических часов), из них лекции – 4 академических часа (3 астрономических часа), практические занятия – 6 академических часа (4,5 астрономических часа). Самостоятельная работа – 62 академических часов (46,5 астрономических часов).

Дисциплина «Основы юридического письма» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и в соответствии с учебным планом осваивается на 3 курсе на очной, 4 курсе очно-заочной и 3 курсе заочной формы обучения.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и разделов	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Современная деловая документация: типология, содержание, структура, языковое оформление.	**12**	2		2		8	О
Тема 2	Язык и стиль юридического письма	**12**	2		2		8	О
Тема 3	Планирование написания юридического текста	**12**	4		4		4	О
Тема 4	Редактирование деловых документов	**12**	4		4		4	О
Тема 5	Организация материала	**12**	2		2		8	О
Тема 6	Нормативный акт как вид юридического текста	**12**	2		2		8	О
Промежуточная аттестация								**Зачет**
Всего:		**72**	**16**		**16**		**40**	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и разделов	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Современная деловая документация: типология, содержание, структура, языковое оформление.	**12**	1		2		9	О
Тема 2	Язык и стиль юридического письма	**12**	1		2		9	О
Тема 3	Планирование написания юридического текста	**13**	2		2		9	О
Тема 4	Редактирование деловых документов	**12**	1		2		9	О
Тема 5	Организация материала	**11**	1		1		9	О

Тема 6	Нормативный акт как вид юридического текста	**12**	2		1		9	О
Промежуточная аттестация								**Зачет**
Всего:		**72**	**8**		**10**		**54**	

Заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и разделов**	**Всего**	**Объем дисциплины (модуля), час.**					**Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации****
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				**СР**	
			Л/ ДОТ	**ЛР/ ДОТ**	**ПЗ/ ДОТ**	**КСР**		
Тема 1	Современная деловая документация: типология, содержание, структура, языковое оформление.		2		1		10	О
Тема 2	Язык и стиль юридического письма				1		10	О
Тема 3	Планирование написания юридического текста				1		10	О
Тема 4	Редактирование деловых документов		2		1		10	О
Тема 5	Организация материала				1		10	О
Тема 6	Нормативный акт как вид юридического текста				1		12	О
Промежуточная аттестация								**Зачет**
Всего:		**72**	**4**		**6**		**62**	

Примечание:
**– формы текущего контроля успеваемости: опрос (О).*

Содержание дисциплины

Тема 1. Современная деловая документация: типология, содержание, структура, языковое оформление.

Структура и содержание распорядительных документов: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы: акт, справка, служебная записка, аналитическая записка, заявление, доверенность, автобиография, жалоба, трудовой договор, доверенность. Классификация деловых писем: письмо-запрос, ответ на запрос, письмо-предложение (оферта), ответ на предложение, письмо-рекламация (претензия), ответ на рекламацию, письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-благодарность, сопроводительное (препроводительное) письмо, письмо-подтверждение. Общая структура делового письма.

Тема 2. Язык и стиль юридического письма

Требования к оформлению реквизитов документа. Требования к языку и стилю документов: однозначность используемых слов и терминов, нейтральный тон изложения, соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм, обеспечивающих

точность и ясность изложения, смысловая достаточность и лаконичность текста. Речевой этикет в документе. Основные речевые формулы делового этикета.

Тема 3. Планирование написания юридического текста.

Организация работы по написанию текста. Последовательность этапов. Организация работы с текстом.

Тема 4. Редактирование деловых документов

Первое чтение, проверка фактического материала и правка текста. Виды правок: правка-вычитка, правка-

сокращение, правка-переделка, правка-обработка. Корректурные знаки. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг.

Тема 5. Организация материала

Структура юридического документа: вводные замечания. Логика изложения в юридическом письме. Исключение из правила последовательности изложения. Рубрикация текста. Выделение частей текста. Построение списка. Логическая функция абзаца. Эстетическая функция абзаца. Обозначение абзаца.

Тема 6. Нормативный акт как вид юридического текста

Специфика закона как правового акта и общие требования, предъявляемые к его разработке. Формально-юридические характеристики закона и особенности процедуры его разработки. Основные требования, предъявляемые к качеству законов.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины *Б1.В.ДВ.03.02 Основы юридического письма* используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Современная деловая документация: типология, содержание, структура, языковое оформление	опрос
Тема 2. Язык и стиль юридического письма	опрос
Тема 3. Планирование написания юридического текста	опрос
Тема 4. Редактирование деловых документов	опрос
Тема 5. Организация материала	опрос
Тема 6. Нормативный акт как вид юридического текста	опрос

Зачет проводится с помощью метода устного ответа на вопросы билета.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Вопросы для опроса

Тема 1.

1. Понятие делового письма.

2. Основные характеристики деловых писем.
3. Виды деловых писем.
4. Классификация деловых писем.

Тема 2.

1. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
2. Требования к языку и стилю документов: однозначность используемых слов и терминов, нейтральный тон изложения, соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм, обеспечивающих точность и ясность изложения, смысловая достаточность и лаконичность текста.
3. Речевой этикет в документе. Основные речевые формулы делового этикета

Тема 3.

1. Этапы организации работы с текстом, общая классификация.
2. Подготовка к написанию текста.
3. Написание описательной части юридического документа.
4. Написание основной (мотивировочной) части юридического документа.
5. Написание заключения.
6. Корректировка юридического документа, методы исправления ошибок при подготовке документа.

Тема 4.

1. Этапы редактирования документа: первое чтение, проверка фактического материала и правка текста.
2. Виды правок: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-переделка, правка-обработка.
3. Корректурные знаки.
4. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг.

Тема 5.

1. Структура юридического документа: вводные замечания.
2. Логика изложения в юридическом письме. Исключение из правила последовательности изложения.
3. Рубрикация текста. Выделение частей текста. Построение списка.
4. Логическая функция абзаца. Эстетическая функция абзаца. Обозначение абзаца.

Тема 6.

1. Специфика закона как правового акта и общие требования, предъявляемые к его разработке.
2. Формально-юридические характеристики закона и особенности процедуры его разработки.
3. Основные требования, предъявляемые к качеству законов.

Критерии оценки опроса

Параметр	От 2 до 5 баллов
материал освоен студентом в полном объеме, легко ориентируется в материале,	«5»

полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует кругозор, использует материал из дополнительных источников. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью.	отлично
по своим характеристикам ответ студента соответствует характеристикам отличного ответа, но студент может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы, допускать некоторые погрешности в речи.	«4» хорошо
студент испытывал трудности в ответе, его структурировании. Не может ответить на дополнительные вопросы по заданному вопросу. Материал излагает не последовательно, не устанавливает логические связи, затрудняется в формулировке выводов.	«3» удовлетворительно
Студент не может ответить на поставленный вопрос	«2» неудовлетворительно

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа (компонента) освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс ОС-1	Способен разрабатывать проекты нормативных правых актов в сфере публичного права		определение целесообразности и необходимости принятия нормативного правового акта в сфере публичного права на основе анализа и оценки текущего состояния правового регулирования; формулирование концепции нормативного правового акта в сфере публичного права; подготовка мотивированного обоснования и правового основания нормативного правового акта в сфере публичного права; юридико-техническое оформление текста нормативного правового акта в сфере публичного права; определение порядка принятия, официального опубликования и вступления в силу нормативного правового акта в сфере публичного права.
ПКс ОС-6	Способен разрабатывать проекты правоприменительных актов в сфере публичного права		определение предусмотренных законодательством структурных элементов правоприменительного акта в сфере публичного права; установление предусмотренных законодательством сведений, необходимых для указания в правоприменительном акте в сфере публичного права; определение и установление норм публичного

			права, подлежащих применению, установление прав и обязанностей субъектов публичного права; □ разрешение вопросов, связанных с установлением и толкованием содержания положений нормативного правового акта, содержащего нормы публичного права; □ формулировка резолютивной части правоприменительного акта в сфере публичного права.

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс ОС-1	Осуществлена разработка проекта нормативного правового акта с сфере публичного права	результативность
	Разработанный проекта нормативного правового акта с сфере публичного права целесообразен и необходим для правого регулирования в данной сфере	релевантность
	Разработанный проект нормативного правового акта исчерпывающе осуществляет правовое регулирование общественных отношений в сфере публичного права	полнота
	Разработанный проект нормативного правового акта не превышает надлежащего уровня необходимого регулирования общественных отношений в сфере публичного права	оптимальность
ПКс ОС-6	Разработан проект правоприменительного акта в сфере публичного права	результативность
	Разработанный проект правоприменительного акта в сфере публичного права необходим в процессе правоприменительной деятельности соответствующего органа публичной власти	релевантность
	Разработанный проект правоприменительного акта в сфере публичного права содержит все предусмотренные законодательством структурные элементы и включает все сведения, необходимые для указания в правоприменительном акте в сфере публичного права	полнота

Рекомендуемые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы для зачета

1. История формирования официально-делового стиля, его лингвистические особенности и жанровое разнообразие.
2. Понятие о документе. Общие и специальные функции документа.
3.Языковые формулы официальных документов.

4. Классификация деловых документов
5. Виды служебных документов.
6.Требования к оформлению реквизитов документа.
7.Требования к языку и стилю документов.
8.Общие нормы оформления печатного текста. Нумерация страниц.
9.Способы написания дат в документах.
10.Сокращения слов и словосочетаний в тексте.
11.Оформление в документах написания чисел.
12.Оформление названий документов органов власти и управления.
13.Названия организаций, предприятий.
14.Склонение фамилий.
15. Структура и содержание распорядительных документов: постановление, приказ, распоряжение.
16.Справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
17. Язык, стиль и функции деловых писем. Классификация деловых писем
18.Общая структура делового письма. Оформление деловых писем.
19.Этапы редактирования документа: первое чтение, проверка фактического материала и правка текста.
20. Виды правок: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-переделка, правка-обработка.
21. Корректурные знаки.
22. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг.

Шкала оценивания

Критерии оценивания зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	демонстрация высокого уровня культуры мышления, умения выполнять нестандартные задания, знание научных источников, устно выражать свои мысли, собственную точку зрения, проявление способности правильно толковать различные правовые акты, выводы и предложения аргументированы
«не зачтено»	слабый уровень владения материалом, не позволяющий решать нестандартные задания, отсутствие умение поиска необходимых нормативных правовых актов, неспособность проведения анализа практического задания, по результатам которого сделал неверные выводы, не смог аргументировать собственную точку зрения.

5. Методические материалы по освоению дисциплины

5.1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Главным условием формирования юриста является активная и качественная самостоятельная деятельность студентов. В процессе самостоятельного изучения основ юридического письма, как учебной дисциплины, отрасли права вырабатываются необходимые навыки работы с нормативными правовыми актами, появляется способность последовательного, аналитического мышления, что способствует наиболее успешному изучению, осмыслению и запоминанию учебного материала, а также является залогом успешной трудовой деятельности.

Самостоятельная работа студента является планируемой учебной и научной работой, которая выполняется по заданию и под методическим и научным руководством преподавателя. Правильная организация самостоятельной (внеаудиторной) работы

студентов дает преподавателю возможность обеспечить углубленное изучение тех вопросов программы, на которые не хватает времени в рамках аудиторных занятий. В зависимости от того, как студент организует свою самостоятельную работу, предопределяется процесс его становления как личности и как высококвалифицированного юриста– практика.

Одной из форм самостоятельной работы является подготовка студента к лекции. Самостоятельная работа начинается еще до прихода студента на лекцию. Многие студенты права весьма активно используют «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывают лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывают базу для более, глубокого восприятия лекции.

Другой формой самостоятельной работы студента является посещение лекции, внимательное слушание выступления лектора и конспектирование основных теоретических положений лекции. В то же время бытует такая точка зрения, что «на лекции можно не ходить; так как есть учебники, всегда можно в них потом прочитать материал» или воспользоваться лекциями прилежного сокурсника. Здесь, и таится причина получения неудовлетворительных оценок, так как ничто, не может заменить живое слово опытного лектора, его общение с аудиторией.

Внимательное слушание лекции, уяснение основного ее содержания, краткая, но разборчивая запись лекции, получение ответов на интересующие вопросы – непременное условие успешной самостоятельной работы каждого студента. Поэтому студенты, присутствующие на лекциях, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал, вникать в него. При этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, нормативных материалов, излагаемых лектором. Нужно твердо помнить, что конспектирование лекций дает студенту не только возможность пользоваться записями лекций при самостоятельной подготовке к семинарам и экзаменам, но и глубже и основательней вникнуть в существо излагаемых в лекции вопросов, лучше усвоить и запомнить теоретический и нормативный материал.

Третьей формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. Наличие разборчивого, краткого конспекта лекции, содержащего новые теоретические юридические знания, позволят студенту задуматься над прочитанным лекционным материалом, изучить специальную литературу по теме лекции, приобщиться к работе с нормативно– правовыми актами, интересоваться практикой их применения, уметь толковать их.

После лекции, не теряя времени, студент должен познакомиться с планом практического занятия или с соответствующей темой занятия по программе курса. Он уясняет обязательную и дополнительную литературу, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать.

В целом, подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых исторических памятников права и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений.

Некоторые практические занятия требуют выполнения специфических заданий. Рекомендации по их выполнению содержатся в рабочей программе дисциплины ниже. Все возникающие вопросы при подготовке к практическому занятию разрешаются на консультациях с преподавателем.

В течение семестра проводятся текущие консультации, в ходе которых студенту предоставляется возможность, с одной стороны, отчитаться за пропуск практического занятия или задолженность, с другой стороны, задать интересующие вопросы различного характера (учебного, научного, организационного), возникшие в результате активной самостоятельной работы.

При подготовке к практическим занятиям следует тщательно изучить соответствующий материал по учебнику, изучить специальную литературу по

рассматриваемым вопросам, внимательно проанализировать рекомендованный нормативный материал, а также исторические источники. При этом студент не должен ограничиваться списком литературы, указанной в настоящих указаниях, а осуществлять ее самостоятельный поиск.

Моделирование самостоятельной работы обучающихся:

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.
3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Упражнения, решение задач.
5. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.
6. Приобретенные умения и навыки.
7. Составление вопросов по содержанию лекции.

Руководство выполнением самостоятельной работы обучающихся:

1. Текущее собеседование и контроль.
2. Консультации.
3. Анализ, рецензирование, оценка, коррективы СРС.
4. Дискуссия.
5. Подведение итогов.

Дифференциация заданий:

1. Обзор литературы; подбор литературы для СРС.
2. Решение задач, ситуаций.
3. Научная работа обучающегося.
4. Тестовый контроль знаний.

Этапы и приемы СРС:

1. Подбор рекомендуемой литературы.
2. Знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме.
3. Определение вопросов, по которым нужно прочитать или законспектировать литературу.
4. Составление схем, кроссвордов, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии.

Комплекс средств обучения при самостоятельной работе обучающихся:

1. Методические разработки для обучающихся с основным содержанием курса.
2. Дидактический раздаточный материал.
3. обзорный конспект лекций, вопросы лекции.
4. сборник задач, тесты (контрольные задания).

5.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практическое занятие подразумевает решение типовых задач, разбор определенных ситуаций. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. В занятии участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию распределяется на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному занятию или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к занятию.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трех этапов – чтения работы, ее конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует ее хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к занятию следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение. Тщательная подготовка к практическим занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: занятие пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, и др.

По окончании практического занятия к нему следует обратиться еще раз, повторив выводы, сконструированные на занятии, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе – для этого в течение занятия следует делать небольшие пометки.

5.3. Методические рекомендации по подготовке к зачету

Зачет является проверкой знаний студента по дисциплине Б1.В.ДВ.03.02 Основы юридического письма. При этом зачет не только носит функцию обучения, но и подводит итоги, как знаниям студентов, так и в определенной степени всей работе по предмету Б1.В.ДВ.03.02 Основы юридического письма.

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;
– перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
– содержанием дисциплины (тематическими планами лекций, практических занятий);
– контрольными мероприятиями;
– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
– перечнем вопросов к зачету.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для формирования необходимых компетенций.

При подготовке к зачету следует особое внимание уделять конспектам ваших лекций, а затем учебникам, курсам лекций и т.п. Дело в том, что если Вы конспектируете лекционный материал, то такие конспекты обладают рядом преимуществ: они более детальны, иллюстрированы и оперативны, позволяют объективно оценить историческую ситуацию, ответить непосредственно на интересующие преподавателя вопросы.

Чтобы хорошо сдать зачет, надо много выучить, запомнить. Поэтому запоминание – ключевой момент. А значит, надо научиться хорошо и много запоминать, для чего необходимо изученный материал неоднократно повторить.

Необходимо учитывать, что преподаватель на зачете проверяет не столько уровень запоминания учебного материала, сколько то, как студент понимает те или иные правовые категории и историко-правовые проблемы, как умеет мыслить, аргументировать, отстаивать определенную позицию. Таким образом, для зачета необходимо разумное сочетание и понимание простого воспроизводства учебной информации и работы мысли.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1. Основная литература

1. Краснослободцева, Н. К. Основы техники юридического письма : учебное пособие / Н. К. Краснослободцева. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-9758-1761-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81078.html . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Волкова, Е. А. Техника юридического письма : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 51 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/66855.html . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6.2. Дополнительная литература

1. Хижняк, С. П. Основы юридической лингвистики : учебное пособие / С. П. Хижняк. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 123 с. — ISBN 978-5-4487-0017-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/54471.html . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468526 .

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Исенова, Ф. К. Учебно-методическое пособие по изучению дисциплины «Академическое письмо и чтение» (модуль 2 «Научная ориентация») / Ф. К. Исенова. — Астана : Казахский гуманитарно-юридический университет, 2015. — 124 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/49575.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС КонсультантПлюс.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ [Электронный ресурс] – электронные данные. – Программа информационной поддержки российской науки и образования // справочные правовые системы Консультант Плюс: Высшая школа. – 2020. – Режим доступа: http//www.consultant.ru.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ [Электронный ресурс] – электронные данные. – Программа информационной поддержки российской науки и образования // справочные правовые системы Консультант Плюс: Высшая школа. – 2020. – Режим доступа: http//www.consultant.ru.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ [Электронный ресурс] – электронные данные. – Программа информационной поддержки российской науки и образования // справочные правовые системы Консультант Плюс: Высшая школа. – 2020. – Режим доступа: http//www.consultant.ru.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ [Электронный ресурс] – электронные данные. – Программа информационной поддержки российской науки и образования // справочные правовые системы Консультант Плюс: Высшая школа. – 2020. – Режим доступа: http//www.consultant.ru.

6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ [Электронный ресурс] – электронные данные. – Программа информационной поддержки российской науки и образования // справочные правовые системы Консультант Плюс: Высшая школа. – 2020. – Режим доступа: http//www.consultant.ru.

7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ [Электронный ресурс] – электронные данные. – Программа информационной поддержки российской науки и образования // справочные правовые системы Консультант Плюс: Высшая школа. – 2020. – Режим доступа: http//www.consultant.ru.

8. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации): Федеральный закон от 27.07.2010 № 193-ФЗ [Электронный ресурс] – электронные данные. – Программа информационной поддержки российской науки и образования // справочные правовые системы Консультант Плюс: Высшая школа. – 2020. – Режим доступа: http//www.consultant.ru.

6.5. Интернет-ресурсы

1. http://base.consultant.ru – Справочная правовая система Консультант Плюс.
2. http://www.garant.ru – Информационно-правовой портал.
3. http://xn--90afdbaav0bd1afy6eub5d.xn--p1ai - Судебные решения РФ.
4. http://www.resheniya-sudov.ru – Решения и постановления судов.
5. http://www.minfin.ru/ru – Министерство финансов Российской Федерации (официальный сайт).
6. http://www.nalog.ru – Федеральная налоговая служба (официальный сайт).
7. http://www.lawmix.ru – Бизнес и власть (электронный журнал).
8. www.finansy.ru – Тематические подшивки по социально-экономическим проблемам
9. http://www.rbc.ru – РИА «РосБизнесКонсалтинг» (экономика, финансы) - 4.3. Базы данных, информационно – поисковые системы
10. http://pravo.gov.ru/ips – Официальный интернет-портал правовой информации.
11. http://xn--90afdbaav0bd1afy6eub5d.xn--p1ai/ - Судебные решения РФ.

6.6. Иные источники

1. Хазова, О. А. Искусство юридического письма [Текст] : учебное пособие / Хазова О.А. - М. : Юрайт, 2011,2013. - 181 с.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Основы юридического письма» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.

Программное обеспечение:
Microsoft Windows 10 профессиональная
Microsoft Office ProPlus 2016
ESET NOD32 Antivirus Business Edition
система ГАРАНТ
Справочная правовая система КонсультантПлюс
Архиватор 7ZIP
Средство просмотра файлов PDF– формата Adobe Acrobat Reader
Браузер Google Chrome
Браузер Mozilla Firefox