

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Виталий Иванович

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 17.04.2025 16:25:09

Уникальный программный ключ:

a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПОЛЯРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Н.М. ФЕДОРОВСКОГО»**

Кафедра философии, истории и иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА

Б1.О.36.

год набора-2025

**Код и наименование
направления подготовки:** 40.03.01 Юриспруденция

**Уровень высшего
образования:** бакалавриат

**Направленность
(профиль) ОПОП ВО:** гражданское право

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация: бакалавр

Норильск – 2025

Программа утверждена на заседании кафедры *философии, истории и иностранных языков*, протокол от 13.02.2025 № 3

Автор(ы)

Пономарёва Д.В. – кандидат юридических наук, доцент

Барабашев А.Г. – кандидат юридических наук, доцент

Рецензент(ы)

Ермоленко С.С. - кандидат юридических наук, юрист юридической фирмы «Орлова\Ермоленко»

Пономарева Д.В., Барабашев А.Г.

Юридическая техника: рабочая программа дисциплины (модуля) / Пономарева Д.В., Барабашев А.Г. - Норильск, 2025

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Программа подготовлена с использованием справочных правовых систем «КонсультантПлюс», «ГАРАНТ»

©Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского (ЗГУ),
2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения учебной дисциплины «Юридическая техника» является формирование у обучающихся знаний о правилах юридического документооборота и подготовки юридических документов, формирование умений и навыков подготовки различных документов, необходимых в работе юриста.

В результате освоения учебной дисциплины (модуля) обучающийся готовится к выполнению профессиональной задачи в сфере:

правоприменительной деятельности:

составление юридических документов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Юридическая техника» входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01– «Юриспруденция» (уровень бакалавриата).

Учебная дисциплина «Юридическая техника» изучается на четвертом курсе в 8 семестре.

Успешное освоение учебной дисциплины (модуля) «Юридическая техника» требует сформированных знаний по дисциплине «Логика», «Риторика для юристов», «Теория государства и права». «Юридическая техника» тесно связано со всеми отраслевыми юридическими науками. Юридическая техника расширяет диапазон познания правовой действительности, развивает у обучающихся способность к анализу правовых явлений. Дисциплина (модуль) «Юридическая техника», имея междисциплинарный характер, выступает в качестве обобщающей научной и учебной дисциплины к отраслевым юридическим дисциплинам.

Дисциплина (модуль) «Юридическая техника» создает фундамент для освоения умений и навыков в ходе прохождения производственной практики.

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными:

УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

общепрофессиональными:

ОПК-6 способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

профессиональными:

ПК-1 способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
Общие положения	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
Особенности подготовки отдельных видов юридических документов	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов ПК-1. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации	ОПК-6.1. Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность ОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов ОПК-6.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов ПК-1.2. Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений. ПК-1.3. Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования ПК-1.4. Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач

		ПК-1.5. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме.
--	--	---

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) «Гражданский процесс» составляет 2 з.е., 72 академических часа. Форма промежуточной аттестации – зачет (8 семестр)

Тематический план для очной формы обучения

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	семестр/	Виды учебной деятельности, и объем (в ак. часах)			Технологии образовательн ого процесса	Формы текущего контроля/ Форма (формы) промежуто чного контроля
			лекции	ПЗ	СР		
	Модуль 1. Общие положения						
1	Юридические документы и юридический документооборот	8	1	2	3	Лекция- презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиу м, реферат
2	Общие правила подготовки юридических документов	8	1	2	3	Лекция- презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиу м, реферат.
	Модуль 2. Особенности подготовки отдельных видов юридических документов						
3	Особенности подготовки документов личного (частного) характера, официальных	8	1	2	3	Лекция- презентация, разбор конкретных ситуаций,	Устный опрос, коллоквиу м, реферат

	(деловых) писем, обращений					работа в малых группах, подготовка проектов документов	
4	Особенности подготовки процессуальных документов	8	1	2	3	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, мозговой штурм, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиум, реферат, разбор конкретных ситуаций
5	Особенности подготовки договоров (соглашений)	8	1	2	3	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, мозговой штурм, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиум, реферат, разбор конкретных ситуаций
6	Особенности подготовки правовых (юридических) заключений и меморандумов	8	1	2	3	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, мозговой штурм, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиум, реферат, разбор конкретных ситуаций
7	Особенности подготовки нормативных актов	8	2	4	3	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, мозговой штурм, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиум, реферат, разбор конкретных ситуаций

	Всего		8	16	21		Зачет
--	--------------	--	----------	-----------	-----------	--	--------------

Тематический план для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	семестр/	Виды учебной деятельности, и объем (в ак. часах)			Технологии образовательн ого процесса	Формы текущего контроля/ Форма (формы) промежуто чного контроля
			лекции	ПЗ	СР		
	Модуль 1. Общие положения						
1	Юридические документы и юридический документооборот	8	1		5	Лекция- презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиу м, реферат
2	Общие правила подготовки юридических документов	8	1		5	Лекция- презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиу м, реферат.
	Модуль 2. Особенности подготовки отдельных видов юридических документов						
3	Особенности подготовки документов личного (частного) характера, официальных (деловых) писем, обращений	8	1		10	Лекция- презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиу м, реферат
4	Особенности подготовки процессуальных	8	1	2	10	Лекция- презентация, разбор	Устный опрос, коллоквиу

	документов					конкретных ситуаций, работа в малых группах, мозговой штурм, подготовка проектов документов	м, реферат, разбор конкретных ситуаций
5	Особенности подготовки договоров (соглашений)	8		2	5	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, мозговой штурм, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиум, реферат, разбор конкретных ситуаций
6	Особенности подготовки правовых (юридических) заключений и меморандумов	8		2	5	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, мозговой штурм, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиум, реферат, разбор конкретных ситуаций
7	Особенности подготовки нормативных актов	8		2	11	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, мозговой штурм, подготовка проектов документов	Устный опрос, коллоквиум, реферат, разбор конкретных ситуаций
	Всего		4	8	51		Зачет

2.2. Содержание дисциплины

Раздел. 1. Общие положения

Тема 1 Юридические документы и юридический документооборот.

Юридические документы: понятие, признаки и функции. Носители юридически значимой информации (бумажные, фотографические, электронные и др.) и их соотношение с юридическим документом. Классификации видов юридических документов.

Юридический документооборот: понятие и виды и значение для юридической деятельности. Стадии юридического документооборота.

Нормативно-правовое регулирование современного документооборота в РФ. Общие и специальные нормативные требования к юридическим документам. Реквизиты документов. Электронные документы как важнейший элемент современного юридического документооборота. Реквизиты электронных документов. Программное обеспечение электронного документооборота.

Тема 2. Общие правила подготовки юридических документов

Стадии подготовки юридического документа: определение его формы, структуры и содержания.

Форма юридического документа как основа его функциональной составляющей. Нормативно установленная и свободная формы юридических документов. Современные конструкторы юридических документов.

Соблюдение правил структурной организации юридического документа. Структурные элементы отдельных видов юридических документов (нормативный акт, договор и др.).

Содержательные правила подготовки юридических документов. Логические правила создания юридического документа: формально-юридический и редакторский подходы.

Логические основы редактирования текста (логика изложения текста, логика имен, суждений и выводов).

Языковые основы редактирования текста документа (лексические, морфологические, синтаксические правила).

Соблюдение реквизитных требований оформления документа.

Типичные ошибки как следствие нарушения общих правил подготовки юридических документов.

Раздел 2. Особенности подготовки отдельных видов юридических документов

Тема 3. Особенности подготовки документов личного (частного) характера, официальных (деловых) писем, обращений

Понятие документа личного (частного) характера и его использование в практической деятельности юриста. Виды документов личного характера. Правила конфиденциальности.

Общие и специальные требования к составлению документов личного характера. Особенности составления резюме, автобиографии, заявления, объяснительной, акта, расписки.

Официальное (деловое) письмо: структура и реквизиты делового письма. Сопроводительное письмо. Этика деловой переписки. Язык деловой переписки. Типичные ошибки, допускаемые в ходе деловой переписки.

Обращение граждан в органы государственной власти, в органы местного самоуправления как юридический документ. Виды обращений. Нормативные требования к форме и содержанию обращения, последствия их несоблюдения. Правила подготовки жалобы, заявления, предложения как универсального средства защиты прав и свобод граждан.

Тема 4. Особенности подготовки процессуальных документов

Понятие, виды, особенности процессуальных документов как одного из видов юридических документов. Процессуальное законодательство РФ как основной источник, закрепляющий требования к их форме и содержанию.

Документы, оформляющие юридические полномочия. Общие правила составления доверенности.

Документы, оформляющие обращения в судебные инстанции.

Исковое заявление: технико-юридические особенности подготовки, типичные ошибки при составлении. Особенности структуры, содержания и юридического языка исковых заявлений. Письменные ходатайства.

Виды судебных актов. Основные требования к структуре и содержанию судебного решения, судебного приговора. Специфика языка судебных актов.

Государственная автоматизированная система «Правосудие» и электронный сервис арбитражных судов «Картотека арбитражных дел» (КАД) как информационные источники судебного документооборота в России.

Тема 5. Особенности подготовки договоров (соглашений)

Сущность договора (соглашения) как юридического документа, опосредующего движение товаров, работ, услуг в процессе осуществления экономической деятельности организаций.

Договор как основной инструмент документооборота юридических лиц.

Требования, предъявляемые к содержанию и форме договора. Юридические последствия их несоблюдения. Реквизиты договора.

Юридические документы на основных стадиях договорной работы.

Документы, содержащие письменное предложение заключить договор. Документы, сопровождающие согласование договорных условий и оформляющие достигнутые соглашения. Документы, сопровождающие исполнение договора.

Юридические клише и речевые штампы, используемые при составлении договора. Шаблоны договоров. Типовые договоры. Конструкторы договоров.

Тема 6. Особенности подготовки правовых (юридических) заключений и меморандумов

Правовое (юридическое) заключение. Разновидности правового (юридического) заключения.

Отличие правового (юридического) заключения от меморандума.

Структура правового (юридического) заключения.

Значение презумпций и оговорок в правовом (юридическом) заключении.

Особенности правового (юридического) заключения для третьих лиц и в отношении третьих лиц.

Тема 7. Особенности подготовки нормативных актов как отдельных видов юридических документов

Особенности нормативных актов как юридических документов.

Общие правила подготовки нормативных актов.

Требования к форме, содержанию и структуре нормативного акта. Обязательные реквизиты нормативного акта, оформление дат. Наименование нормативного акта. Текст нормативного акта. Структурные элементы текста нормативного акта, их нумерация. Требования к языку и стилю нормативного акта.

Правовая и лингвистическая экспертизы нормативного акта.

Особенности подготовки законопроекта и заключения к законопроекту.

Корпоративное нормотворчество. Особенности содержания корпоративного акта. Правила разработки и процедура принятия корпоративного акта. Типичные ошибки и способы их преодоления.

2.3 Занятия лекционного типа

Лекция 1. Юридический документооборот и юридические документы

1. Юридические документы: понятие, признаки и функции. Носители юридически значимой информации (бумажные, фотографические, электронные и др.) и их соотношение с юридическим документом. Классификации видов юридических документов.

2. Юридический документооборот: понятие и виды и значение для юридической деятельности.

3. Стадии юридического документооборота.

4. Нормативно-правовое регулирование современного документооборота в РФ. Общие и специальные нормативные требования к юридическим документам.

5. Электронные документы как важнейший элемент современного юридического документооборота.

Задание для подготовки к лекции:

1. Изучите «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) и заполните таблицу:

Требования к оформлению	Требования к организации	Требования к хранению
-------------------------	--------------------------	-----------------------

документов	делопроизводства	документов

Лекция 2. Общие правила подготовки юридических документов

1. Стадии подготовки юридического документа.
2. Форма юридического документа как основа его функциональной составляющей. Нормативно установленная и свободная формы юридических документов.
3. Соблюдение правил структурной организации юридического документа.
4. Содержательные правила подготовки юридических документов. Логические правила создания юридического документа: формально-юридический и редакторский подходы.
5. Соблюдение реквизитных требований оформления документа.
6. Типичные ошибки как следствие нарушения общих правил подготовки юридических документов.

Задание для подготовки к лекции:

1. Ознакомьтесь с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст) и ответьте на следующие вопросы:

Что понимается под официальным документом?

В чем заключается юридическая значимость документа?

Что такое унифицированная форма документа?

Лекция 3. Особенности подготовки документов личного (частного) характера, официальных (деловых) писем, обращений

1. Понятие документа личного (частного) характера и его использование в практической деятельности юриста. Виды документов личного характера.
2. Общие и специальные требования к составлению документов личного характера.
3. Официальное (деловое) письмо: структура и реквизиты делового письма. Сопроводительное письмо. Типичные ошибки, допускаемые в ходе деловой переписки.
4. Обращение граждан в органы государственной власти, в органы местного самоуправления как юридический документ. Виды обращений. Нормативные требования к форме и содержанию обращения, последствия их несоблюдения.

Задание для подготовки к лекции:

1. Изучите Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ и ответьте на вопрос: чем отличаются жалоба, предложение и заявление?

Лекция 4. Особенности подготовки правовых (юридических) заключений и меморандумов

1. Правовое (юридическое) заключение. Разновидности правового (юридического) заключения.
2. Отличие правового (юридического) заключения от меморандума.
3. Структура правового (юридического) заключения.
4. Значение презумпций и оговорок в правовом (юридическом) заключении.
5. Особенности правового (юридического) заключения для третьих лиц и в отношении третьих лиц.

Задание для подготовки к лекции:

1. Используя справочные правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», а также ресурсы информационно-коммуникационной сети Интернет, определите, предусмотрены ли российским законодательством формальные требования к подготовке правовых (юридических) заключений и меморандумов. Ответ обоснуйте.

2.4 Занятия семинарского типа

Тема 1. Юридические документы и юридический документооборот

1. Юридические документы: понятие, признаки и функции. Классификации видов юридических документов.
2. Юридический документооборот: понятие и виды и значение для юридической деятельности.
3. Стадии юридического документооборота.
4. Нормативно-правовое регулирование современного документооборота в РФ. Общие и специальные нормативные требования к юридическим документам.
5. Электронные документы как важнейший элемент современного юридического документооборота. Реквизиты электронных документов. Программное обеспечение электронного документооборота.

Задания для подготовки к занятию:

1. Заполните следующие таблицы:

Таблица № 1. Признаки юридического документа

Признак	Характеристика	Пример из практики

Таблица № 2. Классификации видов юридических документов

Классификация видов юридических документов	Вид документа	Характеристика	Примеры

2. Могут ли дорожные знаки, графические рисунки, географические карты и прочие нетекстовые документы быть юридическими? Если да, то почему и в каких случаях?

3. Чем отличается подлинник от дубликата документа? Как с ними соотносится копия документа?

4. Найдите основные отечественные программы и сервисы по работе с электронным документооборотом и дайте им характеристику (функционал, интерфейс, удобство в использовании).

5. Выделите и запишите плюсы и минусы электронного документооборота.

6. Найдите примеры реквизитов электронных документов в России и за рубежом, дайте им характеристику.

7. Найдите нормы, которые прямо или косвенно регламентируют электронный документооборот.

Тема 2. Общие правила подготовки юридических документов

1. Стадии подготовки юридического документа: определение его формы, структуры и содержания.

2. Форма юридического документа как основа его функциональной составляющей. Современные конструкторы юридических документов.

3. Соблюдение правил структурной организации юридического документа. Структурные элементы отдельных видов юридических документов (нормативный акт, договор и др.).

4. Содержательные правила подготовки юридических документов. Логические правила создания юридического документа: формально-юридический и редакторский подходы.

5. Соблюдение реквизитных требований оформления документа.

6. Типичные ошибки как следствие нарушения общих правил подготовки юридических документов.

Задания для подготовки к занятию:

1. На основе анализа нескольких юридических документов найдите нарушения логических, структурных и содержательных правил и заполните следующую таблицу (на один вид правила три ошибки):

Примеры нарушений логических, структурных и содержательных правил в юридических документах (таблица «странностей»).

Вид ошибки	Пример ошибки	Объяснение ошибки

2. Заполните следующие таблицы:

Таблица № 1. Требования к содержанию нормативных актов

Вид требования	Характеристика	Примеры из практики

Таблица № 2. Основные структурные части документа

Структурная часть	Характеристика

3. Найдите в российском законодательстве примеры нормативно-правовых актов, которые не соответствуют содержательным правилам подготовки юридических документов.

4. На примере любого кодифицированного акта разберите структурные элементы текста и объясните их иерархию.

Тема 3. Особенности подготовки документов личного (частного) характера, официальных (деловых) писем, обращений

1. Понятие документа личного (частного) характера и его использование в практической деятельности юриста. Виды документов личного характера. Правила конфиденциальности.

2. Особенности составления резюме, автобиографии, заявления, объяснительной, акта, расписки.

3. Официальное (деловое) письмо: структура и реквизиты делового письма. Сопроводительное письмо. Этика деловой переписки. Язык деловой переписки. Типичные ошибки, допускаемые в ходе деловой переписки.

4. Обращение граждан в органы государственной власти, в органы местного самоуправления как юридический документ. Нормативные требования к форме и содержанию обращения, последствия их несоблюдения.

Правила подготовки жалобы, заявления, предложения как универсального средства защиты прав и свобод граждан.

Задания для подготовки к занятию:

1. Изучите ФЗ Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ и ответьте на следующие вопросы:

Чем отличаются жалоба, предложение и заявление?

Какие требования установлены данным законом к письменному обращению?

Каковы порядок и сроки рассмотрения письменного обращения?

Назовите основания отказа в рассмотрении письменного обращения.

2. Составьте проект обращения, жалобы, досудебной претензии по теме, заранее согласованной с преподавателем.

Примером задания может послужить следующая фабула.

Гр-ну Н. не выплачивают заработную плату более трех месяцев. Он несколько раз и устно, и письменно обращался к работодателю ООО «Мехлесхоз» с просьбой выплатить ему заработную плату, но получал отказ.

Напишите заявление в прокуратуру.

3. Напишите проект делового письма для электронной почты для следующих ситуаций:

- дайте отчет по выполненной ранее задаче;
- сформулируйте новую задачу;
- задайте вопрос коллегам.

Тема 4. Особенности подготовки процессуальных документов

1. Понятие, виды, особенности процессуальных документов как одного из видов юридических документов.

2. Документы, оформляющие юридические полномочия. Общие правила составления доверенности.

3. Документы, оформляющие обращение в судебные инстанции.

4. Исковое заявление, возражения: технико-юридические особенности подготовки, типичные ошибки при составлении. Особенности структуры, содержания и юридического языка исковых заявлений, возражений.

5. Письменные ходатайства, заявления, жалобы.

6. Виды судебных актов. Основные требования к структуре и содержанию судебного решения, судебного приговора. Специфика языка судебных актов.

Задания для подготовки к занятию:

1. Составьте проект искового заявления по теме, предложенной преподавателем.

Примером задания может послужить следующая фабула.

ООО «Добрстрой» поставило ООО «Артек» строительные материалы на сумму 300 000 рублей. В соответствии с договором между участниками спора ООО «Артек» должно было выплатить данную сумму через два месяца после поставки товара. Однако оплата товара от ООО «Артек» не поступила.

Подготовьте исковое заявление в арбитражный суд.

Обратите внимание на:

- возможный порядок рассмотрения искового заявления;
- документы, которые необходимо прикрепить к исковому заявлению;
- необходимость соблюдения досудебного порядка.

2. Подготовьте проект судебного решения по теме, заранее согласованной с преподавателем.

3. Подберите несколько подлинных судебных решений, составленных с нарушением правил юридической техники. Объясните, в чем заключаются эти нарушения.

Тема 5. Особенности подготовки договоров (соглашений)

1. Сущность договора (соглашения) как юридического документа, опосредующего движение товаров, работ, услуг и иных благ в процессе осуществления деятельности организаций и граждан.

2. Требования, предъявляемые к содержанию и форме договора. Юридические последствия их несоблюдения.

3. Юридические документы на основных стадиях договорной работы: документы, содержащие письменное предложение заключить договор. Документы, сопровождающие согласование договорных условий и оформляющие достигнутые соглашения. Документы, сопровождающие исполнение договора.

4. Юридические клише и речевые штампы, используемые при составлении договора. Шаблоны договоров. Типовые договоры.

5. Конструкторы договоров.

Задания для подготовки к занятию:

1. Найдите и исправьте ошибки в оформлении договора аренды квартиры.

ДОГОВОР АРЕНДЫ КВАРТИРЫ

Гр. Петров Геннадий Львович, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и гр. Светлов Иван Иванович, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. Арендодатель сдал в аренду Арендатору принадлежащую ему по праву собственности квартиру.

2. Квартира сдается Арендатору для проживания, и ему запрещается использовать жилое помещение по другому назначению, а также сдавать в субаренду.

3. Арендатор обязан содержать квартиру в чистоте, оборудование в исправности и произвести за свой счет текущий ремонт.

4. Изменение условий договора или его расторжение может иметь место по соглашению сторон.

5. Арендодатель может потребовать изменения или расторжения договора, если Арендатор не произведет текущего ремонта, ухудшит состояние жилого помещения, не внесет арендную плату в течение срока, предусмотренного договором, будет использовать квартиру не по назначению.

6. Расходы по нотариальному удостоверению настоящего договора оплачивает Арендатор.

7. Договор составлен в экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Неотъемлемым приложением к договору является список мебели и вещей, находящихся в арендуемой квартире.

2. Проведите переговоры по заключению договора в малых группах на тему, заранее согласованную с преподавателем и разработайте проект договора.

Примером задания может послужить следующая фабула.

*Гр-н Н. заключил договор строительного подряда с ООО «Стройбыт» на строительство курятника. Срок договора составляет три месяца, цена – 100 000 рублей. **Составьте договор и приложение к нему (график выполнения работ, график выплат по договору и протокол разногласий).** Задание рекомендуется делать в парах.*

4. Выявите нарушения правил составления документа в текстах подлинных договоров, предложенных преподавателем.

5. Изучите методические рекомендации по составлению договоров подряда на строительство в Российской Федерации (утв. Межведомственной комиссией по подрядным торгам при Госстрое РФ, протокол от 5 октября 1999 г. N 12) и ответьте на следующие вопросы:

- Для чего необходима проверка контрагента перед подписанием договора? Какими способами это возможно сделать?
- Какими принципами следует руководствоваться при составлении текста договора?

- Назовите требования к подписям сторон (представителей сторон) договора?
- Что такое словарь терминов? В каких случаях он разрабатывается сторонами договора?
- Что такое преамбула в договоре?

6. Заполните таблицу:

Таблица № 5. Структурные части договора

Структурная часть	Характеристика

Тема 6. Особенности подготовки правового (юридического) заключения и меморандума

1. Правовое (юридическое) заключение. Разновидности правового (юридического) заключения.
2. Отличие правового (юридического) заключения от меморандума.
3. Структура правового (юридического) заключения.
4. Значение презумпций и оговорок в правовом (юридическом) заключении.
5. Особенности правового (юридического) заключения для третьих лиц и в отношении третьих лиц.

Задания для подготовки к занятию:

1. Перефразируйте отрывок из правового заключения, сделав его понятным клиенту:

«Вина контрагента в форме легкой неосторожности не дает основания на подачу апелляционной жалобы в вышестоящую инстанцию в связи с презюмированием цивилистической доктриной безвиновной ответственности владельца источника повышенной опасности в деликтных правоотношениях»

2. Найдите правовые презумпции в тексте правового заключения, предложенного преподавателем.
3. Подготовьте проект правового заключения на тему, заранее согласованную с преподавателем.

Тема 7. Особенности подготовки нормативных актов

1. Особенности нормативных актов как юридических документов.
2. Общие правила подготовки нормативных актов.
3. Требования к форме, содержанию и структуре нормативного акта.

4. Обязательные реквизиты нормативного акта, оформление дат. Наименование нормативного акта.

5. Текст нормативного акта. Структурные элементы текста нормативного акта, их нумерация.

6. Требования к языку и стилю нормативного акта.

7. Правовая и лингвистическая экспертизы нормативного акта.

8. Особенности подготовки законопроекта и заключения к законопроекту.

9. Корпоративное нормотворчество. Особенности содержания корпоративного акта. Правила разработки и процедура принятия корпоративного акта. Типичные ошибки и способы их преодоления.

Задания для подготовки к занятию:

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Саратовский жировой комбинат» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что управлением по делопроизводству комбината разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите начальнику управления по делопроизводству обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

2. Составьте проект правореализационного акта по теме, заранее согласованной с преподавателем.

3. Составьте проект интерпретационного акта по теме, заранее согласованной с преподавателем.

4. Выполните задание в малых группах (1-4 человека в зависимости от документа). Подготовьте любой документ из списка:

1. Устав ООО (4 человека);
2. Устав ОАО (4 человека);
3. Положение о генеральном директоре (4 человека);
4. Положение о дресс-коде (4 человека);
5. Положение о стимулирующих выплатах (4 человека);
6. Приказ генерального директора (это задание берет 1 человек);
7. Решение совета директоров (2 человека);
8. Протокол голосования акционеров на общем собрании (2 человека);
9. Должностная инструкция (2 человека).

Требования к выполнению задания: необходимо подготовить документ, презентацию, в которой вы на примере текста вашего документа должны объяснить соблюдение структурных, языковых, стилистических правил и продемонстрировать процедуру принятия.

2.4 Самостоятельная работа

Самостоятельная работа обучающегося может включать следующие виды:

1. Изучение специальной литературы, рекомендованной настоящей программой;
2. Изучение действующего законодательства по отдельным темам программы;
3. Изучение актуальной судебной и правоприменительной практики по отдельным темам программы;
4. Выполнение письменных и иных заданий к практическим занятиям.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В качестве оценочных материалов могут быть использованы:

1. Вопросы для устного опроса;
2. Ситуационные задания;
3. Вопросы для подготовки к зачету и экзамену.
4. Модельные задания для самостоятельной работы обучающегося.

В качестве оценочных средств рекомендуется применять различные образовательные технологии, описанные в разделе 3 программы. В таблице приводятся примерные варианты использования интерактивных методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся применительно к отдельным темам:

№ №	Наименование раздела (модуля)	Оценочные средства
1.	Общие положения	Мозговой штурм, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, дискуссия
2.	Особенности подготовки отдельных видов юридических документов	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра, подготовка проектов юридических документов

Вопросы для самоконтроля при подготовке к зачету

1. Понятие, признаки и функции юридического документа.
2. Классификации видов юридических документов.
3. Юридический документооборот: понятие и виды и значение для юридической деятельности.
4. Стадии юридического документооборота.
5. Нормативно-правовое регулирование современного документооборота в РФ
6. Общие и специальные нормативные требования к юридическим документам.
7. Реквизиты документов.

8. Электронные документы как важнейший элемент современного юридического документооборота. Реквизиты электронных документов.
9. Программное обеспечение электронного документооборота.
10. Стадии подготовки юридического документа: определение его формы, структуры и содержания.
11. Реквизитное оформление документа.
12. Форма юридического документа как основа его функциональной составляющей. Нормативно установленная и свободная формы юридических документов.
13. Современные конструкторы юридических документов.
14. Соблюдение правил структурной организации юридического документа.
15. Содержательные правила подготовки юридических документов.
16. Логические правила создания юридического документа: формально-юридический и редакторский подходы.
17. Языковые основы редактирования текста документа (лексические, морфологические, синтаксические правила).
18. Соблюдение реквизитных требований оформления документа.
19. Типичные ошибки как следствие нарушения общих правил подготовки юридических документов.
20. Носители юридически значимой информации (бумажные, фотографические, электронные и др.) и их соотношение с юридическим документом.
21. Понятие документа личного (частного) характера и его использование в практической деятельности юриста. Виды документов личного характера.
22. Общие и специальные требования к составлению документов личного характера.
23. Особенности составления резюме.
24. Особенности составления заявления, объяснительной, расписки
25. Официальное (деловое) письмо: структура и реквизиты делового письма.
26. Этика и язык официальной переписки.
27. Типичные ошибки, допускаемые в ходе официальной переписки.
28. Правила подготовки жалобы, заявления, предложения как универсального средства защиты прав и свобод граждан.
29. Документы, оформляющие юридические полномочия. Общие правила составления доверенности, ордера, письменного ходатайства.
30. Документы, оформляющие обращение в судебные инстанции.
31. Исковое заявление: технико-юридические особенности подготовки, типичные ошибки при составлении. Особенности структуры, содержания и юридического языка исковых заявлений.
32. Основные требования к структуре и содержанию судебного решения, судебного приговора. Специфика языка судебных актов.
33. Требования, предъявляемые к содержанию и форме договора. Юридические последствия их несоблюдения. Реквизиты договора.
34. Юридические документы на основных стадиях договорной работы.

35 Правовое (юридическое) заключение. Разновидности правового (юридического) заключения и его структура.

36 Особенности правового (юридического) заключения для третьих лиц и в отношении третьих лиц.

37 Общие правила подготовки нормативных актов.

38 Корпоративное нормотворчество. Особенности содержания корпоративного акта.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) «Юридическая техника» размещена на официальном сайте ЗГУ.

В соответствии с рабочей программой обучающиеся обеспечиваются учебно-методическими материалами, практикумами, тестовым материалом.

Для изучения может быть рекомендована основная и дополнительная литература.

Основная литература

1. Кашанина, Т.В. Юридические документы. Чему не учат студентов. Как правильно понять и подготовить: учебник— Москва : Проспект, 2018 — 448 с. - ISBN 978-5-392-21914-8. - Режим доступа: <http://ebs.prospekt.org/book/38592>

2. Абрамова, Н.А. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для бакалавров — Москва: Проспект, 2019 — 224 с. - ISBN: 978-5-392-28186-2. - Режим доступа: <http://ebs.prospekt.org/book/41007>

Дополнительная литература

1. Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. Юридическая техника. Юридическая техника: учебник. - М.: Юстицинформ, 2014. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920860>

2. Хазова О.А. Искусство юридического письма [Электронный ресурс] / О. А. Хазова. - 4-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2019. - 202 с. - (Консультация юриста). - ISBN 978-5-534-03432-5. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/431824>

3. Кашанина Т.В. Юридическая техника: учебник / Т. В. Кашанина. — 2-е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2011. — 496 с. - ISBN 978-5-91768-194-8 (Норма). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=491346>

4. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник / М.В. Марьева. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 323 с. — ISBN: 978-5-16-011621-1. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/940490>

5. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — ISBN 978-5-16-012525-1. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для проведения занятий по дисциплине «Юридическая техника»:

Ауд. П-421 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских, интерактивных занятий, самостоятельной работы, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (мультимедийный класс) (посадочных мест - 30)

Оснащена мебелью и техническими средствами обучения, а именно:

- столы – 16 шт.
- стулья – 31 шт.
- доска – 1 шт.
- проектор – 1 шт.
- интерактивная панель – 1 шт.

Ауд. П-415 - учебный зал судебных заседаний - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских, интерактивных занятий, самостоятельной работы, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (мультимедийный класс) (посадочных мест - 32)

Оснащена мебелью и техническими средствами обучения, а именно:

- столы – 17 шт.
- стулья – 33 шт.
- доска – 1 шт.
- проектор – 1 шт.
- интерактивная панель – 1 шт.
- ограждения для секций – 2 шт.
- постамент для флага – 1 шт.
- стол народных заседателей – 1 шт.
- стол секретаря, прокурора, адвоката – 3 шт.
- стол судьи – 1 шт.
- трибуна ответа – 1 шт.
- кресла для судьи – 3 шт.
- кресла для адвоката, обвинителя, секретаря - 3 шт.
- судейский молоток – 1 шт.
- кабина для подсудимых - КИМП РУБИКОН
- телевизор (55" (140 см) LED-телевизор Xiaomi TV A Pro 55 2025 черный) – 1 шт.
- веб-камера A4Tech PK-910H [проводная, микрофон, 2 Мп, 1920 x 1080, USB Type-A] – 1 шт.
- флаг России сшивной из полос, 100x150 см – 1 шт.
- наглядные пособия по юриспруденции