

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Юридический факультет

Кафедра международных отношений и международного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА  
Кафедрой гуманитарных основ  
государственной службы

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**адаптированная для обучающихся инвалидов и обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья**

**ТЕХНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА**

(Б1.В.ДВ.1.3)

не устанавливается

*краткое наименование дисциплины*

по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной  
безопасности

Специализация: «Уголовно-правовая»

квалификация выпускника: Юрист

Очная, заочная

Год набора – 2020

Новосибирск, 2019

**Автор-составитель:**

канд. филол. наук, доцент кафедры политических наук  
и технологий Зимина Л.О.

**Заведующий кафедрой гуманитарных основ государственной службы**  
д-р истор. наук, профессор Демидов Валерий Викторович

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения адаптированной образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре АОП ВО .....	4
3. Содержание и структура дисциплины .....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	
6.1. Основная литература.....	16
6.2. Дополнительная литература.....	17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	17
6.4. Нормативно-правовые документы.....	17
6.5. Интернет-ресурсы.....	18
6.6. Иные источники.....	18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	19

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения адаптированной образовательной программы**

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.1.3 «Техника юридического письма» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	Способность соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	ПК-8.1	Способность выражать сущность чести и достоинства личности и отражать основные правовые способы ее защиты в устной и письменной речи

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

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-8	ПК-8.1	на уровне знаний: выражает сущность чести и достоинства личности и основные правовые способы ее защиты в устной и письменной речи.
		на уровне умений: умеет правильно и грамотно выражать сущность чести и достоинства личности и основных правовых способах ее защиты в устной и письменной речи.
		на уровне навыков: владеет понятийным аппаратом, отражающим отношения обеспечения чести и достоинства личности; навыками формирования документов, обеспечивающих применение различных способов соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

## 2. Объем и место дисциплины в структуре АОП ВО

**Объем дисциплины**

Б1.В.ДВ.1.3 «Техника юридического письма» изучается на 2 курсе в 4 семестре очной формы обучения.

Количество академических часов, выделенных

на контактную работу с преподавателем

- 62 час. (20 час. – лекций, 42 час. – практических занятий);

на самостоятельную работу обучающихся – 10 часов.

**Место дисциплины:**

– дисциплина реализуется совместно с: Б1.В.ДВ.1.1. «Судебная риторика»; Б1.В.ДВ.1.2. «Права человека»;

– дисциплины, которые реализуются после изучения данной дисциплины: Б1.Б.29 «Прокурорский надзор», Б2.П.2 «Производственная (преддипломная) практика».

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л/эо, лот <sup>2</sup>	лр/эо, лот <sup>3</sup>	пз/эо, лот <sup>3</sup>	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
<b>Раздел 1</b>	<b>Специфика юридической коммуникации</b>	<b>34</b>	<b>10</b>		<b>20</b>		<b>4</b>	<b>О</b>
Тема 1.1	Введение. Юриспруденция как вид коммуникационной деятельности	6	2		4			
Тема 1.2	Юридическое письмо: понятие, особенности	7	2		4		1	
Тема 1.3	Юридический документ: понятие, классификация	7	2		4		1	
Тема 1.4	Функции юридических документов	7	2		4		1	
Тема 1.5	Виды юридических документов	7	2		4		1	
<b>Раздел 2</b>	<b>Техника юридического письма</b>	<b>38</b>	<b>10</b>		<b>22</b>		<b>6</b>	<b>ПР</b>
Тема 2.1	Приемы составления и оформления нормативных актов	7	2		4		1	

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), практическое задание (ПР) и др.

<sup>2</sup> При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Тема 2.2	Приемы составления и оформления актов правоприменения	7	2		4		1	
Тема 2.3	Приемы составления и оформления договоров	7	2		4		1	
Тема 2.4	Приемы составления и оформления интерпретационных актов	7	2		4		1	
Тема 2.5	Редактирование текстов юридических документов	10	2		6		2	
Промежуточная аттестация								зачет
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>20</b>		<b>42</b>		<b>10</b>	

## Содержание дисциплины

### Раздел 1. Специфика юридической коммуникации

#### Тема 1.1. Введение. Юриспруденция как вид коммуникационной деятельности

Цель и задачи курса. Объект и предмет техники юридического письма. Структура юридической коммуникации. Устная и письменная коммуникация юриста. Судебное красноречие и юридическое письмо.

#### Тема 1.2. Юридическое письмо: понятие, особенности

Юридическое письмо как инструментарий, используемый при создании юридических документов. Правила юридического письма. История юридического письма. характеристика приемов, способов, методов ведения юридической работы, вошедших в арсенал юридического письма.

#### Тема 1.3. Юридический документ: понятие, классификация

Юридический документ как особый вид документа. Его определение, особенности и отличия от других видов документов. Подходы к определению юридического документа. Правовая норма и документ. Классификация юридических документов. Бумажные и электронные документы.

#### Тема 1.4. Функции юридических документов

Общие, частные и собственно юридические функции документов. Классификация общих функций: информационная, историко-культурная, коммуникативная, социальная. Частные функции: политическая, идеологическая, символическая, воспитательная, объяснительная, управленческая, доказательственная. Юридические функции: правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная, учредительная, контрольно-надзорная.

#### Тема 1.5. Виды юридических документов

Нормативный акт как официальный акт-документ компетентного правотворческого органа, который содержит норму права. Классификация нормативных актов. Акт применения права. Его признаки. Классификация правоприменительных актов по разным основаниям. Договор как универсальный юридический документ. Отрасли применения договоров. Классификация договоров.

### Раздел 2. Техника юридического письма

#### Тема 2.1. Приемы составления и оформления нормативных актов

Классификация нормативных актов по нескольким критериям: 1) в зависимости от отраслевой принадлежности; 2) в зависимости от территории действия; 3) в зависимости от сроков действия; 4) в зависимости от специфики правового положения субъекта правотворчества; 5) в зависимости от юридической силы. Приемы и правила создания нормативных актов разных типов.

#### Тема 2.2. Приемы составления и оформления актов правоприменения

Классификацию правоприменительных актов по разным основаниям: 1) по субъектам, осуществляющим применение права; 2) по предмету правового регулирования; 3) по форме правоприменительной деятельности; 4) по форме внешнего выражения; 5) по своему юридическому значению; 6) в зависимости от действия во времени; 7) по процедуре принятия; 8) по территории действия; 9) по основным направлениям деятельности государства; 10) в зависимости от роли в механизме реализации прав и свобод личности. Приемы и правила создания актов правоприменения разных типов.

#### Тема 2.3. Приемы составления и оформления договоров

Классификация договоров на международно-правовом уровне, отраслевом и межотраслевом уровнях. Договоры в сфере частного права: односторонние, двусторонние, многосторонние; основные и предварительные договоры; договоры в пользу их участников и договоры в пользу третьих лиц; взаимосогласованные договоры и договоры присоединения и др. Договоры в сфере публичного права: 1) учредительные; 2)

компетенционно-разграничительные; 3) программно-политические договоры о дружбе и сотрудничестве; 4) договоры между государственными и негосударственными структурами; 5) договоры о гражданском согласии и др. Договоры в рамках административного права: правоустановительные и правоприменительные. Договоры на уровне общей теории права: нормативные и индивидуальные. Приемы и правила создания договоров разных типов.

#### Тема 2.4. Приемы составления и оформления интерпретационных актов

Связь интерпретационных актов с нормативными правовыми актами. Особенности интерпретационных актов. Примеры и анализ интерпретационных актов (постановления пленумов Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ, Конституционного Суда РФ; инструкции, разъяснения, письма министерств, агентств, служб, комитетов в пределах их компетенции).

#### Тема 2.5. Редактирование текстов юридических документов

Стилистическая правка как завершающий этап работы с документом. Основные принципы и критерии стилистической правки. Техника стилистической правки. Проблемы редактирования юридических документов. Типология текстовых ошибок: ошибки восприятия, памяти мышления и вербализации. Логические ошибки. Фактические ошибки. Речевые ошибки и погрешности, встречающиеся в текстах юридических документов. Правила редактирования юридических документов разных типов.

### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

#### 4.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.1.3 «Техника юридического письма» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
<b>Раздел 1. Специфика юридической коммуникации</b>		
Тема 1.1.	Введение. Юриспруденция как вид коммуникационной деятельности	устные ответы на вопросы
Тема 1.2.	Юридическое письмо: понятие, особенности	устные ответы на вопросы
Тема 1.3.	Юридический документ: понятие, классификация	устные ответы на вопросы
Тема 1.4	Функции юридических документов	устные ответы на вопросы
Тема 1.5.	Виды юридических документов	устные ответы на вопросы
<b>Раздел 2. Техника юридического письма</b>		
Тема 2.1.	Приемы составления и оформления нормативных актов	практические задания
Тема 2.2.	Приемы составления и оформления актов правоприменения	практические задания
Тема 2.3.	Приемы составления и оформления договоров	практические задания
Тема 2.4.	Приемы составления и оформления интерпретационных актов	практические задания



Тема 2.5.	Редактирование текстов юридических документов	практические задания
-----------	---	----------------------

Форма текущего контроля		Методы текущего контроля успеваемости
Эссе Устный опрос	Для лиц с нарушениями зрения: Эссе Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Эссе Опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Эссе Опрос устный/ письменный	Для лиц с нарушениями зрения: Предоставление эссе в печатном или электронном виде, с помощью ассистента, или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения. Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Предоставление эссе в печатном/электронном виде. Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Предоставление эссе в печатном или электронном виде с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения Устный \ письменный ответ на вопросы
Устный опрос Доклад	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Доклад Для лиц с нарушениями слуха: Доклад Опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос Доклад	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения. Для лиц с нарушениями слуха: Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения). Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.
Устный опрос	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы
Тестирование (самопроверка)	Для лиц с нарушениями зрения: Тестирование Для лиц с нарушениями слуха: Тестирование Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Тестирование	Для лиц с нарушениями зрения: Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента. Для лиц с нарушениями слуха: Электронное тестирование . Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента.
Групповая работа	Для лиц с нарушениями зрения: Групповые задания Для лиц с нарушениями слуха: Групповые задания Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Групповые задания	Для лиц с нарушениями зрения: Работа в группе по выполнению задания преподавателя заданного в устной форме. (Участие в дискуссии, устные ответы на вопросы, комментарии) Для лиц с нарушениями слуха: Работа в группе по выполнению задания преподавателя представленного в письменной форме. (Участие в дискуссии устные ответы на вопросы, комментарии с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента) Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

		Работа в группе по выполнению задания преподавателя представленного заданного в устной или письменной форме. (Участие в дискуссии устные ответы на вопросы, комментарии с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента)
Контрольная работа	Для лиц с нарушениями зрения: контрольная работа Для лиц с нарушениями слуха: контрольная работа Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: контрольная работа	Для лиц с нарушениями зрения: Письменное выполнение заданий контрольной работы, заданной преподавателем в устной форме или размещенных в электронном виде в кабинете студента, где используется специализированное программное обеспечение. Для лиц с нарушениями слуха: Письменное выполнение заданий контрольной работы, заданной преподавателем в письменной форме, или размещенной в электронном виде в кабинете студента Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменное выполнение заданий контрольной работы, заданной преподавателем в устной/письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):  
устное собеседование по теоретическому вопросу билета и выполнение практического задания (очная форма обучения).

Промежуточная аттестация:

Для обучающихся с нарушением зрения проводится в устной (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения) форме по билетам. Содержание билета доводится до обучающегося ассистентом или с использованием специализированного программного обеспечения.

Для обучающихся с нарушением слуха

проводится в устной (возможно с помощью сурдопереводчика) форме по билетам.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата

проводится в устной (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения) форме по билетам.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ, промежуточная аттестация включает выполнение письменного контрольного задания (ПКЗ) и электронного тестирования.

## 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре уголовного права и процесса

### ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

#### Тема 1.1. Введение (О-1.1)

Юриспруденция как вид коммуникационной деятельности

- Назовите специфические особенности юридической коммуникации.
- Какие виды законодательных документов влияют на выбор средств в данном виде коммуникации?
- Приведите примеры ситуаций, которые предполагают знания правил составления юридических документов.

#### Тема 1.2. Юридическое письмо: понятие, особенности (О-1.2)

- Дайте определение юридического письма.
- Какого главное назначение юридического письма?
- Каковы особенности юридического письма?

#### Тема 1.3. Юридический документ: понятие, классификация (О-1.3)

- Дайте определение юридического документа.
- Каковы функции юридических документов?
- Назовите виды юридических документов.

#### Тема 1.4. Функции юридических документов (О-1.4)

- Приведите примеры документов, реализующих общие функции.
- Перечислите частные функции документов.
- Какие функции называются собственно юридическими?

#### Тема 1.5. Виды юридических документов (О-1.5)

- Назовите виды нормативных актов.
- В чем состоит отличие нормативных актов от актов правоприменения?
- Охарактеризуйте специфику договора как типа документа.

### ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

#### Тема 2.1. Приемы составления и оформления нормативных актов (ПР-2.1)

- Законспектируйте основные правила составления и оформления нормативных актов.
- Опираясь на конспект, составьте нормативные акты разных видов:
  - а) конституционно-правовые;
  - б) административно-правовые;
  - в) уголовно-правовые;
  - г) финансово-правовые;
  - д) гражданско-правовые.

#### Тема 2.2. Приемы составления и оформления актов правоприменения (ПР-2.2)

- Законспектируйте основные правила составления и оформления актов правоприменения.
- Опираясь на конспект, составьте акты разных видов:
  - 1) конкретизирующие (регламентирующие);
  - 2) акты о признании; регистрационные;
  - 3) учредительные;
  - 4) разрешающие;
  - 5) запрещающие.

#### Тема 2.3. Приемы составления и оформления договоров (ПР-2.3)

- Законспектируйте основные правила составления и оформления актов договоров.
- Опираясь на конспект, составьте договоры разных видов:
  - 1) учредительные;
  - 2) компетенционно-разграничительные;
  - 3) программно-политические договоры о дружбе и сотрудничестве;
  - 4) договоры между государственными и негосударственными структурами;
  - 5) договоры о гражданском согласии.

#### Тема 2.4. Приемы составления и оформления интерпретационные акты (ПР-2.4)

- Подберите примеры интерпретационных актов.
- Проанализируйте их стилистические особенности.
- Охарактеризуйте отличия этих документов от нормативных актов и актов правоприменения.

#### Тема 2.5. Редактирование текстов юридических документов (ПР-2.5)

- Подберите примеры трех юридических документов разных типов (нормативный акт, акт правоприменения и договор), содержащих текстовые и речевые ошибки.
- Проанализируйте и опишите, по каким причинам допущены ошибки.
- Отредактируйте тексты документов.

### 4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	Способность соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	ПК-8.1	Способность выражать сущность чести и достоинства личности и отражать основные правовые способы ее защиты в устной и письменной речи

#### ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Объект и предмет техники юридического письма. Устная и письменная коммуникация юриста.
2. Судебное красноречие и юридическое письмо.
3. Юридическое письмо: понятие, особенности
4. Правила юридического письма.
5. Юридический документ как особый вид документа. Его определение, особенности и отличия от других видов документов.
6. Подходы к определению юридического документа. Правовая норма и документ.
7. Классификация юридических документов. Бумажные и электронные документы.
8. Классификация общих функций документов: информационная, историко-культурная, коммуникативная, социальная.
9. Частные функции документов: политическая, идеологическая, символическая, воспитательная, объяснительная, управленческая, доказательственная.
10. Юридические функции документов: правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная, учредительная, контрольно-надзорная.
11. Виды юридических документов.
12. Нормативный акт как официальный акт-документ компетентного правотворческого органа, который содержит норму права.
13. Классификация нормативных актов по разным основаниям.
14. Акт применения права. Его признаки.
15. Классификация правоприменительных актов по разным основаниям.
16. Договор как универсальный юридический документ. Отрасли применения договоров.
17. Классификация договоров по разным основаниям.
18. Приемы составления и оформления нормативных актов.
19. Приемы и правила создания актов правоприменения разных типов.
20. Приемы и правила создания договоров разных типов.
21. Особенности интерпретационных актов. Примеры интерпретационных актов разных типов.
22. Стилистическая правка как завершающий этап работы с документом. Основные принципы и критерии стилистической правки.
23. Техника стилистической правки. Проблемы редактирования юридических документов.
24. Типология текстовых ошибок: ошибки восприятия, памяти мышления и вербализации.
25. Логические ошибки.
26. Фактические ошибки.
27. Речевые ошибки и погрешности, встречающиеся в текстах юридических документов.
28. Причины речевых ошибок в текстах юридических документов.
29. Правила редактирования юридических документов разных типов.

30. Приемы правки текста юридического документа.

Шкала оценивания

Таблица 7

зачет (100- балльная шкала)	Критерии оценки
незачет (от 0 до 50 баллов)	Не способен правильно и грамотно выражать сущность чести и достоинства личности и основных правовых способах ее защиты в устной и письменной речи. Не владеет понятийным аппаратом, отражающим отношения обеспечения чести и достоинства личности.
зачет (51- 100 балла)	Способен правильно и грамотно выражать сущность чести и достоинства личности и основных правовых способах ее защиты в устной и письменной речи. Владеет понятийным аппаратом, отражающим отношения обеспечения чести и достоинства личности.

Зачет проводится в конце 4 семестра по завершении аудиторной и самостоятельной работы по дисциплине. Для получения зачета обучающийся должен отработать все семинарские занятия, выполнить все задания самостоятельной (внеаудиторной) работы. Контроль и оценку самостоятельной (внеаудиторной) работы преподаватель осуществляет на занятиях и в процессе консультаций. Зачет проводится в устной форме по билетам и включает один теоретический вопрос и одно практическое задание. Студент получает оценку «зачет», если:

1. Полно раскрыто содержание материала в объёме программы.
2. Чётко и правильно даны определения и всесторонне раскрыто содержание.
3. Ответ самостоятельный, при ответе использованы знания, приобретённые в ходе изучения курса.

4. Имеются основательные практические навыки.

Студент получает оценку «незачет», если:

1. Основное содержание учебного материала не раскрыто.
2. Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
3. Допущены грубые ошибки в определениях.
4. Практическое использование материала отсутствует.

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Порядок проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме для лиц с нарушениями зрения: в форме электронного документа с увеличенным шрифтом с использованием специализированного программного обеспечения или зачитываются ассистентом

для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа.

Студент обязан выполнить задания промежуточной аттестации в установленное время в соответствии с графиком учебного процесса.

Обучающимся инвалидам и обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости по личному письменному заявлению предоставляется дополнительное время для выполнения заданий промежуточной аттестации.

**Ответы на вопросы и выполненные задания обучающиеся** предоставляют в доступной форме:

**для лиц с нарушениями зрения:**

в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения или выполненного с помощью ассистента;

в форме электронного тестирования с использованием специализированного программного обеспечения или выполненного с помощью ассистента.

**для лиц с нарушениями слуха:**

в электронном виде;

в форме электронного тестирования.

**для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения или выполненного с помощью ассистента;

в форме электронного тестирования с использованием специализированного программного обеспечения или выполненного с помощью ассистента.

Промежуточная аттестация по дисциплине определяет уровень сформированности этапов компетенций, предусмотренных адаптированной образовательной программой.

По результатам зачета в ведомость выставляется оценка: «зачтено», «не зачтено».

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина «Техника юридического письма» предусматривает использование в учебном процессе лекционных занятий, практических занятий, самостоятельной работы.

Чтение лекции предусмотрено по общетеоретическим проблемам юридической письменной коммуникации. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из лекций проблемного типа, лекций-презентаций, лекций-бесед. При подготовке к лекции необходимо обратить внимание на конспект предыдущей лекции, дополнительные материалы из учебника по теме лекции.

На практических занятиях формируются теоретические и практические основы для изучения курса в рамках самостоятельной работы. Практические занятия - форма учебного занятия, на котором организуется детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем выполнения поставленных задач. При подготовке к практическим занятиям студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом базовых учебников. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе периодические научные издания и электронные ресурсы.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой. Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений. Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной и юридической литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется на практических занятиях.

Методические указания по работе с научным текстом и опросу

Цель данной работы – научиться самостоятельно и творчески работать над источниками – научной и методической литературой; правильно ориентироваться в различных аспектах и направлениях юридической коммуникации и уметь отвечать на вопросы. Знакомясь с теоретической информацией, студент должен быть готов к обобщению, анализу и синтезу научной информации во время опроса.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература**

1. Варлакова, Т. В. Речевая коммуникация в деятельности сотрудника правоохранительных органов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. В. Варлакова, А. Е. Веретенникова. — Электрон. дан. — Омск : Омская академия МВД России, 2010. — 175 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/36079>, требуется авторизация (дата обращения : 11.11.2016). - Загл. с экрана.
2. Золотарева, И. Д. Юридическая риторика [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для бакалавров / И. Д. Золотарева. — Электрон. дан. — Краснодар : Юж. ин-т менеджмента, 2014. — 52 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/26003>, требуется авторизация (дата обращения : 20.11.16). – Загл. с экрана.
3. Тесликова, Н. Н. Основы культуры речи для студентов-юристов [Электронный ресурс] : учеб.-методич. пособие / Н. Н. Тесликова. - 5-е изд., стер. — Электрон. дан. — Москва : Флинта, 2014. - 248 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа :

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375537>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана.

#### 6.2. Дополнительная литература

1. Абелева, И. Ю. Механизмы коммуникативной речи [Электронный ресурс] : учебно-монографическое пособие / И. Ю. Абелева ; под ред. В. И. Селиверстова. — Электрон. дан. — Москва : Парадигма, 2012. - 288 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210524>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13018>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана.

2. Акимова, Н. В. Русский язык и культура речи в интерактивных упражнениях: теория и практика [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Н. В. Акимова, Ю. А. Бессонова. - Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2015. - 128 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363677>, требуется авторизация (дата обращения : 03.11.2016). – Загл. с экрана.

3. Богданова, Л. И. Стилистика русского языка и культура речи. Лексикология для речевых действий [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. И. Богданова. - Электрон. дан. — Москва : Флинта, 2011. - 125 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57882>, требуется авторизация (дата обращения : 15.11.2016). - Загл. с экрана.

4. Боженкова Р.К. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебник / Р.К. Боженкова. – М.: Флинта, 2011 // Университетская библиотека онлайн. – Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

5. Болотнова, Н. С. Коммуникативная стилистика текста [Электронный ресурс] : словарь-тезаурус / Н. С. Болотнова. - 2-е изд., стер. — Электрон. дан. — Москва : Флинта, 2012. - 384 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57883>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана.

#### 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Тесликова, Н. Н. Основы культуры речи для студентов-юристов [Электронный ресурс] : учеб.-методич. пособие / Н. Н. Тесликова. - 5-е изд., стер. — Электрон. дан. — Москва : Флинта, 2014. - 248 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375537>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана.

#### 6.4. Нормативные правовые документы

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Росс. газета, № 67, 05.04.1995.

2. Конституция Российской Федерации: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. [с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. - № 4. – Ст. 445.

3. Уголовно-процессуальный кодекс РФ : федеральный закон РФ от 18.12.2001 г. № 174-ФЗ. [в ред. от 17.04.2017]. // Собр. законодательства Рос. Федерации - от 24 декабря 2001 г. N 52 (часть I) ст. 4921

4. О полиции: федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 14 февраля 2011 г. N 7 ст. 900

5. О прокуратуре РФ: федеральный закон от 17.01.1992г. // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20 февраля 1992 г., N 8, ст. 366

6. О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений: федеральный закон от 15 июля 1995г. // Собр. законодательства Рос. Федерации от 17 июля 1995 г., N 29, ст. 2759



7. Об оперативно-розыскной деятельности: федеральный закон от 12 августа 1995 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации от 14 августа 1995 г., N 33, ст. 3349
8. О мировых судьях в Российской Федерации: федеральный закон от 17 декабря 1998г. № 188-ФЗ. // Собр. законодательства Рос. Федерации от 21 декабря 1998 г. N 51 ст. 6270
9. О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. N 324-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации от 10 июня 2002 г. N 23 ст. 2102
10. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный закон от 20 августа 2004г. № 113-ФЗ.// Собр. законодательства Рос. Федерации от 23 августа 2004 г. N 34 ст. 3528
11. О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства: федеральный закон от 20 августа 2004г. №119-ФЗ. // Собр. законодательства Рос. Федерации от 23 августа 2004 г. N 34 ст. 3534
12. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ: федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ. // Собр. законодательства Рос. Федерации от 10 июня 2002 г. N 23 ст. 2102
13. О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок: Федеральный закон от 30 апреля 2010 г. N 68-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации от 3 мая 2010 г. N 18 ст. 2144.

#### 6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Президента РФ - <http://президент.рф/>
2. Официальный сайт Государственной Думы РФ - <http://www.duma.gov.ru/>
3. Официальный сайт Министерства внутренних дел - <http://www.mvd.ru/>
4. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://genproc.gov.ru/>
5. Официальный сайт Следственного комитета РФ - <http://www.sledcom.ru/>
6. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <http://www.ksrf.ru/>
7. Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.vsrp.ru/>
8. Сайт РАНХиГС - <http://www.ranepa.ru/>
9. Юридическое периодическое издание «Уголовное право» - <http://www.jurpro.ru/>
10. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
11. Информационно-правовой портал «Гарант.ру» - <http://www.garant.ru/>
12. Справочно-правовая система «Право.ру» - <http://docs.pravo.ru/>
13. Информационно-правовая система «Законодательство России» - <http://pravo.gov.ru/ips>
14. Международная ассоциация содействия правосудия // <http://www.iuaj.net/>
15. Сайт, посвященный актуальным вопросам уголовного процесса (сайт К.Калиновского) // <http://kalinovskiy-k.narod.ru/>
16. Университетская библиотека Он-лайн - <http://www.bibliclub.ru>
17. Сайт, посвященный проблемам уголовного процесса, уголовного права, криминологии - <http://www.crimpravo.ru/>

#### 6.6. Иные источники

1. ГАС «Правосудие» <https://sudrf.ru/>
2. Росправосудие <https://rospravosudie.com/section-acts>

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

7.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине (включая электронные базы

периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

в форме электронного документа с использованием специализированного

Для обучающихся с нарушениями слуха:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

7.2 Содержание дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет:

7.3. Для контактной и самостоятельной работы используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся имеющиеся в

электронно-библиотечных системах «Университетская библиотека ONLINE», «Издательства ЛАНЬ», «Издательства Юрайт», «IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier»;

системе федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др.

Могут использоваться информационные справочные правовые систем: «Консультант Плюс», «Гарант»

7.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

пакет MS Office

Microsoft Windows

сайт филиала

СДО Прометей

корпоративные базы данных

iSpring Free Cam8.

Для обучающихся с нарушениями зрения:

NVDA (Non Visual Desktop Access) - свободная, с открытым исходным кодом программа для MS Windows, которая позволяет незрячим или людям с ослабленным зрением работать на компьютере без применения зрения, выводя всю необходимую информацию с помощью речи; экранная лупа – программа экранного увеличения;

Экранный диктор (на англ.яз) – программа синтеза речи;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

Speech logger– программа перевода речи в текст.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и / или электронного издания по дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для обучающихся с нарушениями зрения: в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения;

- для обучающихся с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа.

Для изучения дисциплины необходим офисный пакет Microsoft Office, Интернет браузеры (Opera, Google Chrome), программы просмотра видео (Windows Media Player).

## **8. Материально-техническая база**

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья) (ауд. № 174): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экномика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья, Wi-Fi).