

**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 уголовного права и процесса

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
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

форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2020

**Автор-составитель:**

к.филол.н., доцент кафедры политических наук и технологий

Л.О. Зимин

Новосибирск, 2019 г.

**1. Цель освоения дисциплины:** *Сформировать компетенцию в области техники юридического письма*

## **2. План курса:**

### 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, удостоверяющая, 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.

## 3. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

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	выполнение практических работ
Тема 2.2.	Приемы составления и оформления актов правоприменения	выполнение практических работ
Тема 2.3.	Приемы составления и оформления договоров	выполнение практических работ
Тема 2.4.	Приемы составления и оформления интерпретационных актов	выполнение практических работ
Тема 2.5.	Редактирование текстов юридических документов	выполнение практических заданий

Формой промежуточной аттестации - зачет.

#### **4. Основная литература**

1. Калина, В. Ф. Юридическая техника : учеб. для приклад. бакалавриата : учеб. для студентов вузов, обучающихся по юрид. направлениям и специальностям / В. Ф. Калина ; Рос. гос. гуманит. ун-т. - Москва : Юрайт, 2016. - 291 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/D79E6CA1-3C48-4D79-9332-D4A9F2A9BF4F>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Малько, А. В. Юридическая техника [Электронный ресурс]: словарь-справочник / А. В. Малько, М. А. Костенко, В. В. Яровая ; Российская академия наук, Институт государства и права, Саратовский филиал ; под ред. А. В. Малько. - Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 316 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.