

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Утверждаю

Проректор по образовательной
деятельности и цифровой
трансформации

Е.В. Карпичев

«26» декабря 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА СОСТАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ
ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ»

Направление подготовки
40.04.01 - Юриспруденция
(уровень магистратуры)


Направленность (профиль) образовательной программы
Гражданское право: Актуальные проблемы правоприменительной практики

Форма обучения
очная
Год поступления – 2025

Гатчина
2024

Рабочая программа по дисциплине «Теория и практика составления проектов юридических документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (далее ФГОС ВО), направленность (профиль) подготовки Гражданское право: Актуальные проблемы правоприменительной практики


АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий».

Разработчик: ~~доцент~~ кафедры государственно-правовых дисциплин, к.ю.н.,
доцент  / Голубева Л.А.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин «18» сентября 2024 г. Протокол № 2.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой ГосПД  / Кудрявцев Ю.А.

Руководитель ОП по направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция (магистратура),
направленность (профиль) подготовки –
Гражданское право: Актуальные проблемы правоприменительной практики
 / Кузьмин А.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	11
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	12
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	13
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	14
8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	17
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	19
10. Особенности освоения дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	22
11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	23
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	24

1. Пояснительная записка

Дисциплина «Теория и практика составления проектов юридических документов» занимает важное место при подготовке студентов по направлению 40.04.01 Юриспруденция

Целью дисциплины «Теория и практика составления проектов юридических документов» состоит в том, чтобы овладеть на устойчивом уровне теоретическими знаниями и практическими навыками в отношении составления юридических документов, которые необходимы как для изучения других юридических дисциплин, так и для практической работы.

Изучение юридических документов важно как с научной, так и практической точек зрения. Прежде всего, речь идет об исследовании функциональных связей юридических документов с другими средствами правового регулирования, что будет способствовать разрешению многих спорных вопросов принятия и действия юридических документов, уточнению функционального предназначения отдельных разновидностей юридических документов. Теоретический анализ этого феномена позволяет получить целостное представление о их природе и роли в правовом опосредовании общественных отношений.

Данная дисциплина способствует формированию у обучающихся комплексных теоретических знаний о современных проблемах в юридической практике. Полученные обучающимися знания являются базой для исследовательской деятельности магистров. Целью также является формирование, развитие и закрепление у обучающихся нового юридического мышления в условиях становления правового государства, общей и правовой культуры, высокого профессионализма, чувства законности и справедливости.

Задачи дисциплины:

- овладеть методологическими основами научного понимания значения юридического документа;
- изучить закономерности выбора формы юридического документа;
- уяснить взаимосвязь юридических документов в правовой системе современного общества;
- овладеть навыками выявления формальных, содержательных, языковых, логических ошибок в составлении юридических документов.

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

Дисциплина «Теория и практика составления проектов юридических документов» участвует в формировании следующей компетенции (следующих компетенций):

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
УК-2	ИУК-2.1	2 этап (2 сем., экз.)

Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла указывается код и наименование компетенции	Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления;	Знать: общие правила оформления документов; системы документации; требования, предъявляемые к содержанию конкретных юридических документов. Уметь: составлять и оформлять юридические документы. Навыки/ владеть: навыками юридической техники.
	ИУК-2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;	2 этап (2 сем., экз.) Знать: законодательную технику; договорную юридическую технику; правореализационную технику. Уметь: анализировать правоприменительную практику; объективно оценивать возможности и сферу действия юридических документов. Навыки/ владеть: навыками юридической техники.
	ИУК-2.3 Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы;	2 этап (2 сем., экз.) Знать: законодательную технику; договорную юридическую технику; правореализационную технику. Уметь: юридически грамотно использовать нормы законодательства в процессе составления юридических документов; составлять и оформлять юридические документы. Навыки/ владеть: навыками юридической техники.
	ИУК-2.4 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта;	2 этап (2 сем., экз.) Знать: законодательную технику; договорную юридическую технику; правореализационную технику. Уметь: составлять и оформлять юридические документы; соблюдать условия приобретения документом юридической силы. Навыки/ владеть: навыками юридической техники.
	ИУК-2.5 Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные	2 этап (2 сем., экз.) Знать: законодательную технику; договорную юридическую технику; правореализационную технику. Уметь: составлять и оформлять юридические документы; соблюдать

	условия для внедрения результатов проекта.	условия приобретения документом юридической силы. Навыки/ владеть: навыками юридической техники.
ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-5.1 Систематизирует правовую информацию (в соответствии с полученным заданием);	1 этап (2 сем., экз.) Знать: законодательную технику; договорную юридическую технику; правореализационную технику. Уметь: анализировать правоприменительную практику; объективно оценивать возможности и сферу действия юридических документов. Навыки/ владеть: навыками юридической техники.
	ИОПК-5.2 Формулирует предложения о необходимости правовой регламентации определенной сферы деятельности;	1 этап (2 сем., экз.) Знать: законодательную технику; договорную юридическую технику; правореализационную технику. Уметь: объективно оценивать условия реализации правовых норм. Навыки/ владеть: навыками оценки результатов реализации правовых норм.
	ИОПК-5.3 Составляет проект юридического документа (проект нормативного (индивидуального) правового акта (в соответствии с полученным заданием)).	1 этап (2 сем., экз.) Знать: законодательную технику; договорную юридическую технику; правореализационную технику. Уметь: составлять и оформлять юридические документы. Навыки/ владеть: навыками юридической техники.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Теория и практика составления проектов юридических документов» является дисциплиной обязательной части программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Гражданское право. Актуальные проблемы правоприменительной практики

Шифр компетенции	Индикатор компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция
УК-2	ИУК-2.1	Правовые основы управления государственной политикой субъекта в РФ Учебная практика (Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))	Производственная практика (Научно-исследовательская работа)	Производственная практика (Преддипломная)
	ИУК-2.2	Правовые основы управления государственной политикой субъекта в РФ	Производственная практика (Научно-исследовательская работа)	Производственная практика (Преддипломная)

	Учебная практика (Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))		
ИУК-2.3	Правовые основы управления государственной политикой субъекта в РФ Учебная практика (Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))	Производственная практика (Научно-исследовательская работа)	Производственная практика (Преддипломная)
ИУК-2.4	Правовые основы управления государственной политикой субъекта в РФ Учебная практика (Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-	Производственная практика (Научно-исследовательская работа)	Производственная практика (Преддипломная)

		исследовательской работы)		
	ИУК-2.5	Правовые основы управления государственной политикой субъекта в РФ Учебная практика (Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	Производственная практика (Научно-исследовательская работа)	Производственная практика (Преддипломная)
ОПК-5	ИОПК-5.1	-	Производственная практика (Научно-исследовательская работа)	Теория и практика юридической деятельности Производственная практика (Научно-исследовательская работа) Производственная практика (Преддипломная)
	ИОПК-5.2	-	Производственная практика (Научно-исследовательская работа)	Теория и практика юридической деятельности Производственная практика (Научно-исследовательская работа)

			Производственная практика (Преддипломная)
	ИОПК-5.3	-	Производственная практика (Научно-исследовательская работа)
			Теория и практика юридической деятельности Производственная практика (Научно-исследовательская работа) Производственная практика (Преддипломная)

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «Теория и практика составления проектов юридических документов» составляет 3 зачетные единицы или 108 часов.

Семестр		2
Всего часов/з.ед		108/3
Аудиторная контактная работа	Лекции	8
	ПЗ	16
	Лабораторн. практикум (лабораторная работа)	8
Самостоятельная работа		49
Форма контроля	Экзамен	2,3/24,7

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

		всего	лекции	пз	Лаборат. практикум (лаборот. работа)	ср	
1	Тема 1. Документ как объект документалистики и правовой науки	16	2	2	-	12	Понятие и признаки юридических документов. Методика работы с юридическими документами. Юридический документ как форма правовой информации. Памятники права как юридические документы. Юридическая техника в древнем обществе. Юридическая техника в традиционном обществе. Юридическая техника в индустриальном обществе.
2	Тема 2. Функции юридических документов	23	2	4	4	13	Политическая функция юридических документов. Символическая функция юридических документов. Воспитательная функция юридических документов. Правоустановительная функция юридических документов. Правореализационная функция юридических документов. Правоохранительная функция юридических документов. Удостоверительная функция юридических документов. Доказательственная функция юридических документов. Правила толкования юридических документов. Содержательные правила юридических документов. Правила обеспечения логики в юридических документах. Языковые правила написания юридических документов. Структурные правила правовых документов. Процедурные правила принятия юридических документов. Реквизитные правила оформления юридических документов. Правотворчество: понятие, принципы, виды, функции. Законотворчество и основные требования к нему. Требования к содержанию нормативного акта. Юридическая терминология. Запреты, предписания, дозволения. Принципы права. Правовые дефиниции. Правила их составления. Декларации. Юридические конструкции. Правовые презумпции. Правовые фикции. Правовые исключения. Исключения. Логика правового акта: понятие, основные требования и правила. Стиль нормативного акта. Основные требования к нему. Язык правотворчества. Слово и словосочетания в нормативных актах. Предложение в нормативных актах. Правовые аббревиатуры и правовые символы. Структура нормативного акта.

							Структурные единицы текста нормативного акта. Их краткая характеристика. Правила расположения структурных единиц текста нормативного акта. Правотворческая процедура, значение, особенности, основные требования к ней. Планирование правотворческой деятельности. Концепции нормативного акта. Процедура подготовки и принятия ведомственного нормативного акта. Процедура принятия правительственных постановлений. Процедурные правила разработки, рассмотрения и принятия закона.
3	Тема 3. Классификация юридических документов	18	2	4	-	12	Нормативные документы. Документы, содержащие решения индивидуального характера. Документы, фиксирующие юридические факты. Деньги и ценные бумаги. Документы, фиксирующие факты-доказательства. Учредительные документы юридического лица. Основные стадии правоприменительной деятельности. Правоприменительные юридические документы. Виды судебных актов, их краткая характеристика. Структура судебного решения. Структура судебного приговора.
4	Тема 4. Правила юридического документооборота	24	2	6	4	12	Законодательные требования к хранению юридических документов. Законодательные требования к уничтожению юридических документов. Электронный документооборот в праве. Справочные правовые системы. Экспертиза юридического документа. Экспертиза проектов нормативных актов. Опубликование нормативных актов: значение, сроки, ограничительные грифы. Источники и язык опубликования нормативных актов. Способы вступления нормативных актов в силу.
	Экзамен	27		2,3		24,7	
	Итого	108	8	18,3	8	73,7	

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак.часы	Форма контроля
1.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	12	Консультация преподавателя, устное собеседование
2.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	13	Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы
3.	Подготовка к текущему контролю (тестирование и/или написание реферата)	12	Тесты, рефераты

4.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	12	Устное собеседование, тестирование
5.	Подготовка к промежуточной аттестации (вопросы к экзамену)	24,7	Экзамен
Итого за семестр		73,7	

1. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536583>
2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19382-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556395>
3. Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Теория и практика составления проектов юридических документов».

7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамена)

1. Понятие и признаки юридической техники.
2. Предмет и структура юридической техники.
3. Методология юридической техники.
4. Понятие правил юридической техники.
5. Виды правил юридической техники.
6. Правотворческая техника и техника индивидуальных правовых актов.
7. Интерпретационная юридическая техника.
8. Общая и отраслевая юридическая техника.
9. Юридическая техника в материальном праве.
10. Юридическая техника в процессуальном праве.
11. Цели и последствия применения правил юридической техники.
12. Уровень развития юридической техники, как показатель уровня правовой культуры общества.
13. Качество юридической техники - необходимое условие формирования гражданского общества и утверждения правового государства.
14. Основные тенденции развития юридической техники в Российском государстве.
15. Проблемы реализации требований юридической техники в Российской Федерации.
16. ГОСТ Р 6.30 2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
17. Средства, приемы и правила юридической техники как элементы, характеризующие ее содержание.
18. Понятие средств юридической техники.

- 19 Средства юридического выражения воли законодателя: юридические термины, системное построение и юридические конструкции.
20. Средства словесно-документального изложения содержания правового акта: текст документа и стиль правового акта.
21. Понятие приемов юридической техники.
22. Абстрактный и казуистический приемы: понятие и характеристика.
23. Абстрактность изложения как показатель уровня развития юридической техники.
24. Прямой, ссылочный и бланкетный приемы юридической техники.
25. Перечень и классификация как приемы юридической техники.
26. Правовая природа аксиом.
27. Правовая природа преюдиций и символов с точки зрения юридической техники.
28. Правовые презумпции.
29. Правовые фикции.
30. Понятие и своеобразие языка права.
31. Определение и основные черты юридического стиля речи, отграничение от публицистического, научного, художественного.
32. Понятие и роль клише в юридической речи.
33. Словесные штампы.
34. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов: несочетаемость слов, тавтология, плеоназм.
- 35 Понятие и виды юридических терминов.
36. Требования юридической терминологии.
37. Проблема использования иностранных слов, архаизмов, неологизмов, повседневнoбытовой лексики.
38. Проблема обеспечения единства правовых понятий в российском законодательстве.
39. Этика юридического письма.
40. Понятие юридического документа, как объекта юридической техники.
41. Значение юридических документов в правовом регулировании.
42. Признаки юридических документов.
43. Негативные последствия, вызываемые несоблюдением техники юридического письма. Пути их устранения.
44. Общие функции юридических документов - информационная, историко-культурная, коммуникативная, социальная.
45. Частные функции юридического документа: политическая, идеологическая, символическая, воспитательная, объяснительная, управленческая, доказательственная.
46. Юридические функции юридического документа: учредительная, правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная, контрольно-надзорная.
47. Требования к юридическим документам.
48. Предложения как составные элементы текста юридического документа.
49. Язык и стиль юридического документа.
50. Роль логических приемов.
51. Способы распознавания ловушек в юридических документах.
52. Виды юридических документов: нормативные правовые акты, правоприменительные акты, договоры и иные юридические документы (заявления, претензии, жалобы).
53. Систематизация законодательства.
54. Общая характеристика законодательного процесса в РФ.
55. Право, законотворчество, законодательная техника. Правовая культура законодателя.
56. Содержание и структура нормативных правовых актов.

57. Основные средства и приемы формирования содержания нормативного правового акта.
58. Языковые правила составления нормативных актов.
59. Законодательная стилистика.
60. Прямой, отсылочный и бланкетный способы изложения норм права в статьях нормативного правового акта.
61. Понятие и виды правотворческих ошибок.
62. Понятие коллизий в праве и способы их преодоления.
63. Концепция закона.
64. Информационные технологии в законотворчестве.
65. Понятие и значение толкования.
66. Абстрактность норм права.
67. Наличие коллизий между нормами права.
68. Официальное и неофициальное толкование.
69. Нормативное и казуальное толкование.
70. Аутентичное и делегированное толкование.
71. Объем и пределы толкования.
72. Характеристика грамматического, логического, исторического, систематического, телеологического и иных способов толкования.
73. Интерпретационные ошибки: понятие, виды, технико-юридические пути преодоления негативных последствий.
74. Правоприменение: общая характеристика.
75. Стадии правоприменительного процесса.
76. Понятие и общая характеристика правоприменительной юридической техники.
77. Техника создания правореализационных актов.
78. Техника создания правоприменительных актов.
79. Акты применения норм права: понятие, виды.
80. Отличие правоприменительных актов от нормативно-правовых.
81. Судебные акты и техника их составления.
82. Элементы иска.
83. Изменение иска, отказ от иска, признание иска.
84. Соединение и разъединение нескольких исковых требований.
85. Встречный иск.
86. Обеспечение иска.
87. Приказ, выписка из приказа.
88. Распоряжение, указание, решение, постановление.
89. Юридическая техника административных актов.
90. Юридическая аргументация - сущность, техника, эффективность.
91. Особенности составления и оформления индивидуальных правовых актов: актов правоприменения, договоров, претензий, жалоб, заявлений, доверенностей, обращений, ходатайств.
92. Договорная юридическая техника.
93. Понятие и стадии договорной работы.
94. Современные юридико-технические средства разработки договоров.
95. Классификация договоров.
96. Юридико-технические средства моделирования договоров.
97. Юридико-технические средства изложения договорных условий.
98. Юридико-технические средства изображения и фиксации договорной информации.
99. Виды договорных условий и их особенности.
100. Последовательность разработки условий договора.

101. Управление рисками через договорные условия. Оттекстовка обязательственных связей.
102. Служебное письмо, акт, протокол.
103. Докладная, служебная и объяснительная записки.
104. Положение как организационный документ.
105. Штатное расписание.
106. Инструкция: содержание и оформление.
107. Состав кадровой документации.
108. Трудовой договор.
109. Оформление документации по личному составу.
110. Юридическая техника электронных нормативных правовых актов.
111. Понятие и требования этики юридического письма.

Примерные практико-ориентированные задания

№1.

Рыбкомбинат и рыболовецкий колхоз «Путина» заключили договор, по которому колхоз обязан был сдавать выловленную ими рыбу-сырец. За задержку приемки рыбы свыше трех часов договором предусматривалась неустойка в размере 3 % стоимости предъявленной к сдаче рыбы, а свыше пяти часов – в размере 5 %. Составьте договор.

№2.

Составьте должностную инструкцию юрисконсульта.

Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом, представлен в приложении 1.

8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 № 1-ФКЗ) // <http://www.pravo.gov.ru>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (в действующей редакции) // www.pravo.gov.ru
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (в действующей редакции) // www.pravo.gov.ru
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в действующей редакции) // www.pravo.gov.ru
5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ (в действующей редакции) // www.pravo.gov.ru

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (в действующей редакции) // www.pravo.gov.ru

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в действующей редакции) // www.pravo.gov.ru

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в действующей редакции) // <http://www.pravo.gov.ru>

Основная литература

9. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536583>

10. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19382-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556395>

11. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535616>

Дополнительная литература

12. Криминалистика. Исследование документов : учебное пособие для вузов / М. В. Бобовкин [и др.] ; ответственные редакторы М. В. Бобовкин, А. А. Проткин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16660-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537401>

13. Судебно-почерковедческое и технико-криминалистическое исследование документов : практическое пособие / М. В. Бобовкин [и др.] ; ответственные редакторы М. В. Бобовкин, А. А. Проткин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 259 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16658-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538101>

14. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536464>

15. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 317 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536694>

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

- <http://elibrary.ru> Электронная библиотека журналов
- <http://pravo.gov.ru> – Официальный портал правовой информации Российской Федерации
- <http://president.kremlin.ru> Президент Российской Федерации
- <http://www.council.gov.ru/> Совет Федерации Федерального Собрания России
- <http://www.duma.gov.ru/> Государственная Дума Федерального Собрания России
- <http://www.gov.ru> Официальная Россия
- <http://www.government.ru/> Правительство Российской Федерации
- <http://www.premier.gov.ru/> Председатель Правительства Российской Федерации.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, экзамену.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия и отчетов по лабораторным работам включает в себя не только

прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям и зачету рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременно обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и юридических и философских словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине *«Теория и практика составления проектов юридических документов»* включают в себя следующие виды занятий:

- интерактивные лекции, предполагают использование метода проблемного изложения. При таком подходе лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Противоречия научного познания раскрываются посредством постановки проблемы. Учебная проблема и проблемная ситуация являются основными структурными компонентами проблемного обучения. Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного решения» поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется

достаточно сложной, требует значительной подготовки лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых, ранее разработанных лекций, практических занятий как дополнение.

- групповые дискуссии, применяются для обеспечения навыков командной работы и межличностной коммуникации и представляют собой оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Кроме того, в ходе занятий проводятся круглые столы по заданным тематикам.

- ролевые игры, представляют собой моделирование ситуации, в которой участникам предлагается принять определенную позицию (роль) и затем выработать способ, который позволит привести эту ситуацию к наилучшему результату (игра). Ролевые игры наиболее эффективны как средство приобретения и совершенствования навыков непосредственного межличностного общения, командной работы, а также навыков принятия решений.

- тренинги, для обеспечения навыков принятия решений и лидерских качеств. Проведение занятий в форме тренинга предполагает процесс получения навыков и умений в какой-либо области посредством выполнения последовательных заданий, действий или игр, направленных на достижение наработки и развития требуемого навыка. Тренинг позволяет дать его участникам недостающую информацию, сформировать навыки устойчивости к давлению, навыки безопасного поведения. Неоспоримым достоинством тренинга является то, что он обеспечивает активное вовлечение всех участников в процесс обучения. Различные ситуации, возникающие в группах тренинга, являясь учебными и в этом смысле условными, игровыми, для обучаемого выступают как вполне реальные ситуации, в которых надо действовать со всей ответственностью за результат действия. Чувство ответственности здесь особое: не только перед самим собой, но и перед партнерами по группе, так как успешность действия каждого— это залог успеха деятельности всей группы.

- анализ ситуаций (кейс-метод) — техника обучения, использующая описание реальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. В основе метода конкретных ситуаций лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера студент должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

- преподавание дисциплины осуществляется в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Оценочные и методические материалы по дисциплине *«Теория и практика составления проектов юридических документов»* представлены в ФОММ.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к экзамену следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Зачет подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Экзамен проводится в форме устного собеседования и выполнения письменного задания, либо теста.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам устного ответа и выполненного письменного (тестового) задания, в зависимости от шкалы оценки.

В связи с развитием научно-технического прогресса в такой ситуации надлежит воспользоваться материалами, находящимися в открытом доступе сети Internet. Также необходимо учитывать, что по состоянию на сегодняшний день многие справочные правовые системы содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Рекомендуется использовать электронно-библиотечные системы.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

10. Особенности освоения дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и

дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины «*Теория и практика составления проектов юридических документов*» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях

11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);

Пакет офисных программ (Microsoft Office *Проприетарная*);

Архиватор(7-Zip *GNU Lesser General Public License*)

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

Интерпретатор HTML кода, а также другие языки разметки web-страниц (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*).

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Информационные справочные системы:

1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL.

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы*
Технические средства обучения:
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации*
Технические средства обучения:
мультимедийный комплекс
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10

* Аудитории конкретизируются в справке МТО