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

Алтайский филиал
Кафедра уголовного процесса и криминалистики

Утверждена
решением заседания кафедры
уголовного процесса и
криминалистики
Протокол № 8
от «12» апреля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.11 Основы юридического письма

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

профиль подготовки: «Гражданско-правовой»

квалификация: бакалавр

форма обучения: заочная

Год набора – 2019

Барнаул, 2018 г.

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

Автор–составитель:
Доцент кафедры уголовного процесса и криминалистики, к.ю.н. И.В. Кутазова

Заведующий кафедрой уголовного процесса и криминалистики, к.ю.н., доцент Ю.Л. Бойко

СОДЕРЖАНИЕ

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

Ошибка! Закладка не определена.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 4

3.Содержание и структура дисциплины 5

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплин 7

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 14

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 18

6.1. Основная литература 18

6.2. Дополнительная литература 18

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 19

6.4. Нормативные правовые документы. 19

6.5. Интернет – ресурсы, справочно-информационные системы… 19

6.6. Иные источники 20

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 20

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

Дисциплина Б1.Б.11 «Основы юридического письма» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

– компетенции, формируемые данной дисциплиной, и формирование которых завершается в течение изучения данной дисциплины:

УК - 4 – способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах;

код этапа - УК – 4.4.

ПК-7 –владеет навыками подготовки юридических документов;

код этапа – ПК-7.6.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	**Код этапа освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Принимать участие в разработке документов правового характера	УК - 4	На уровне знаний: знать основы деловой коммуникации в устной и письменной форме На уровне умений: уметь осуществлять коммуникацию в письменной форме при подготовке юридических документов; На уровне навыков: навыки проводить переговоры в юридической деятельности, демонстрируя навыки делового этикета, приводя адекватные аргументы, управляя коммуникацией.
Принимать участие в разработке документов правового характера	ПК- 7	На уровне знаний: знать основы юридического письма и процессуального права, в части составления различных юридических документов На уровне умений: уметь составлять юридические документы в практической деятельности. На уровне навыков: навыки составления юридических документов в практической деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

2.1 Объем дисциплины

Дисциплина Б1.Б.11 «Основы юридического письма» изучается в 7 семестре на очной форме обучения, общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы – 72 академических часа, из них контактная работа – 33, 25 а.ч., включая занятия лекционного типа в объеме 10а.ч.; практические занятия – 22а.ч., консультация – 1а.ч.; контрольно-аттестационная работа – 0,25а.ч.; самостоятельная работа – 29,75а.ч.,

промежуточная аттестация (зачет) – 9а.ч. Форма промежуточной аттестации – зачет.

2.2 Место дисциплины в структуре ОП ВО

– дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.09 «Информационные технологии», Б1.В.ДВ.03.01 «Основы делопроизводства и электронного документооборота», Б1.В.ДВ.03.02 «Информационные технологии в управлении», Б1.Б.18 «Уголовный процесс», Б1.Б.21 «Криминалистика».

3.Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

Наименование модулей и тем	**Объем дисциплины (модуля), час.**							
	Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам занятий**					**СР**	**Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**
		Л	**ЛП**	**ПЗ**	**Катт**	**К**		
1.Современная деловая документация: типология, содержание, структура, языковое оформление.	19	4		6			9	О,Д,Р,РЗ
2. Язык и стиль юридического письма	21	4		8			9	О,Д,Р,РЗ
3.Редактирование деловых документов	21,75	2		8			11,75	О,Д,Р,РЗ
Консультация	1					1		О, Д,Р,РЗ
Промежуточная аттестация	9							Зачет
Всего	**72**	**10**		**22**	**0,25**	**1**	**29,75**	**9**

Примечание: опрос (О), доклад (Д), реферат (Р), решение задач (РЗ).

Содержание дисциплины

Наименование модуля	**Наименование тем**	**Содержание тем**
Тема 1.	Современная деловая документация: типология, содержание, структура.	Структура и содержание распорядительных документов: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы: акт, справка, служебная записка, аналитическая записка, заявление, доверенность, автобиография, жалоба, трудовой договор, доверенность.

		Классификация деловых писем: письмо-запрос, ответ на запрос, письмо-предложение (оферта), ответ на предложение, письмо-рекламация (претензия), ответ на рекламацию, письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-благодарность, сопроводительное (препроводительное) письмо, письмо-подтверждение. Общая структура делового письма.
Тема 2.	Язык и стиль юридического письма	Требования к оформлению реквизитов документа. Требования к языку и стилю документов: однозначность используемых слов и терминов, нейтральный тон изложения, соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм, обеспечивающих точность и ясность изложения, смысловая достаточность и лаконичность текста. Речевой этикет в документе. Основные речевые формулы делового этикета
Тема 3.	Редактирование деловых документов	Первое чтение, проверка фактического материала и правка текста. Виды правок: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-переделка, правка-обработка. Корректурные знаки. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг

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

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.11 «Основы юридического письма» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

При проведении занятий лекционного типа: элементы беседы со студентами.

При проведении занятий практического типа: доклады-презентации, устные опросы, анализ судебной практики.

При контроле результатов самостоятельной работы студентов: решение задач – (РЗ), доклады – Д, рефераты (Р).

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Зачет принимается в устной форме по билетам. В билетах содержатся устные вопросы и письменное задание (задача).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

1. *Доклад студента* – это оценочное средство, при котором студент представляет публичное выступление по представлению полученных

результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской и научной темы.

При подготовке к докладу необходимо изучить нормативную и специальную литературу по вопросу. Обязательное использование судебной и административной практики.

2. Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

4.2.1.Типовые оценочные материалы

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

Собеседование.

Вопросы по теме 1.

1. Понятие делового письма.
2. Основные характеристики деловых писем.
3. Виды деловых писем.
4. Классификация деловых писем.

Практическое задание.

1. Определите основные виды деловой переписки по способу передачи адресату.
2. Как осуществляется прием и отправка служебных писем?
3. Проанализируйте структуру делового письма
4. Назовите основные реквизиты делового письма. Какую информацию включает каждый из реквизитов
5. Какие обращения используются в текстах деловых писем

Темы рефератов:

1. Правила речевого этикета.
2. История развития делового письма в России.

Темы докладов:

1. Лингвистические особенности официально-делового стиля и его жанровое разнообразие.
2. Использование клише, штампов, шаблонов, канцеляризмов в юридическом документе.

Задание для самостоятельной работы

Изучить дополнительную литературу по теме.

Подготовить реферат (по желанию).

Тема 2. Язык и стиль юридического письма.

Собеседование.
Вопросы по теме 2.

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

Практическое задание.

1. Каково назначение и структура заявления? С какой буквы (прописной или строчной) пишется слово заявление? Употребляется ли в заявлении предлог от (от И.А. Иванова)?
2. Составьте текст заявления.

Темы рефератов:

1. Понятие и характеристика лексических, грамматических, стилистических норм юридического письма.
2. Культура речи и эффективность общения.

Темы докладов:

1. Написания дат в документах.
2. Сокращения слов и словосочетаний в тексте.
3. Оформление в документах написания чисел
4. Языковые конструкции деловой переписки.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить дополнительную литературу по теме.
2. Подготовить реферат (по желанию).

Тема 3. Редактирование деловых документов

Собеседование.
Вопросы по теме 3.

1. Этапы редактирования документа: первое чтение, проверка фактического материала и правка текста.
2. Виды правок: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-переделка, правка-обработка.
3. Корректурные знаки.

4. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг.

Практическое задание:

1. Запишите определение протокола.
2. К какому типу документов принадлежит протокол? В каких случаях пишется протокол?
3. Запишите основные реквизиты протокола.
4. Запишите дополнительные реквизиты протокола.
5. Запишите правила оформления протокола.
6. Что такое выписка из протокола? Чем выписка отличается от протокола?
7. Назовите обязательные части выписки из протокола.

Темы рефератов:

1. Примеры стилистических ошибок в юридическом документе.
2. Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры и судах

Темы докладов:

1. Цитирование и ссылки в юридическом письме.
2. Тональность юридического письма.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
УК-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках	УК-4.4	Способность к коммуникации в устной и письменной форме на государственном языкев целях межкультурного взаимодействия.

ПК-7		ПК-7.6	Овладение основами юридического письма и процессуального права, в части составления различных юридических документов, закрепление навыков составления юридических документов в практической деятельности.

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**
УК – 4 Способность к коммуникации в устной и письменной форме на государственном языкев целях межкультурного взаимодействия.	Осуществляет коммуникацию в письменной форме при подготовке юридических документов; проводит переговоры в юридической деятельности, демонстрируя навыки делового этикета, приводя адекватные аргументы, управляя коммуникацией.	Успешно демонстрируют способность коммуникации в письменной форме при подготовке юридических документов; успешно проводит переговоры, демонстрируя навыки делового этикета, приводя адекватные аргументы, управляя коммуникацией.
ПК – 7 Овладение основами юридического письма и процессуального права, в части составления различных юридических документов, закрепление навыков составления юридических документов в практической деятельности.	Владеет основами юридического письма и процессуального права, в части составления различных юридических документов, обладает навыками составления юридических документов в практической деятельности.	Успешно владеет основами юридического письма и процессуального права, в части составления различных юридических документов, навыками составления юридических документов в практической деятельности.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Примерные вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Основы юридического письма»

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

Примерные практические задания

Задание 1. Расставьте по порядку части автобиографии.

1.имя, отчество, фамилия автора;
2. название документа (автобиография);
3. число, месяц и год рождения;
4. место рождения;
5. вид трудовой деятельности;
6. сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
7. награды и поощрения;
8. семейное положение и состав семьи;
9. домашний адрес и телефон;
10. дата;
11. образование и специальность по образованию;
12. личная подпись;

13.место работы и должность.

Задание 2. Исправьте ошибки в предложениях.

1. Суд не может удовлетворить просьбу умершего о взыскании денег на погребение. 2. Из магазина была совершена кража пылесоса и другого медицинского оборудования. 3. На основании изложенного Солонин обвиняется в том, что он был задержан за управление автотранспортным средством в нетрезвом состоянии 4. Нарушение правил пользования газом приводит к беде, несчастью, к драматическим последствиям и трагическим случаям. 5. Уголовное дело производством прекращено.

4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета. Зачет проводится в форме ответов на билеты (устный опрос) и решения практического задания, представленного в билете (учебная задача). Выполнение всех заданий текущего контроля является желательным для всех обучающихся.

Оценка знаний обучающегося носит комплексный характер и определяется:

–ответом на зачете;

–учебными достижениями в семестровый период.

Критерии оценки устного опроса

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование дополнительных источников, юридической практики.

Оценивание устного опроса:

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

Зачтено	Учащийся демонстрирует знания основ юридического письма и процессуального права, в части составления различных юридических документов, владеет навыками составления юридических документов в практической деятельности. умеет применять полученные знания к практической ситуации, владеет основными навыками анализа и систематизации
Не зачтено	Учащийся демонстрирует отсутствие знаний основ юридического письма и процессуального права, в части составления различных юридических документов, не владеет навыками составления юридических документов в практической деятельности, не умеет применять полученные знания к практической ситуации, не владеет основными навыками анализа и систематизации

Критерии оценки решения ситуационных задач:

– продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию;

– продемонстрирована способность синтезировать на основе данных новую информацию;

– сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения;

– установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности;

- творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Критерии оценки доклада или сообщения студента:

- соответствие содержания заявленной теме;
- четкая постановка цели и задач исследования;
- аргументированность и логичность изложения;
- использование действующих нормативно-правовых актов и юридической практики;
- научная новизна и достоверность полученных результатов;
- свободное владение материалом;
- состав и количество используемых источников и литературы;
- культура речи, ораторское мастерство.

Критерии оценки докладов-презентаций

Баллы: **0 - позиция отсутствует** **1 – слабо** **2 – хорошо** **3 - отлично**	**Итоговая оценка**
Требования	
Структура и содержание *(до 12 баллов)*	
логичность структуры доклада	
оформлены ссылки на все использованные источники	
презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы)	
содержит ценную, полную, понятную информацию по теме доклада	
Текст на слайдах(до 6 баллов)	
текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений	
наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д.	
Наглядность(до 9 баллов)	
иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания	

иллюстрации хорошего качества, с четким изображением	
используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)	
Дизайн и настройка(до 9 баллов)	
оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания	
для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления	
презентация не перегружена эффектами	
Требования к выступлению *(до 9 баллов)*	
выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает идеи	
выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории	
выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней	
Общее количество баллов	
Оценка	

Оценивание докладов - презентаций

Количество баллов	0-29	15-29	30-39	40-45
Отметка по 5-ти бальной шкале	2	3	4	5

Критерии оценки тестовых заданий

Параметр	**От 2 до 5 баллов**
Студент ответил верно на 90% и более вопросов	**5**
Студент ответил верно от 80% до 89% вопросов	**4**
Студент ответил верно от 65% до 79 % вопросов	**3**
Студент ответил верно до 64% вопросов	**2**

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает определенное количество часов для выполнения самостоятельной работы.

Эта работа складывается из изучения литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки. Такая работа должна выполняться в той или иной степени всеми обучающимися при подготовке к практическим занятиям. Но это можно делать и по темам, которые не выносятся на практические занятия – для этого рекомендуется сразу после

лекции по теме прочитать рекомендованную по ней литературу. Это поможет закреплению материала.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема.

Формой самостоятельной работы может быть и подготовка доклада по теме, определяемой преподавателем или инициативно предлагаемой обучающимся и согласуемой с преподавателем. Подготовка доклада осуществляется подобно тому, как ведется изучение темы для работы на практическом занятии, только тема доклада всегда значительно уже темы занятия, здесь разрабатывается лишь часть выносимой на занятие проблематики, но рассмотрение этой части должно быть более глубоким. Поэтому нужно опираться на более широкий круг литературных источников, специально посвященных соответствующей теме.

При изучении курса обучающиеся должны уметь пользоваться и научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически непротиворечивое выступление на практическом занятии.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и толковые словари.

Отдельное внимание обучающиеся должны уделить работе с нормативными правовыми актами и материалами судебной практики. Работа с официальными документами должна осуществляться при помощи правовых порталов «КонсультантПлюс», «Гарант», в которых предлагаются действующие редакции документов и значительный объем дополнительной информации к интересующему документу. Навыки работы с нормативными актами, анализа нормативных актов и материалов судебной практики необходимы будущему юристу и вырабатываются в процессе выполнения специальных заданий в рамках самостоятельной работы студентов.

Контроль самостоятельной работы обучающегося – неотделимый и необходимый, элемент организации и управления СР.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практическое занятие подразумевает решение типовых задач, разбор определенных ситуаций. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. В занятии участвует вся

группа, а потому задание к практическому занятию распределяется на весь коллектив.

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

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

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

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

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

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

Методические рекомендации по решению учебных задач

Важнейшей функцией учебных задач является активизация познавательной деятельности учащихся. Любая учебная задача обладает той или иной степенью информационной неопределенности, и процесс решения учебной задачи предполагает оперирование уже имеющимися знаниями, а также вызывает необходимость поиска новых знаний (новой информации), поэтому справедливо предположить, что любая учебная задача способствует в той или иной степени активизации познавательной деятельности учащихся.

Наиболее распространенный алгоритм для решения учебных юридических задач предлагается во многих практикумах по юридическим дисциплинам и сводится к следующему:

Для устного решения задач:

- кратко изложить обстоятельства дела;
- пояснить, к чему сводится спор;
- дать юридическую оценку доводам сторон;
- обосновать с обязательными ссылками на конкретные правовые акты свое решение по делу.

Для следования таким предписаниям студентам предлагается: уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и обстоятельства дела, внимательно проанализировать доводы сторон, дать им оценку с точки зрения действующего законодательства.

В некоторых случаях, когда в требовании к задаче помимо практических вопросов («решите дело»), содержатся и теоретические, то следует сначала отвечать на теоретические вопросы, которые помогут сориентироваться в условии.

Однако некоторые задачи нерационально или нельзя решать алгоритмическим путем. В одних случаях для решения задачи вообще не имеется алгоритма, а в других случаях применение алгоритма лишь усложняет решение, предполагая перебор большого числа возможных вариантов. Сказанное относится также к творческим задачам, к задачам, построенным на неполноте условия, требующим преобразования содержания.

Вдумчивый и систематизированный подход с применением классификации позволит студентам правильно подойти к решению задач, а также будет способствовать развитию, как практических навыков решения проблемных ситуаций, так и творческому мышлению.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

При подготовке к зачету по дисциплине «Основы юридического письма» следует руководствоваться рабочей программой, что позволит четко представить круг вопросов, подлежащих изучению.

При подготовке к зачету студентам следует использовать лекционный материал, а также учебники и пособия. Поэтому в процессе самостоятельной работы студентов, при подготовке к зачету необходимо изучить основную и дополнительную литературу..

Необходимым условием успешного изучения данной дисциплины является свободное владение студентами основными понятиями основ юридического письма и специальной терминологией.

Приобретение глубоких знаний предполагает эффективное использование различных видов учебной работы: лекционных и практических занятий, самостоятельной работы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	В. М. Баранов [и др.]; под ред. В. М. Баранова.	Юридическая техника : учебник для бакалавриата и специалитета	М.: Издательство Юрайт,.493 с. — (Серия : Бакалавр и специалист).	2018	ISBN 978-5-534-06848-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/67DF856E-8F98-434A-B26E-5CBDA0D021C0
2	С.В. Бирюков	Правотворчество и основы юридической техники [Электронный ресурс]: практикум по курсу	Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 148 с.	2016	978-5-7779-1955-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59643.html
3	.И.С. Демидова	Юридическая техника [Электронный ресурс]: учебное пособие	Электрон. текстовые данные. — М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России),124 с.	2015	978-5-00094-153-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/43235.html

6.2. Дополнительная литература

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Н.А. Власенко [и др.].	Нормотворческая юридическая техника [Электронный ресурс]	Электрон. текстовые данные. — М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации,	2013	978-5-7205-1135-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23023.html

			Юстицинформ, 310 с.		
2	И.Н. Сенин	Основы юридической техники: учебное пособие	Федеральное агентство железнодорожного транспорта, Омский государственный университет путей сообщения (ОМГУПС), Кафедра «Таможенное дело и право». - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 173 с. -	2017	ISBN 978-5-4475-9034-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457615 (25.09.2018).

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	О. А. Хазова	Искусство юридического письма	4-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 202 с. (Серия : Консультации юриста).	2018	ISBN 978-5-534-03432-5. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/77ACCFF9-09B4-4A15-8D83-D9ABA455F21E.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) [Электронный ресурс]. URL: Консультант Плюс: Высшая школа / Справочные правовые системы. 2018. Режим доступа: http: // www.consultant.ru.

2. Уголовно-процессуальный кодекс: федеральный закон от 18.12.2001 № 171-ФЗ: (ред. от 23.04.2018) [Электронный ресурс]. URL: Консультант Плюс: Высшая школа / Справочные правовые системы. 2018. Режим доступа: http: // www.consultant.ru.

6.5.Интернет – ресурсы, справочно-информационные системы

http://www.iprbookshop.ru/ Электронно-библиотечная система IPRbooks
http://pravo.ru/ Право

http://www.kodeks.ru/ Кодекс
http://www.consultant.ru/ СПС «Консультант Плюс»
http://www.garant.ru/СПС «Гарант»

http://elibrary.ru – научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

http://sudact.ru/– база судебных актов, судебных решений и нормативных документов

6.6. Иные источники

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	С.С. Горохова	Юридическая техника: Учебник и практикум	Москва: Юрайт. 317 с.	2015	печатная
	О.А. Хазова	Искусство юридического письма: учебное пособие.	Москва: Юрайт, 181 с.	2011.	печатная

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

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

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