

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Письменная речь юриста

Шифр и направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
Квалификация (степень) выпускника	Магистр
магистерская программа	Магистр частного права
Форма обучения	Очно-заочная
Выпускающая кафедра	Гражданского и уголовного права и процесса
Кафедра-разработчик рабочей программы	Гражданского и уголовного права и процесса

Год начала подготовки 2022

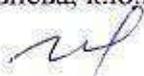
Семестр	Трудоёмкость (час./зет.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	Лаборат. занятий, (час.)	СРС, (час.)	КР/КП	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
1	72/2	18	18	-	36	-	Зачет
Итого:	72/2	18	18	-	36	-	Зачет

Сочи, 2022 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины «Письменная речь юриста»

Рабочую программу составила:

Елена Владимировна Ивнева, к.ю.н., доцент кафедры гражданского и уголовного права и процесса



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА:

Заведующий кафедрой гражданского и
уголовного права и процесса



Е.В. Ивнева

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует
библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ



Е.С. Мысина

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и
методического обеспечения



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2023/-2024 учебный год, протокол № 1 заседания кафедры от «31» августа 2022 г.

В программу не были внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой ГУПП



Е.В. Ивнева

Рабочая программа переутверждена на 202__/-202__ учебный год, протокол № __ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Рабочая программа переутверждена на 202__/-202__ учебный год, протокол № __ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Рабочая программа переутверждена на 202__/-202__ учебный год, протокол № __ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Письменная речь юриста» является формирование профессиональных навыков владения письменной юридической речью; освоение техники составления юридических текстов различных жанров в соответствии с требованиями грамматической и стилистической правильности, терминологической корректности, ясности и убедительности; углубление, расширение и закрепление теоретических знаний по юридической технике и юридической аргументации; развитие практических навыков и умений по редактированию и написанию процессуальных документов, деловых бумаг, научных статей.

Задачи изучения дисциплины: выработка у магистрантов навыков владения средствами современного русского языка для повышения культуры письменной речи в деловой сфере; совершенствование навыков грамотного письма магистрантов; овладение правилами составления и оформления текстов деловых бумаг и служебных документов, нормами официально-делового стиля, спецификой письменного делового общения.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции
ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	Современные проблемы гражданско-правовой ответственности Правовая экспертиза договоров Преддипломная практика

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к результатам освоения дисциплины представлены в виде таблицы 2.

Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Знания, умения, навыки
ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1. Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений	Знать: нормы правового регулирования конкретных общественных отношений Уметь: определять необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений Владеть: навыком определения необходимости правового регулирования конкретных общественных отношений
	ОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знать: особенности различных видов нормативных правовых актов при составлении юридических документов Уметь: выделять особенности различных видов нормативных правовых актов при составлении юридических документов Владеть: навыком и способами составления юридических документов
	ОПК-5.3. Формулирует правовые нормы при разработке проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов	Знать: правовые нормы при разработке в письменной форме проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов Уметь: формулировать правовые нормы при разработке в письменной форме проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов Владеть: навыком формулирования правовых норм при разработке в письменной форме проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 3 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

№ темы	Наименование темы дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Контактная работа			СРС
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Профессиональный юридический язык и доступность понимания юридического текста. Виды и жанры юридических текстов, их содержательные и стилистические особенности.	8	2	2	-	4
2.	Тема 2. Грамматическая и стилистическая правильность юридического текста. Ясность и понятность текста. Основы редактирования.	8	2	2	-	4
3.	Тема 3. Полнота, точность и юридическая корректность текста. Юридические клише и штампы. Юридические дефиниции.	8	2	2	-	4
4.	Тема 4. Типичные грамматические и лексические ошибки в письменной речи юриста.	8	2	2	-	4
5.	Тема 5. Повествование и описание в юридическом тексте. Изложение фактов дела. Выявление и формулирование основной проблемы правового спора.	8	2	2	-	4
6.	Тема 6. Изобретение и расположение аргументов. Использование логических приемов в процессе создания юридических текстов.	8	2	2	-	4
7.	Тема 7. Структура и композиция юридических текстов различных жанров.	8	2	2	-	4
8.	Тема 8. Эмоции в письменной речи юриста. Этика письменной речи.	8	2	2	-	4
9.	Тема 9. Особенности составления письменных текстов отдельных жанров. Непроцессуальные документы.	8	2	2	-	4
	Зачет	-	-	-	-	-
ИТОГО:		72	18	18	-	36

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1.	Тема 1. Профессиональный юридический язык и доступность понимания юридического текста. Виды и жанры юридических текстов, их содержательные и стилистические особенности.	<p>Виды и жанры юридических текстов, их содержательные и стилистические особенности. Нормативно-правовые акты, документы, деловые письма. Роды и жанры юридической словесности. Роль языка и слова в профессиональной деятельности юриста. Владение письменной речью как профессиональная компетенция. Письменные юридические тексты: нормативные акты, документы, письма, научная литература, учебная литература. Различие юридических текстов по обязывающей и аргументативной силе. Понятие документа. Виды документов, составляемых юристом, в зависимости от адресата и цели документа. Юрист как автор и как адресат документа.</p> <p>Юридическая техника. Толкование в праве. Составление и толкование документа как две составляющие в процессе работы юриста над письменным текстом.</p> <p>Формальные и неформальные требования, предъявляемые к текстам документов, и последствия их несоблюдения. Наиболее распространенные юридические и логические ошибки.</p>
2.	Тема 2. Грамматическая и стилистическая правильность юридического текста. Ясность и понятность текста. Основы редактирования.	<p>Культура письменной речи юриста. Нормативность (правильность), точность, логичность, уместность, чистота. Грамматическая и стилистическая правильность юридического текста. Понятие «читабельности» текста. Грамматическая и стилистическая правильность юридического текста. Наиболее распространенные ошибки в словоупотреблении и синтаксическом построении юридического текста. Ясность и понятность текста. Основы редактирования.</p> <p>Наиболее распространенные ошибки в словоупотреблении и синтаксическом построении текста. Основные правила редактирования текста с точки зрения повышения его ясности, точности, полноты и доступности для восприятия.</p>
3.	Тема 3. Полнота, точность и юридическая корректность текста. Юридические клише и штампы. Юридические дефиниции.	<p>Полнота и точность текста и средства их достижения. Точность словоупотребления. Сочетаемость слов. Речевые ошибки, связанные с неточным выбором слов. Общеупотребительная и профессиональная юридическая лексика. Юридическая терминология. Юридические клише и штампы. Юридические дефиниции. Использование декларативных норм и оценочных понятий в текстах нормативно-правовых актов.</p> <p>Правовая определенность. Многозначные слова,</p>

		<p>омонимы, синонимы и иноязычная лексика в юридическом тексте. Уместность и правила использования юридических терминов при общении с клиентами и заявителями.</p> <p>Конкретизация законодательства как технико-юридический прием. Требования Европейского Суда по правам человека к правовой определенности норм.</p>
4.	<p>Тема 4. Типичные грамматические и лексические ошибки в письменной речи юриста.</p>	<p>Типичные грамматические и лексические ошибки в письменных юридических текстах.</p> <p>Трудные случаи правописания и словоупотребления.</p> <p>Модальные глаголы в юридических текстах.</p> <p>Паронимы и их использование. Особенности использования союзов «и» и «или», скобок, примечаний. Написание числительных и дат.</p> <p>Использование аббревиатур. Склонение фамилий и географических названий при создании деловых текстов и процессуальных документов.</p>
5.	<p>Тема 5. Повествование и описание в юридическом тексте. Изложение фактов дела. Выявление и формулирование основной проблемы правового спора.</p>	<p>Этапы подготовки документа.</p> <p>Процессуальные документы и деловые бумаги юриста.</p> <p>Составление непроцессуальных документов (деловых бумаг): справок, предложений, аналитических обзоров, экспертных юридических заключений, предложений и отчетов для руководства юридической фирмы и т.п.</p> <p>Повествование и описание в юридическом тексте. Словесное описание внешности, места происшествия, графических знаков и эмблем. Изложение фактов дела как риторическое повествование. Выявление и формулирование основной проблемы правового спора.</p> <p>Взаимосвязь между изложением фактов, формулировкой проблемы и проектом решения.</p> <p>Рассуждение (dictum) и нормативная часть в тексте судебного решения.</p> <p>Особенности составления и оформления заявления, должностной инструкции, правил внутреннего распорядка и других непроцессуальных документов.</p> <p>Деловые письма. Адресат, цель письма, стратегия написания.</p>
6.	<p>Тема 6. Изобретение и расположение аргументов. Использование логических приемов в процессе создания юридических текстов.</p>	<p>Объективный и субъективный стиль изложения в зависимости от цели документа. Документы с советательной аргументацией (напр., письмо клиенту, справка по делу и анализ его судебной перспективы для руководства фирмы) и документы с персуазивной (склоняющей) аргументацией (напр., ходатайства, претензии, жалобы, заявления). Риторические правила изложения аргументации в убеждающем дискурсе.</p> <p>Толкование нормативного текста как процесс поиска аргументов. Правила толкования и их применение на практике. Каноны толкования. Выбор варианта толкования. Обычное значение слова, терминологическое значение слова, намерение законодателя, цель закона, прецедент либо ранее</p>

		принятые судами решения по схожим или аналогичным делам, социально-исторические условия, политика, общественные ценности, правовые и политические доктрины, результаты сравнительных правовых исследований как виды аргументов, их значение в судах различных стран, в судах общей юрисдикции, верховных, конституционных судах и в Европейском Суде по правам человека. Использование логических приемов в процессе создания и толкования юридических текстов.
7.	Тема 7. Структура и композиция юридических текстов различных жанров.	Риторические правила расположения частей текста (disposition). Структура и композиция юридических текстов различных жанров. Средства достижения убедительности текста. Использование нумерации, приложений, перечней, бланкетных и отсылочных норм. Оформление ссылок на решения судов
8.	Тема 8. Эмоции в письменной речи юриста. Этика письменной речи.	Использование различных стилей изложения материала. Эмоции в письменной юридической речи. Этика юридической письменной речи.
9.	Тема 9. Особенности составления письменных текстов отдельных жанров. Непроцессуальные документы.	Составление внутриофисного меморандума, ходатайства, экспертного заключения.

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1.	Тема 1. Профессиональный юридический язык и доступность понимания юридического текста. Виды и жанры юридических текстов, их содержательные и стилистические особенности.	Отвечают на вопросы по устному опросу; отвечают по теме реферата; отвечают на вопросы тестирования; обсуждают вопросы к зачету.
2.	Тема 2. Грамматическая и стилистическая правильность юридического текста. Ясность и понятность текста. Основы редактирования.	Отвечают на вопросы по устному опросу; отвечают по теме реферата; отвечают на вопросы тестирования; обсуждают вопросы к зачету.
3.	Тема 3. Полнота, точность и юридическая корректность текста. Юридические клише и штампы. Юридические дефиниции.	Отвечают на вопросы по устному опросу; отвечают по теме реферата; отвечают на вопросы тестирования; обсуждают вопросы к зачету.
4.	Тема 4. Типичные грамматические и лексические ошибки в письменной речи юриста.	Отвечают на вопросы по устному опросу; отвечают по теме реферата; отвечают на вопросы тестирования; обсуждают вопросы к зачету.
5.	Тема 5. Повествование и описание в юридическом тексте. Изложение фактов дела. Выявление и	Отвечают на вопросы по устному опросу; отвечают по теме реферата; отвечают на вопросы тестирования; обсуждают вопросы к зачету.

	формулирование основной проблемы правового спора.	
6.	Тема 6. Изобретение и расположение аргументов. Использование логических приемов в процессе создания юридических текстов.	Отвечают на вопросы по устному опросу; отвечают по теме реферата; отвечают на вопросы тестирования; обсуждают вопросы к зачету.
7.	Тема 7. Структура и композиция юридических текстов различных жанров.	Отвечают на вопросы по устному опросу; отвечают по теме реферата; отвечают на вопросы тестирования; обсуждают вопросы к зачету.
8.	Тема 8. Эмоции в письменной речи юриста. Этика письменной речи.	Отвечают на вопросы по устному опросу; отвечают по теме реферата; отвечают на вопросы тестирования; обсуждают вопросы к зачету.
9.	Тема 9. Особенности составления письменных текстов отдельных жанров. Непроцессуальные документы.	Отвечают на вопросы по устному опросу; отвечают по теме реферата; отвечают на вопросы тестирования; обсуждают вопросы к зачету.

4.1.3 Лабораторные занятия – не предусмотрены

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
	Тема 1. Профессиональный юридический язык и доступность понимания юридического текста. Виды и жанры юридических текстов, их содержательные и стилистические особенности.	Подготовка к устному опросу; написание реферата; подготовка к тестированию; подготовка к зачету
2.	Тема 2. Грамматическая и стилистическая правильность юридического текста. Ясность и понятность текста. Основы редактирования.	Подготовка к устному опросу; написание реферата; подготовка к тестированию; подготовка к зачету
3.	Тема 3. Полнота, точность и юридическая корректность текста. Юридические клише и штампы. Юридические дефиниции.	Подготовка к устному опросу; написание реферата; подготовка к тестированию; подготовка к зачету
4.	Тема 4. Типичные грамматические и лексические ошибки в письменной речи юриста.	Подготовка к устному опросу; написание реферата; подготовка к тестированию; подготовка к зачету
5.	Тема 5. Повествование и описание в юридическом тексте. Изложение фактов дела. Выявление и формулирование основной проблемы правового спора.	Подготовка к устному опросу; написание реферата; подготовка к тестированию; подготовка к зачету
6.	Тема 6. Изобретение и расположение аргументов.	Подготовка к устному опросу; написание реферата; подготовка к тестированию; подготовка к зачету

	Использование логических приемов в процессе создания юридических текстов.	
7.	Тема 7. Структура и композиция юридических текстов различных жанров.	Подготовка к устному опросу; написание реферата; подготовка к тестированию; подготовка к зачету
8.	Тема 8. Эмоции в письменной речи юриста. Этика письменной речи.	Подготовка к устному опросу; написание реферата; подготовка к тестированию; подготовка к зачету
9.	Тема 9. Особенности составления письменных текстов отдельных жанров. Непроцессуальные документы.	Подготовка к устному опросу; написание реферата; подготовка к тестированию; подготовка к зачету

4.1.5 Интерактивные формы занятий – не предусмотрены

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1. Балкина, Н. В. Русский язык для юристов : учебное пособие / Н. В. Балкина, М. Л. Новикова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2010. — 228 с. — ISBN 978-5-209-03463-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/11402.html> (дата обращения: 11.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Варлакова, Т. В. Русский язык в деловой и процессуальной документации : конспекты лекций для курсантов, обучающихся по программе высшего профессионального образования. Специальности: 030501.65 Юриспруденция, 030505.65 Правоохранительная деятельность / Т. В. Варлакова. — Омск : Омская академия МВД России, 2011. — 59 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/36081.html> (дата обращения: 11.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Варлакова, Т. В. Русский язык в сфере юриспруденции : учебное пособие / Т. В. Варлакова, Н. С. Третьякова. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 200 с. — ISBN 978-5-88651-672-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83638.html> (дата обращения: 11.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Зверева, Е. Н. Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации : учебное пособие / Е. Н. Зверева, С. С. Хромов. — Москва : Евразийский открытый институт, 2012. — 432 с. — ISBN 978-5-374-00575-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/14648.html> (дата обращения: 11.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Культура речи (устной и письменной) : учебное пособие / составители Т. В. Веселкова. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 142 с. — ISBN 978-5-4487-0756-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101132.html> (дата обращения: 11.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Новикова Л.И., Правильность русской речи. Часть I : справочник по культуре речи / Новикова Л.И.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 216 с. — ISBN 978-5-93916-491-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/49609.html> (дата обращения: 11.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.2.2 Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

Таблица 4 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационных справочные системы (ИИС)

№	Наименование СПБД
1	КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
	Наименование ИИС
2	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017-]. – URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 20.04.2022). –

Текст : электронный.

4.2.4. Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники
 Таблица 5 – Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1.	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание « www.iprbookshop.ru ». – Саратов, [2010-]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [2010-]. – URL: https://biblioclub.ru/ (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Образовательная платформа Юрайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4.	Сервис и туризм : тематическая коллекция / ЭБС Book.ru. – Москва, 2010 –. – URL: https://www.book.ru/cat/578/1 (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5.	Комплект Сочинского государственного университета / ЭБС «Консультант студента» ; ООО «Политехресурс» – Электронная библиотека технического вуза. – Москва : Политехресурс, 2013 –. – URL: http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	Электронная библиотека Grebennikon / Издательский дом «Гребенников». – Москва, 1993. – . – URL: https://www.grebennikov.ru/ (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7.	Сетевая электронная библиотека классических университетов / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный. (при наличии доступа к изданию)

4.2 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Письменная речь юриста»

1. Виды и жанры юридических текстов. Жанровые особенности нормативно-правовых актов, документов и писем.
2. Понятие юридической техники. Средства юридической техники: юридические конструкции, юридические принципы, юридические презумпции, юридические фикции.
3. Толкование в праве.
4. Формальные и неформальные требования, предъявляемые к юридическим текстам различных жанров, и последствия их несоблюдения.
5. Ясность, точность, полнота юридического текста.
6. Общеупотребительная и профессиональная юридическая лексика. Термины в составе юридических текстов. Уместность и правила использования юридических терминов.
7. Эмоциональная окрашенность документов и иных юридических текстов.
8. Иноязычная лексика в речи юриста.
9. Стилистические особенности письменного юридического текста. Профессиональный юридический язык и доступность понимания.
10. Точность словоупотребления. Сочетаемость слов. Речевые ошибки, связанные с неточным выбором слов.
11. Использование иноязычной лексики в юридических текстах.
12. Профессиональная юридическая лексика. Юридическая терминология. Термины и профессионализмы. Юридические клише и штампы.
13. Юридические дефиниции.
14. Многозначные слова и омонимы в юридическом тексте.
15. Синонимы в письменном юридическом тексте, ошибки в выборе синонимов. Паронимы.
16. Конкретизация законодательства как технико-юридический прием. Требования Европейского Суда по правам человека к правовой определенности норм.
17. Использование декларативных норм и оценочных понятий в текстах нормативно-правовых актов.
18. Предложение как элемент юридического документа. Правильное использование союзов «и» и «или» в юридических текстах.
19. Глагольные формы изложения существительных и прилагательных.
20. Использование действительного и страдательного залога в юридической речи.
21. Использование логических приемов в процессе создания юридических текстов.
22. Повествование и описание в юридическом тексте.
23. Использование нумерации, приложений, перечней, бланкетных и отсылочных норм в нормативно-правовых актах.
24. Порядок написания числительных и аббревиатур в юридических текстах.

25. Функциональные разновидности юридической речи. Использование различных стилей изложения материала.
26. Эмоции в письменной юридической речи.
27. Этика юридического письма.
28. Процессуальные документы и деловые бумаги юриста.
29. Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»
30. Программа дисциплины «Письменная речь юриста», уровень подготовки - бакалавр
31. Составление непроцессуальных документов (деловых бумаг): справок, предложений, аналитических обзоров, экспертных юридических заключений, предложений и отчетов для руководства юридической фирмы и т.п.
32. Объективный и субъективный стиль изложения в зависимости от цели документа.
33. Документы с совещательной аргументацией.
34. Объективный и субъективный стиль изложения в зависимости от цели документа.
35. Документы с убеждающей (персуазивной) аргументацией. Риторические правила изложения аргументации в тексте кассационной и надзорной жалобы.
36. Деловые письма. Адресат, цель письма, стратегия написания.

Критерии оценивания устного или письменного ответа на зачете:

- степень раскрытия сущности вопроса, знание и понимание материала
- уровень обоснованности суждений
- оригинальность мышления
- умение быть логичным, четким, понятным
- уровень речевой культуры
- уровень владения профессиональной лексикой

Шкалы оценивания:

«зачтено» – вопрос раскрыт полностью, обучающийся демонстрирует полное знание и понимание проблемы, высокий уровень суждений, оригинальность мышления, свои суждения излагает логично, четко, понятно, обладает достаточно высоким уровнем речевой культуры, использует в рассуждении профессиональную лексику. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.;

– вопрос раскрыт, обучающийся демонстрирует значительное понимание материала, достаточный уровень суждений, которые излагает понятно, обладает соответствующим уровнем речевой культуры, использует в рассуждении профессиональную лексику. Большинство требований, предъявляемых к заданию выполнены.;

вопрос слабо раскрыт, обучающийся демонстрирует небольшое понимание материала, не достаточный уровень суждений, однако обучающийся пытался решить проблему, обладает низким уровнем речевой культуры. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены.

«незачтено» – обучающийся демонстрирует непонимание материала или ответа нет, не было попытки решить проблему, не достаточный уровень суждений, не обладает профессиональной речевой культурой, соответственно не использует профессиональную лексику в рассуждении.

5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации магистрантам по изучению дисциплины

В течение семестра магистранты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы магистрантов.

Методические рекомендации по подготовке магистрантов к практическим занятиям.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине магистрантам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям магистранты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации магистрантам по подготовке к устному опросу на семинарских занятиях. Устный опрос – предполагает подготовку магистрантов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой литературы; выступления магистрантов (по их желанию или по вызову преподавателя). Для подготовки к устному опросу обучающимся следует проработать конспект лекций; прочитать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу, ответить на вопросы плана семинарского занятия, выполнить задание на дом, сформулировать вопросы к преподавателю. При подготовке к устному опросу на семинарском занятии следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать литературу из представленного им списка.

Методические рекомендации магистрантам по подготовке рефератов.

При подготовке к реферату по теме, указанной преподавателем, магистрант должен ознакомиться с литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст реферата и иллюстративный материал в виде презентации. Реферат должен включать введение, основную часть и заключение. На реферирование отводится 7-10 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к семинару.

Методические рекомендации магистрантам по подготовке к зачету.

При подготовке к зачету необходимо руководствоваться рабочей программой по дисциплине. Магистрант должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе и включенные в экзаменационные требования, выносятся на самостоятельное изучение.

На зачете магистрант должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. Магистрант также должен показать знания учебных пособий разных лет, умение их аннотировать, знакомство с материалами новейших исследований. При подготовке к ответу на зачете магистранту разрешено пользоваться программой по курсу. Если магистрант при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, педагог имеет право задать ему ряд вопросов, стимулирующих магистрантов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если

ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Монологические высказывания магистрантов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

5.2 Организация самостоятельной работы магистранта по дисциплине

Самостоятельная работа магистранта является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы магистрантов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя магистранту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления и написания курсовой работы, проекта, реферата;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной контрольной и курсовой работы, проекта.

Мерами по обеспечению выполнения магистрантами всех видов самостоятельной работы являются (указать при наличии нижеперечисленных пунктов):

- наличие помещений для СРС;
- наличие раздаточного материала, учебно-методических материалов, обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

– Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание магистрантов на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

– Практическая работа - совместная деятельность магистрантов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

– Самостоятельная работа магистранта, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у магистрантов социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

При обучении дисциплине необходимо следующее материально-техническое

обеспечение:

1. Кабинет для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект специализированной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.

2. Помещение для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал: помещение для самостоятельной работы: столы, стулья. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» с обеспечением доступа в ЭИОС университета.

Дистанционная поддержка дисциплины.

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта.

При реализации дисциплины возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Лицензионное программное обеспечение.

Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Таблица 5 – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	Microsoft Windows.
2	Microsoft Office
3	Архиватор 7-zip.
4	Справочно-правовая система Консультант Плюс

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и магистрантов с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных магистрантов.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации магистрантов-инвалидов и магистрантов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких магистрантов.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья магистрантов-инвалидов и магистрантов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими магистрантами в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в группе или, при соответствующем заявлении такого магистранта, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение магистрантов-инвалидов и магистрантов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с

использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации магистрантов-инвалидов и магистрантов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для магистрантов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья магистрантов, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы магистранты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации магистрантов инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для магистрантов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости магистрантам предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

**40.04.01 «Юриспруденция», магистратура
магистерская программа «Магистр частного права»**

**АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Письменная речь юриста»**

Дисциплина относится к факультативным дисциплинам
Форма обучения – очно-заочная

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	2 ЗЕТ / 72 час.
Цель изучения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Письменная речь юриста» является формирование профессиональных навыков владения письменной юридической речью; освоение техники составления юридических текстов различных жанров в соответствии с требованиями грамматической и стилистической правильности, терминологической корректности, ясности и убедительности; углубление, расширение и закрепление теоретических знаний по юридической технике и юридической аргументации; развитие практических навыков и умений по редактированию и написанию процессуальных документов, деловых бумаг, научных статей.
Содержание дисциплины	Тема 1. Профессиональный юридический язык и доступность понимания юридического текста. Виды и жанры юридических текстов, их содержательные и стилистические особенности. Тема 2. Грамматическая и стилистическая правильность юридического текста. Ясность и понятность текста. Основы редактирования. Тема 3. Полнота, точность и юридическая корректность текста. Юридические клише и штампы. Юридические дефиниции. Тема 4. Типичные грамматические и лексические ошибки в письменной речи юриста. Тема 5. Повествование и описание в юридическом тексте. Изложение фактов дела. Выявление и формулирование основной проблемы правового спора. Тема 6. Изобретение и расположение аргументов. Использование логических приемов в процессе создания юридических текстов. Тема 7. Структура и композиция юридических текстов различных жанров. Тема 8. Эмоции в письменной речи юриста. Этика письменной речи. Тема 9. Особенности составления письменных текстов отдельных жанров. Непроцессуальные документы.
Формируемые компетенции (коды)	ОПК-5

Коды и наименование индикатора достижения компетенции	<p>ОПК-5.1 Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений.</p> <p>ОПК-5.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>ОПК-5.3 Формулирует правовые нормы при разработке проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	<p>Современные проблемы гражданско-правовой ответственности</p> <p>Правовая экспертиза договоров</p> <p>Преддипломная практика</p>
Образовательные технологии	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Форма промежуточной аттестации	Зачет