

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.06.2024 13:33:34  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**Юридический институт**

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **АКАДЕМИЧЕСКОЕ И ЮРИДИЧЕСКОЕ ПИСЬМО**

(наименование дисциплины/модуля)

**Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:**

**40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ / 41.03.04 ПОЛИТОЛОГИЯ**

(код и наименование направления подготовки/специальности)

**Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):**

**БАКАЛАВР ПРАВА И ПОЛИТИКИ**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

**2024 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Академическое и юридическое письмо» входит в программу бакалавриата «Бакалавр права и политики» по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» и изучается во 2 семестре 1 курса. Дисциплину реализует Кафедра теории права и государства. Дисциплина состоит из 2 разделов и 10 тем и направлена на изучение системы юридических документов, используемых в процессе регулирования гражданско-правовых, уголовно-правовых, государственно-правовых и международно-правовых отношений, а также способов выявления юридически значимых признаков реальных жизненных обстоятельств, путем соотнесения фактических явлений с их нормативной моделью, закрепленной правовой нормой.

Целью освоения дисциплины является приобретение практических умений и навыков разработки и оформления нормативных и индивидуально-правовых документов и их интерпретации, формирование у студентов представления о месте юридического письма в правотворческой, правоприменительной и интерпретационной деятельности, получение необходимых теоретических знаний о технико-юридических приемах и средствах, а также навыков их использования в юридической деятельности.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Академическое и юридическое письмо» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

*Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)*

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
УК-4	Способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневной, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; УК-4.2 Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.3 Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на русском и иностранном языках; УК-4.4 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на русский и обратно; УК-4.5 Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; УК-4.6 Использует диалог для сотрудничества в академической коммуникации общения с учетом личности собеседников, их коммуникативно-речевой стратегии и тактики, степени официальности обстановки; УК-4.7 Формирует и аргументирует собственную оценку основных идей участников диалога (дискуссии) в соответствии с потребностями совместной деятельности;
ПК-4	Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-4.1 Владеет навыками профессиональной коммуникации с гражданами и организациями в целях выявления и формулирования правовой проблемы и установления юридически значимых обстоятельств; ПК-4.2 На основе полученных аналитических данных определяет предусмотренные законодательством способы решения конкретной правовой проблемы, верно оценивает их риски, преимущества и недостатки, разрабатывает план их реализации;

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
		ПК-4.3 Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации; ПК-4.4 Знает и соблюдает принципы профессиональной этики и правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг;
ПК-8	Способен осуществлять разработку аналитических материалов в области политики, используя подходящие методики политологического, социологического и политико-психологического анализа	ПК-8.1 Разрабатывает алгоритмы поисковой работы в информационном пространстве при анализе тестовой социально-политической информации; ПК-8.2 Разрабатывает стандартные информационные и информационно-аналитические материалы, включающие политологические диагностические и прогностические выводы практического характера; ПК-8.3 Осуществляет сбор, обработку, анализ и интерпретацию первичной политической информации, проводит экспертные опросы и объясняет их результаты;

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Академическое и юридическое письмо» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока ФТД образовательной программы высшего образования.

В рамках образовательной программы высшего образования обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Академическое и юридическое письмо».

*Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины*

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-4	Способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневной, бытовой, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения	Русский язык для иностранных студентов; Второй иностранный язык (практический курс); <i>Иностранный язык</i> **; <i>Русский язык (как иностранный)</i> **;	<i>Русский язык в профессиональной деятельности</i> **; <i>Ораторское искусство юриста (для иностранных студентов)</i> **; Основы деловой коммуникации в политических процессах; <i>Этнические стереотипы и межкультурные конфликты</i> **; <i>Основы дипломатической службы</i> **; <i>Толкование права: проблемы теории и практики</i> **; Второй иностранный язык (практический курс); <i>Юридическая документация на иностранном языке</i> **; <i>Иностранный язык</i> **; <i>Русский язык (как иностранный)</i> **; <i>Иностранный язык в профессиональной</i>

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
			<i>деятельности**;</i> Русский язык для иностранных студентов;
ПК-4	Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности		<i>Гражданский процесс;</i> <i>Сравнительная юридическая техника;</i> <i>Преддипломная практика;</i>
ПК-8	Способен осуществлять разработку аналитических материалов в области политики, используя подходящие методики политологического, социологического и политико-психологического анализа		<i>Учебная практика (ознакомительная);</i> <i>Сравнительная политология**;</i> <i>Конституционный контроль в РФ**;</i> <i>Политические партии в России**;</i> <i>Электронное правительство и электронная демократия**;</i> <i>Современная российская политика;</i> <i>Количественные методы в политическом анализе с использованием PSPP;</i> <i>Экспертно-аналитическое сопровождение политических процессов;</i> <i>Медийная и информационная грамотность и безопасность в политике**;</i> <i>Социальные сети: техника мониторинга**;</i> <i>Толкование права: проблемы теории и практики**;</i>

\* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

\*\* - элективные дисциплины /практики

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Академическое и юридическое письмо» составляет «2» зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очной формы обучения.

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.		Семестр(-ы)
			2.4
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	24		24
Лекции (ЛК)	8		8
Лабораторные работы (ЛР)	0		0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	16		16
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	48		48
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	0		0
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>ак.ч.</b>	<b>72</b>	72
	<b>зач.ед.</b>	<b>2</b>	2

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)		Вид учебной работы*
Раздел 1	Специфика юридической коммуникации	1.1	Введение. Юриспруденция как вид коммуникационной деятельности Цель и задачи курса. Объект и предмет техники юридического письма. Структура юридической коммуникации. Устная и письменная коммуникация юриста. Судебное красноречие и юридическое письмо.	ЛК, СЗ
		1.2	Юридическое письмо: понятие, особенности Юридическое письмо как инструментарий, используемый при создании юридических документов. Правила юридического письма. История юридического письма. Характеристика приемов, способов, методов ведения юридической работы, вошедших в арсенал юридического письма.	ЛК, СЗ
		1.3	Юридический документ: понятие, классификация. Юридический документ как особый вид документа. Его определение, особенности и отличия от других видов документов. Подходы к определению юридического документа. Правовая норма и документ. Классификация юридических документов. Бумажные и электронные документы.	ЛК, СЗ
		1.4	Функции юридических документов. Общие, частные и собственно юридические функции документов. Классификация общих функций: информационная, историко-культурная, коммуникативная, социальная. Частные функции: политическая, идеологическая, символическая, воспитательная, объяснительная, управленческая, доказательственная. Юридические функции: правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная, учредительная, контрольно-надзорная.	ЛК, СЗ
		1.5	Виды юридических документов. Нормативный акт как официальный акт-документ компетентного правотворческого органа, который содержит норму права. Классификация нормативных актов. Акт применения права. Его признаки. Классификация правоприменительных актов по разным основаниям. Договор как универсальный юридический документ. Отрасли применения договоров. Классификация договоров.	ЛК, СЗ
Раздел 2	Техника юридического письма	2.1	Приемы составления и оформления нормативных актов. Классификация нормативных актов по нескольким критериям: 1) в зависимости от отраслевой принадлежности; 2) в зависимости от территории действия; 3) в зависимости от сроков действия; 4) в зависимости от специфики правового положения	ЛК, СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)		Вид учебной работы*
			субъекта правотворчества; 5) в зависимости от юридической силы. Приемы и правила создания нормативных актов разных типов.	
		2.2	Приемы составления и оформления актов правоприменения. Классификацию правоприменительных актов по разным основаниям: 1) по субъектам, осуществляющим применение права; 2) по предмету правового регулирования; 3) по форме правоприменительной деятельности; 4) по форме внешнего выражения; 5) по своему юридическому значению; 6) в зависимости от действия во времени; 7) по процедуре принятия; 8) по территории действия; 9) по основным направлениям деятельности государства; 10) в зависимости от роли в механизме реализации прав и свобод личности. Приемы и правила создания актов правоприменения разных типов.	ЛК, СЗ
		2.3	Приемы составления и оформления договоров. Классификация договоров на международно-правовом уровне, отраслевом и межотраслевом уровнях. Договоры в сфере частного права: односторонние, двусторонние, многосторонние; основные и предварительные договоры; договоры в пользу их участников и договоры в пользу третьих лиц; взаимосогласованные договоры и договоры присоединения и др. Договоры в сфере публичного права: 1) учредительные; 2) компетенционно-разграничительные; 3) программно-политические договоры о дружбе и сотрудничестве; 4) договоры между государственными и негосударственными структурами; 5) договоры о гражданском согласии и др. Договоры в рамках административного права: правоустановительные и правоприменительные. Договоры на уровне общей теории права: нормативные и индивидуальные. Приемы и правила создания договоров разных типов.	ЛК, СЗ
		2.4	Приемы составления и оформления интерпретационных актов. Связь интерпретационных актов с нормативными правовыми актами. Особенности интерпретационных актов. Примеры и анализ интерпретационных актов (постановления пленумов Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ (ныне упраздненного), Конституционного Суда РФ; инструкции, разъяснения, письма министерств, агентств, служб, комитетов в пределах их компетенции).	ЛК, СЗ
		2.5	Редактирование текстов юридических документов. Стилистическая правка как завершающий этап работы с документом. Основные принципы и критерии стилистической правки. Техника стилистической правки. Проблемы редактирования юридических документов. Типология текстовых ошибок: ошибки восприятия, памяти мышления и вербализации. Логические ошибки. Фактические	ЛК, СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
		ошибки. Речевые ошибки и погрешности, встречающиеся в текстах юридических документов. Правила редактирования юридических документов разных типов.	

\* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – практические/семинарские занятия.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Лекционная	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная комплектом специализированной мебели; доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	Комплект специализированной мебели. Технические средства: моноблоки, мультимедийный, проектор, экран для проектора, доска маркерная, Wi-fi.
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	Комплект специализированной мебели. Технические средства: моноблоки, мультимедийный, проектор, экран для проектора, доска маркерная, Wi-fi.
Для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	Комплект специализированной мебели. Технические средства: моноблоки, Wi-fi.

\* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Боголюбов, С. А. Юридическая техника и юридическое письмо: учебник для академического бакалавриата / С. А. Боголюбов. — 8-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05031-8. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [www.biblioonline.ru/book/29AFD3EF-64C6-4144-8037-5C7512A8C949](http://www.biblioonline.ru/book/29AFD3EF-64C6-4144-8037-5C7512A8C949)

2. Ерофеев, Б. В. Юридическая техника и юридическое письмо России: учебник для академического бакалавриата / Б. В. Ерофеев; под науч. ред. Л. Б. Братковской. — 15-е

изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 496 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05234-3. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [www.biblioonline.ru/book/FBBF8D5F](http://www.biblioonline.ru/book/FBBF8D5F)

3. Позднякова, Е. А. Юридическая техника и юридическое письмо. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / Е. А. Позднякова ; под общ. ред. С. А. Боголюбова. — М.: Издательство Юрайт, 2019 — 129 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08192-3. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [www.biblioonline.ru/book/FA84414E-8EEA-498A-B127-398B7EA4F9F9](http://www.biblioonline.ru/book/FA84414E-8EEA-498A-B127-398B7EA4F9F9)

*Дополнительная литература:*

1. Юридическая техника и юридическое письмо России: учебник для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин, А. Ю. Чикильдина; под ред. А. П. Анисимова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 333 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01513-3. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [www.biblioonline.ru/book/1AC7DF16-2E97-4C95-BBFB-FC2ED99612C1](http://www.biblioonline.ru/book/1AC7DF16-2E97-4C95-BBFB-FC2ED99612C1)

2. Григорьев, А. С. Юридическая техника : учебное пособие для вузов / А. С. Григорьев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01548-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451778>

*Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН

<http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

- ЭБС «Троицкий мост»

2. Базы данных и поисковые системы

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации

<http://docs.cntd.ru/>

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

- реферативная база данных SCOPUS

<http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

*Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля\*:*

1. Курс лекций по дисциплине «Академическое и юридическое письмо».

\* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система\* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины

«Академическое и юридическое письмо» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

\* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.

**РАЗРАБОТЧИК:**

Доцент кафедры теории права и  
государства

*Должность, БУП*

*Подпись*

Зинковский Сергей  
Борисович

*Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:**

Заведующий кафедрой теории  
права и государства

*Должность БУП*

*Подпись*

Клишас Андрей  
Александрович

*Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:**

Директор юридического  
института, доцент кафедры  
теории права и государства

*Должность, БУП*

*Подпись*

Зинковский Сергей  
Борисович

*Фамилия И.О.*