

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.07.2024 16:42:21  
Уникальный программный ключ:  
ca953a01204891083f939673078ef1a989dae18a

**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**

### **ТЕХНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА**

(наименование дисциплины/модуля)

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

### **40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

(код и наименование направления подготовки/специальности)

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

### **ЦИФРОВЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ПРАВО (FINTECHLAW)**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

**2024 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Техника юридического письма» входит в программу магистратуры «Цифровые финансовые технологии и право (FinTechLaw)» по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» и изучается в 1 семестре 1 курса. Дисциплину реализует Кафедра Вуза-Партнёра. Дисциплина состоит из 3 разделов и 16 тем и направлена на изучение техники подготовки нормативных правовых актов и составления юридических документов.

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся знаний о технике подготовки юридических документов, формирование умений и навыков подготовки различных юридических документов, необходимых в работе юриста.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Техника юридического письма» 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)
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1 Понимает сущность и значение экспертной юридической деятельности; ОПК-2.2 Умеет формулировать экспертные задачи, понимает особенности использования экспертного заключения; ОПК-2.3 Принимает участие в проведении правовой экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права, а также их проектов;
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию; ОПК-4.2 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации;
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1 Знает базовые и специфические правила составления юридических документов, виды нормативно-правовых актов, виды правотворчества; ОПК-5.2 Владеет навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Техника юридического письма» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы высшего образования.

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

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

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
------	--------------------------	---	--

<b>Шифр</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Предшествующие дисциплины/модули, практики*</b>	<b>Последующие дисциплины/модули, практики*</b>
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов		
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах		Ознакомительная практика; Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научной-исследовательской работы). Научно-исследовательский семинар №1.2;
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов		Ознакомительная практика; Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научной-исследовательской работы). Научно-исследовательский семинар №1.2;

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

\*\* - элективные дисциплины /практики

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

Общая трудоемкость дисциплины «Техника юридического письма» 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)
			1
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	16		16
Лекции (ЛК)	2		2
Лабораторные работы (ЛР)	2		2
Практические/семинарские занятия (СЗ)	12		12
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	56		56
<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	Особенности юридического письма	1.1	Понятие и виды юридического письма. Аналитическое юридическое письмо. Аргументационное юридическое письмо. Особенности юридического письма в правоустанавливающих документах, договорах, нормативных актах.	ЛК, ЛР, СЗ
		1.2	Организация работы по написанию юридического текста	ЛК, ЛР, СЗ
		1.3	Стиль юридического письма (письменной речи юриста)	ЛК, ЛР, СЗ
		1.4	Структура юридического документа	ЛК, ЛР, СЗ
		1.5	Грамматика юридического письма	ЛК, ЛР, СЗ
Раздел 2	Особенности подготовки документов нормативного характера (нормативные и корпоративные акты)	2.1	Этапы нормотворчества: цель, задачи и содержание каждого этапа. Предпроектная деятельность	ЛК, ЛР, СЗ
		2.2	Идея законопроекта: понятие, содержание. Порядок формулирования идеи. Концепция законопроекта: понятие, значение и содержание. Структура концепции. Порядок разработки концепции законопроекта.	ЛК, ЛР, СЗ
		2.3	Правовое прогнозирование: понятие, задачи, методы.	ЛК, ЛР, СЗ
		2.4	Нормотворческая техника на этапе написания текста проекта нормативного акта. Порядок подготовки и оформления проекта нормативного акта.	ЛК, ЛР, СЗ
		2.5	Юридическая экспертиза законопроектов нормативно-правовых актов.	ЛК, ЛР, СЗ
		2.6	Понятие и виды корпоративных актов.	ЛК, ЛР, СЗ
		2.7	Понятие и виды локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права	ЛК, ЛР, СЗ
Раздел 3	Особенности подготовки индивидуальных (правореализационных и правоприменительных) актов	3.1	Понятие, сущность, виды правоприменительных актов. Особенности подготовки и принятия различных видов правоприменительных актов.	ЛК, ЛР, СЗ
		3.2	Общая характеристика правил формирования содержания и внутреннего наполнения правоприменительных актов	ЛК, ЛР, СЗ
		3.3	Судебные постановления как разновидность правоприменительных актов, их специфика (виды, понятие, сущность, значение).	ЛК, ЛР, СЗ
		3.4	Содержание, организация и принципы договорной работы. Техника договорной работы на стадии заключения договора.	ЛК, ЛР, СЗ

\* - 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.	
Компьютерный класс	Компьютерный класс для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными компьютерами (в количестве 12 шт.), доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	
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.	
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.	

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

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Кашанина, Т. В. Юридическая техника: Учебник / Кашанина Т.В., - 2-е изд., пересмотр. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 496 с. ISBN 978-5-91768-194-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/491346> – Режим доступа: по подписке.

2. Кашанина, Т.В. Юридические документы. Чему не учат студентов. Как правильно понять и подготовить: учебник— Москва: Проспект, 2018 — 448 с. - ISBN 978-5-392-21914-8.- Режим доступа: <http://ebs.prospekt.org/book/38592>

- Кашанина, Т.В. Корпоративные (внутрифирменные) акты - М. 2014. 319 с.

- Нормография: теория и технология нормотворчества: учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Арзамасов [и др.] ; под ред. Ю. Г. Арзамасова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 460 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8759-1. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/9A091419-88A1-4B74-958A2D0D3C2A38D6](http://www.biblio-online.ru/book/9A091419-88A1-4B74-958A2D0D3C2A38D6).

- Хазова О.А. Искусство юридического письма [Электронный ресурс] / О. А. Хазова. - 4-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2019. - 202 с. - (Консультация юриста). - ISBN 978-5-534-03432-5. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/431824>

*Дополнительная литература:*

1. Васильева, Т. А. Как написать закон / Т. А. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с.

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — ISBN 978-5-16-012525-1. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

- Законность и справедливость в правоприменительной деятельности / Боннер А.Т. - М.: Рос. право, 1992. - 320 с.

- Иеринг Р. Юридическая техника. СПб., 1906.

- Исаков В.Б. Стадии подготовки проектов законов // Законодательная техника: науч.-практ. пособие / Под ред. Ю.А. Тихомирова. М., 2000.

- Казьмин И.Ф. Подготовка научной концепции законопроекта (методологические вопросы) // Государство и право. 1985 г. №3.

- Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. Юридическая техника: учебник. М.: Юстицинформ, 2014. 536 с.

- Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник / М.В. Марьева. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 323 с. — ISBN: 978-5-16-011621-1. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/940490>

- Нормотворческая юридическая техника / Власенко Н. А. , Абрамова А. И. , Рахманина Т. Н. И др. : отв. Ред. : Власенко Н. А. ; Ин-т законодательства и сравн. Правоведения при Правительстве Рос. Федерации. - М. , 2011. - 311 с. - библиогр. : С. 305-308

- Создание юридических документов: учебное пособие / Н. А. Абрамова, И. З. Аюшеева, К. Д. Бережная [и др.] ; под ред. А. С. Ермоленко, Д. В. Пономаревой, М. В. Самсоновой. — Москва : Русайнс, 2022. — 167 с. — ISBN 978-5-466-02540-8. — URL: <https://book.ru/book/947800>

- Чухвичев Д.В. Законодательная техника. М. 2006.

- Юридическая технология подготовки правоприменительных актов: монография / Миняшева Г.И. - Уфа: УЮИ МВД России, 2012. - 116 с.

*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.elsevier.com/locate/0167-4544>

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

1. Курс лекций по дисциплине «Техника юридического письма».

\* - 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 «Техника юридического письма» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

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

## РАЗРАБОТЧИКИ:

доцент кафедры  
информационного права и  
цифровых технологий  
Университета имени  
О.Е. Кутафина (МГЮА) к.т.н.

*Должность, БУП*

*Подпись*

Абрамова Н.А.

*Фамилия И.О.*

доцент кафедры  
практической юриспруденции  
Университета имени О.Е.  
Кутафина (МГЮА), к.ю.н.

*Должность, БУП*

*Подпись*

Аюшеева И.З.

*Фамилия И.О.*

доцент Университета имени  
О.Е. Кутафина (МГЮА) к.ю.н.

*Должность, БУП*

*Подпись*

Ермоленко А.С.

*Фамилия И.О.*

И.о. заведующего кафедры  
информационного права и  
цифровых технологий  
Университета имени  
О.Е. Кутафина (МГЮА) к.ю.н.

*Должность, БУП*

*Подпись*

Козырева А.Б.

*Фамилия И.О.*

## РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Заведующий кафедрой  
административного и  
финансового права

*Должность БУП*

*Подпись*

Ястребов О.А.

*Фамилия И.О.*

## РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Заведующий кафедрой  
административного и  
финансового права

*Должность, БУП*

*Подпись*

Ястребов О.А.

*Фамилия И.О.*