

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Направление подготовки/специальность: 40.03.01 Юриспруденция

Наименование образовательной программы: Правовое сопровождение бизнеса

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины
ТЕХНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА

Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Обязательная
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.О.36
Трудоемкость в зачетных единицах:	7 семестр - 3;
Часов (всего) по учебному плану:	108 часов
Лекции	7 семестр - 2 часа;
Практические занятия	7 семестр - 2 часа;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	проводится в рамках часов аудиторных занятий
Самостоятельная работа	7 семестр - 103,7 часа;
в том числе на КП/КР	не предусмотрено учебным планом
Иная контактная работа	проводится в рамках часов аудиторных занятий
включая: Тестирование Контрольная работа	
Промежуточная аттестация:	
Зачет с оценкой	7 семестр - 0,3 часа;

Москва 2025

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Овчинникова Ю.А.
	Идентификатор	Ra00e82fc-GrinchukYA-00fa1da0

Ю.А.
Овчинникова

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Рукина Е.И.
	Идентификатор	Re8cc5752-RukinaYI-23d03ae5

Е.И. Рукина

Заведующий выпускающей
кафедрой

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Курдюкова Г.Н.
	Идентификатор	R6ab6dd0d-KurdiukovaGN-ca01d8c

Г.Н. Курдюкова

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Задачи дисциплины

- детально ознакомиться с теоретическими аспектами юридического письма и техники;
- выработать практические навыки составления юридического текста.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИД-1 _{ОПК-6} Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов	знать: - основные реквизиты юридических документов. уметь: - участвовать в создании юридических документов.
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИД-2 _{ОПК-6} Использует технику юридического письма при составлении юридических документов	знать: - особенности юридического письма. уметь: - использовать технику юридического письма при составлении юридических документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к основной профессиональной образовательной программе Правовое сопровождение бизнеса (далее – ОПОП), направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, уровень образования: высшее образование - бакалавриат.

Базируется на уровне среднего общего образования.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы										Содержание самостоятельной работы/ методические указания	
				Контактная работа							СР				
				Лек	Лаб	Пр	Консультация		ИКР		ПА	Работа в семестре	Подготовка к аттестации /контроль		
КПР	ГК	ИККП	ТК												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Особенности юридического письма	26.0	7	0.5	-	0.5	-	-	-	-	-	25	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу . <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 17-31	
1.1	Особенности юридического письма	26.0		0.5	-	0.5	-	-	-	-	-	25	-		
2	Юридическая техника	26.0		0.5	-	0.5	-	-	-	-	-	25	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу . <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 45-52	
2.1	Юридическая техника	26.0		0.5	-	0.5	-	-	-	-	-	25	-		
3	Создание юридического документа	26.0		0.5	-	0.5	-	-	-	-	-	25	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу . <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 53-60	
3.1	Создание юридического документа	26.0		0.5	-	0.5	-	-	-	-	-	25	-		
4	Юридическое сопровождение бизнеса	29.7		0.5	-	0.5	-	-	-	-	-	28.7	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу . <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], 112-134	
4.1	Юридическое сопровождение бизнеса	29.7		0.5	-	0.5	-	-	-	-	-	28.7	-		
	Зачет с оценкой	0.3		-	-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	-	
	Всего за семестр	108.0		2.0	-	2.0	-	-	-	-	-	0.3	103.7	-	
	Итого за семестр	108.0	2.0	-	2.0	-		-		0.3	103.7				

Примечание: Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПр – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам

дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

3.2 Краткое содержание разделов

1. Особенности юридического письма

1.1. Особенности юридического письма

Понятие и виды юридического письма. Аналитическое юридическое письмо. Аргументационное юридическое письмо. Особенности юридического письма в правоустанавливающих документах, договорах, нормативных актах. Организация работы по написанию юридического текста. Основные принципы и особенности редактирования юридического текста. Стилль юридического письма (письменной речи юриста). Принципы построения письменной речи юриста. Особенности письменной речи юриста. Требования, предъявляемые к юридическому письму: ясность, понятность и эффективность. Структура юридического документа. Логика изложения в юридическом письме. Правило последовательного изложения. Рубрикация юридического текста. Значение абзаца в юридическом тексте. Цитирование и ссылки в юридическом письме. Грамматика юридического письма. Особенности отбора слов в юридическом письме. Профессионализмы, канцелярит, штампы и клише. Использование глаголов в юридическом письме. Специфика синтаксиса в юридическом тексте. Тональность юридического письма..

2. Юридическая техника

2.1. Юридическая техника

Понятие юридической техники. Основные средства и приемы юридической техники при составлении юридического документа. Использование юридической терминологии. Принципы словесной организации текста юридического документа. Способы построения текста в юридических документах. Виды юридической техники. Правила законодательной (нормотворческой) техники..

3. Создание юридического документа

3.1. Создание юридического документа

Общие требования к оформлению документов. Понятие и правила оформления реквизита (состав, содержание и расположение реквизитов, правила оформления реквизитов для различных видов документов). Юридическая технология работы с документами. Процесс подготовки оформления юридических документов. Этапы по созданию юридического документа (подготовительный этап создания документа, этап оформления юридического документа, введение юридического документа в действие). Правила составления юридических документов. Особенности разработки отдельных юридических документов..

4. Юридическое сопровождение бизнеса

4.1. Юридическое сопровождение бизнеса

Понятие и виды организационных документов. Учредительные документы юридического лица. Правила составления иных организационных документов юридического лица. Понятие распорядительных документов. Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решения. Подготовка распорядительных документов при единоличном принятии решения. Отдельные виды распорядительных документов..

3.3. Темы практических занятий

1. Особенности юридического письма;
2. Юридическое сопровождение бизнеса;
3. Юридическая техника;

4. Создание юридического документа.

3.4. Темы лабораторных работ
не предусмотрено

3.5 Консультации

Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Особенности юридического письма"
2. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Юридическая техника"
3. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Создание юридического документа"
4. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Юридическое сопровождение бизнеса"

3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ
Курсовой проект/ работа не предусмотрены

3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)				Оценочное средство (тип и наименование)
		1	2	3	4	
Знать:						
основные реквизиты юридических документов	ИД-1 _{ОПК-6}				+	Тестирование/Юридическое сопровождение бизнеса
особенности юридического письма	ИД-2 _{ОПК-6}	+				Тестирование/Особенности юридического письма
Уметь:						
участвовать в создании юридических документов	ИД-1 _{ОПК-6}			+		Контрольная работа/Создание юридического документа
использовать технику юридического письма при составлении юридических документов	ИД-2 _{ОПК-6}		+			Контрольная работа/Юридическая техника

4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)

4.1. Текущий контроль успеваемости

7 семестр

Форма реализации: Письменная работа

1. Особенности юридического письма (Тестирование)
2. Создание юридического документа (Контрольная работа)
3. Юридическая техника (Контрольная работа)
4. Юридическое сопровождение бизнеса (Тестирование)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине

Зачет с оценкой (Семестр №7)

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ "МЭИ" на основании семестровой и аттестационной составляющей

В диплом выставляется оценка за 7 семестр.

Примечание: Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Печатные и электронные издания:

1. Акимова Т. И.- "Юридическая техника", Издательство: "ТГУ им. Г.Р.Державина", Тамбов, 2022 - (70 с.)

<https://e.lanbook.com/book/331199>;

2. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) : краткий курс / В. А. Спивак . – СПб. : Питер, 2010 . – 256 с. – (Краткий курс) . - ISBN 978-5-49807-608-9 ..

5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. СДО "Прометей";
2. Office / Российский пакет офисных программ;
3. Windows / Операционная система семейства Linux;
4. Видеоконференции (Майнд, Сберджаз, ВК и др);
5. Acrobat Reader.

5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>

2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" -

http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red

3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>

4. Национальная электронная библиотека - <https://rusneb.ru/>

5. ЭБС "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru/>

6. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
 7. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>
 8. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/opendata>
 9. Информационно-справочная система «Кодекс/Техэксперт» - <Http://proinfosoft.ru;>
<http://docs.cntd.ru/>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	С-305, Мультимедийный учебный класс	стол преподавателя, стол, стул, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	С-305, Мультимедийный учебный класс	стол преподавателя, стол, стул, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	С-305, Мультимедийный учебный класс	стол преподавателя, стол, стул, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-302, Читальный зал отдела обслуживания учебной литературой	стул, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный
	НТБ-201, Компьютерный читальный зал	стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, кондиционер
Помещения для консультирования	С-306, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный
	С-308, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный
	С-310/1, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный
	С-310/2, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, компьютерная сеть с выходом в Интернет,

		многофункциональный центр, компьютер персональный
	С-316, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер
	С-318, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный, книги, учебники, пособия
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	С-304/2, Архив	стеллаж, стеллаж для хранения книг, книги, учебники, пособия, архивные документы

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Техника юридического письма

(название дисциплины)

7 семестр

Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:

- КМ-1 Особенности юридического письма (Тестирование)
 КМ-2 Юридическая техника (Контрольная работа)
 КМ-3 Создание юридического документа (Контрольная работа)
 КМ-4 Юридическое сопровождение бизнеса (Тестирование)

Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
		Неделя КМ:	4	8	12	14
1	Особенности юридического письма					
1.1	Особенности юридического письма		+			
2	Юридическая техника					
2.1	Юридическая техника			+		
3	Создание юридического документа					
3.1	Создание юридического документа				+	
4	Юридическое сопровождение бизнеса					
4.1	Юридическое сопровождение бизнеса					+
Вес КМ, %:			25	25	25	25