Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля), программы профессиональной переподготовки Правоведение

(наименование программы)

1. **Наименование дисциплины (модуля)** Юридическое письмо
2. **Автор/составитель** канд. юрид. н., доцент Хазова О.А.
3. **Форма обучения** очная с применением ДОТ
4. **Цель освоения дисциплины:**

   обучение установлению лексических соответствий английской юридической терминологии и российских правовых реалий; обучение грамотному и рациональному изложению своих мыслей на письме в учебной и исследовательской деятельности
5. **Основные темы дисциплины:**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1	Понятие и виды юридического письма	Стиль юридического письма. Требования к юридическому тексту: ясность, понятность, эффективность.
2	Планирование написания юридического текста. Организация материала	Как организовать работу по написанию текста. Последовательность этапов. Организация работы с текстом. Редактирование. Структура юридического документа: вводные замечания. Логика изложения в юридическом письме. Исключение из правила последовательности изложения. Рубрикация текста. Выделение частей текста. Построение списка. Логическая функция абзаца. Эстетическая функция абзаца. Обозначение абзаца.
3	Меморандум	Предмет меморандума. Структура меморандума. Вводная часть. Основная часть меморандума. Заключение в меморандуме. Внутренний меморандум. «Относительно строительства дома в Лесном районе» - два варианта меморандума.
4	Юридическое заключение	Юридическое заключение и меморандум. Структура юридического заключения. Презумпции и оговорки. Правовые заключения для третьих лиц и в отношении третьих лиц.
5	Стиль юридического письма. Тональность юридического письма	Цитирование и ссылки в юридическом письме. Примеры стилистических ошибок. Многословие. Особенности отбора слов в юридическом письме. Соответствие слова своему значению. Многозначные слова и слова-омонимы. Использование синонимов. Профессионализмы. Общие соображения. Латынь. Иноязычная лексика. «Канцелярит». Штампы и клише. Использование глаголов: активный или пассивный залог. Предложение. Длина предложения. Порядок слов в предложении. Благозвучие текста. Не выставляйте свое «я» вперед: «мы» или «я»? «Он» или «она»? Уверенность. Позитивный настрой. Избегайте излишней категоричности.
6	Нормативный акт как вид юридического текста. Разработка законопроекта	Специфика закона как правового акта и общие требования, предъявляемые к его разработке. Формально-юридические характеристики закона и особенности процедуры его разработки. Основные требования, предъявляемые к качеству

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
		законов. Начальная стадия разработки законопроекта. Согласование и анализ идеи законопроекта. Разработка концепции законопроекта. Подготовка текста законопроекта. Наименование законопроекта. Структура законопроекта. Язык и стиль закона. Содержание и способы изложения нормативных предписаний. Особенности подготовки отдельных видов законопроектов. Экспертная оценка законопроекта. Типичные ошибки в процессе законотворчества
7	Разработка договора. Составление договора. Техника работы над текстом договора	Выяснение намерений сторон и их опыта в сфере действия договора. Определение вида договора. Анализ законодательной базы договора. Выяснение фактических обстоятельств, относящихся к предмету договора и условиям его выполнения. Форма договора. Реквизиты договора. Преамбула договора. Обязательные условия договора. Предмет договора. Цена и порядок расчетов. Обязательства сторон. Риски и страхование. Последствия нарушения договорных обязательств. Разрешение споров между сторонами. Заключительные положения. Задача юриста при подготовке проекта договора. Использование типовых договоров, примерных условий, форм и образцов договоров. Использование смягчающих и ограничительных формулировок. Язык и стиль договора. Внесение изменений в проект договора. Заголовки и нумерация. Внесение изменений и дополнений в заключенный договор

6. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос.
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

7. Дисциплина формирует компетенции:

ПСК-4 Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права

8. Основная литература:

1. Краснослободцева, Н. К. Основы техники юридического письма [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. К. Краснослободцева. — 2-е изд. — Саратов: Научная книга, 2019. — 72 с. — Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/81078.html
2. Хазова, О. А. Искусство юридического письма [Электронный ресурс] / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 202 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/412646