**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ТЕХНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА»**

**(очная форма обучения)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Цели и задачи освоения дисциплины** | Цель освоения дисциплины состоит в формировании у студента профессиональных навыков владения юридическим языком и его эффективного использования при составлении юридических документов.  Задачи дисциплины:  - расширение и закрепление знаний по юридической технике;  - изучение правил структурного формирования юридических документов;  - освоение техники составления юридических документов в соответствии с грамматическими и стилистическими требованиями;  - развитие практических навыков и умений по написанию и редактированию юридических документов. |
| **Место дисциплины в учебном плане и трудоемкость в зачетных единицах** | В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования учебная дисциплина «Техника юридического письма» относится к факультативной части профессионального цикла учебных дисциплин ООП бакалавриата по направлению «Юриспруденция».  Взаимосвязь учебной дисциплины «Техника юридического письма» с последующими дисциплинами заключается в том, что знания, полученные при изучении данного курса, позволят лучше усвоить материал других учебных курсов в дальнейшем изучении дисциплин вариативной части, рабочие программы которых предусматривают цели формирования у обучающихся профессиональных умений и навыков. |
| **Формируемые компетенции** | ОК-4, ПК- 7, ПК- 13 |
| **Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины** | В ходе освоения дисциплины обучающийся должен  **знать:**  - виды и систему нормативных актов (источников), регламентирующих правила составления юридических документов;  - требования законодательства, предъявляемые к деятельности, решениям тех или иных участников судопроизводства и способы (порядок, сроки, формы) реагирования на нарушение этих требований;  - виды и структуру процессуальных документов, составляемых в процессе осуществления судебного, процессуального контроля и прокурорского надзора за процессуальной деятельностью, совокупность требований к ним предъявляемых.  **уметь:**  **-** анализировать действующие нормы права и выявлять требования и особенности нормативного регулирования актов правоприменительной деятельности  **-** составить юридические документы, необходимые и востребованные в процессе правоприменительной деятельности, разрабатывать правовые документы в сфере определенной отрасли права, а также анализировать и выявлять их недостатки, требующие устранения  **-** разбираться в основных вопросах, связанных с юридико-техническими приемами и способами создания, толкования и реализации правовых документов, анализировать действующее законодательство с точки зрения использующихся в нем основных приемов юридической техники (юридических конструкций, символов, презумпций, фикций и др.), работать с учебным материалом, анализировать существующие точки зрения, правильно, юридически и лингвистически грамотно формулировать свои мысли, аргументы и доводы.  **владеть:**  - навыками обобщения и анализа специальной литературы; - навыками поиска в справочно-правовых системах конкретных нормативно-правовых актов, -навыками толкования нормативно-правовых актов, - навыками разрешения процессуальной ситуации, - навыками анализа правоприменительной практики; - навыками составления и оформления процессуальных решений. |
| **Содержание дисциплины** | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование разделов и тем | Всего (час.) | Контактная работа (час.) | | Самостоятельная работа (час.) | | Лекции | Практические занятия | | Тема 1. Понятие и общие правила работы с документами | 4 | - | 2 | 2 | | Тема 2. Юридические документы: понятие и виды | 4 | - | 2 | 2 | | Тема 3. Юридическая техника: понятие, виды, особенности | 4 | - | 2 | 2 | | Тема 4. Средства юридической техники | 4 | - | 2 | 2 | | Тема 5. Приемы юридической техники | 4 | - | 2 | 2 | | Тема 6. Подготовка юридических документов | 4 | - | 2 | 2 | | Тема 7. Особенности подготовки ходатайств и заявлений по уголовным делам | 6 | - | 3 | 3 | | Тема 8. Особенности юридической техники составления договорных юридических документов и обращений в суд по гражданским делам | 6 | - | 3 | 3 | | Итого | 36 | - | 18 | 18 | |
| **Виды учебной работы** | Обучение организовано в виде семинарских занятий, а также самостоятельной работы студентов (включая подготовку к семинарским занятиям). |
| **Характеристика образовательных технологий, информационных, программных и иных средств обучения, с указанием доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах** | Деловые игры, программное обеспечение, интернет-ресурсы.  Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 75% |
| **Формы текущего контроля успеваемости студентов** | Проверка устных и письменных заданий, контрольные работы, решение задач, тестирование по темам курса |
| **Виды и формы промежуточной аттестации** | зачет |