

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.07.2023 12:15:04  
Уникальный программный идентификатор:  
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 МСЧН 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)

**2023 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Академическое и юридическое письмо» являются:

- 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.

Задачами изучения дисциплины являются:

- развитие у обучающегося специфических черт юридического мышления, позволяющих выявлять юридически значимые признаки реальных жизненных обстоятельств, путем соотнесения фактических явлений с их нормативной моделью, закрепленной правовой нормой;
- усвоение обучающимися комплекса знаний о системе юридических документов, используемых в процессе регулирования гражданско-правовых, уголовно-правовых, государственно-правовых и международно-правовых отношений;
- уяснение основных правил, приемов и средств юридической техники, требований к их использованию при разработке и оформлении таких документов;
- формирование навыков проектирования и конструирования (разработки) норм права и нормативных правовых актов, систематизации нормативного материала, работы с юридическими документами;
- формирование навыков квалифицированного анализа действующего законодательства на предмет присутствия в нем юридических конструкций, символов, презумпций, фикций и других приемов, а также навыков разрешения правовых коллизий;
- выработка навыков осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к нормотворческому и правоприменительному типам профессиональной 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)	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

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
	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	<p>информации для решения стандартных коммуникативных задач на русском и иностранном языках;</p> <p>УК-4.4. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на русский и обратно;</p> <p>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;</p> <p>УК-4.6. Использует диалог для сотрудничества в академической коммуникации общения с учетом личности собеседников, их коммуникативно-речевой стратегии и тактики, степени официальности обстановки;</p> <p>УК-4.7. Формирует и аргументирует собственную оценку основных идей участников диалога (дискуссии) в соответствии с потребностями совместной деятельности.</p>
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	<p>ПК-4.1. Владеет навыками профессиональной коммуникации с гражданами и организациями в целях выявления и формулирования правовой проблемы и установления юридически значимых обстоятельств;</p> <p>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;</p> <p>ПК-4.3. Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации;</p> <p>ПК-4.4. Знает и соблюдает принципы профессиональной этики и правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг.</p>
ПК-8	Способен осуществлять разработку аналитических материалов в области политики, используя подходящие методики политологического, социологического и политико-психологического анализа	<p>ПК-8.1. Разрабатывает алгоритмы поисковой работы в информационном пространстве при анализе тестовой социально-политической информации;</p> <p>ПК-8.2. Разрабатывает стандартные информационные и информационно-аналитические материалы, включающие политологические диагностические и прогностические выводы практического характера;</p> <p>ПК-8.3. Осуществляет сбор, обработку, анализ и интерпретацию первичной политической</p>

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
		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 ОП ВО.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины.

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 повседневно-бытовой, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения	Иностранный язык Русский язык (как иностранный) Русский язык и культура речи Второй иностранный язык (практический курс) Основы риторики и коммуникации Язык и право Русский язык для иностранных студентов	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности Русский язык в сфере профессиональной деятельности Основы деловой коммуникации в политических процессах Юридическая документация на иностранном языке Ораторское искусство юриста (для иностранных студентов) Толкование права: проблемы теории и практики Этнические стереотипы и межкультурные конфликты Основы дипломатической службы
ПК-4	Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в		Гражданский процесс Преддипломная практика Юридическая техника

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	конкретных сферах юридической деятельности		
ПК-8	Способен осуществлять разработку аналитических материалов в области политики, используя подходящие методики политологического, социологического и политико-психологического анализа		Современная российская политика Экспертно-аналитическое сопровождение политических процессов Количественные методы в политическом анализе с использованием PSPP Политические партии в России Электронное правительство и электронная демократия Сравнительная политология Междисциплинарная курсовая работа Учебная практика (ознакомительная) Медийная и информационная грамотность и безопасность в политике Социальные сети: техника мониторинга Толкование права: проблемы теории и практики Конституционный контроль в РФ

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

#### 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 ОП ВО для **ОЧНОЙ** формы обучения

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр(-ы)			
		1	2	3	4
Контактная работа, ак.ч.	24				
в том числе:					
Лекции (ЛК)	8		8		
Лабораторные работы (ЛР)	-		-		

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр(-ы)			
		1	2	3	4
Практические/семинарские занятия (СЗ)	16		16		
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	40		40		
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	8		8		
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	72	72		
	зач.ед.	2	2		

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
<b>Раздел 1. Специфика юридической коммуникации</b>	<p>Тема 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.</p> <p>Тема 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.</p> <p>Тема 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.</p> <p>Тема 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.</p> <p>Тема 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</p>	ЛК, СЗ

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
	<p>основаниям. Договор как универсальный юридический документ. Отрасли применения договоров. Классификация договоров.</p>	
<p><b>Раздел 2. Техника юридического письма</b></p>	<p>Тема 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 субъекта правотворчества; 5) в зависимости от юридической силы. Приемы и правила создания нормативных актов разных типов.</p> <p>Тема 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.</p> <p>Тема 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.</p> <p>Тема 2.4. Приемы составления и оформления интерпретационных актов</p>	<p>ЛК, СЗ</p>

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
	<p>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).</p> <p>Тема 2.5. Редактирование текстов юридических документов</p> <p>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 ошибки. Речевые ошибки и погрешности, встречающиеся в текстах юридических документов. Правила редактирования юридических документов разных типов.</p>	

\* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – 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.	<p>Комплект специализированной мебели</p> <p>Технические средства:          Моноблок          Мультимедийный Проектор          Экран для проектора          Доска маркерная          Wi-fi</p>

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: Моноблок Мультимедийный Проектор Экран для проектора Доска маркерная Wi-fi
Компьютерный класс	Компьютерный класс для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными компьютерами (в количестве 28 шт.), доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	Комплект специализированной мебели Технические средства: Моноблоки Мультимедийный Проектор Экран для проектора Интерактивная доска Wi-fi
Для самостоятельно й работы обучающихся	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

## 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). свободный.

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/FBBF8D5FC514-45E3-B9F9-07F8742FD9E1](http://www.biblioonline.ru/book/FBBF8D5FC514-45E3-B9F9-07F8742FD9E1). свободный.

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). свободный.

*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/1AC7DF162E97-4C95-BBFB-FC2ED99612C1](http://www.biblioonline.ru/book/1AC7DF162E97-4C95-BBFB-FC2ED99612C1). свободный.

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 «Лань» <http://e.lanbook.com/>
- Юрайт <https://urait.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/>
- СПС Гарант. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- СПС Консультант Плюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- Научная библиотека eLibrary.ru. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>
- Диссертации Российской Государственной Библиотеки (электронные). Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru/>
- LexisNexis. Режим доступа: <http://academic.lexisnexis.eu>
- CambridgeJournals. Режим доступа: <https://www.cambridge.org/core>
- JSTOR – коллекции I и VII /Arts & Sciences I and VII Collections. Режим доступа: <http://www.jstor.org/>
- OxfordJournals. Режим доступа: <https://academic.oup.com/journals/>
- SPRINGER. Электронные ресурсы издательства Springer. Режим доступа: <https://rd.springer.com/>
- Федеральный регистр нормативных правовых актов Российской Федерации (Минюст России) [http://zakon.scli.ru/ru/legal\\_texts/index.php](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php)
- Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/pcpi>

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

1. Курс лекций по дисциплине «Академическое и юридическое письмо».
2. Методические рекомендации по дисциплине «Академическое и юридическое письмо».
3. Литература и научные труды 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.

### **РАЗРАБОТЧИКИ:**

Доцент кафедры теории  
права и государства

\_\_\_\_\_  
Должность, БУП



\_\_\_\_\_  
Подпись

С.Б. Зинковский

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

### **РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:**

Кафедра теории права и  
государства

\_\_\_\_\_  
Наименование БУП



\_\_\_\_\_  
Подпись

А.А. Клишас

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

### **РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:**

Директор юридического  
института

\_\_\_\_\_  
Должность, БУП



\_\_\_\_\_  
Подпись

С.Б. Зинковский

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.