

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра уголовного права и процесса

СОСТАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: «Правовое регулирование безопасности в сфере
государственного управления»
(с дополнительной квалификацией в сфере государственного и муниципального управле-
ния)

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Составление юридических документов
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

кандидат юридических наук, доцент,
зав. кафедрой уголовного права и процесса юридического факультета ИЭУП РГГУ
И.Н. Крапчатова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры уголовного права и процесса
№ «9» от 28.03.2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2. Структура дисциплины.....	6
3. Содержание дисциплины.....	7
4. Образовательные технологии.....	9
5. Оценка планируемых результатов обучения	10
5.1. Система оценивания.....	10
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине.....	10
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	16
6.1. Список источников и литературы	16
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	18
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	19
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	20
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	21
9. Методические материалы	23
9.1. Планы семинарских занятий.....	23
Приложение 1. Аннотация дисциплины	25

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: получение студентами знаний и овладение методикой составления юридических документов, необходимых для осуществления процессов, обеспечивающих деятельность государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также выработка умений и навыков работы с ними.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов представления о важности соблюдения формы при применении норм права;
- ознакомление с понятийным аппаратом и правовым регулированием порядка составления юридической документации в деятельности государственных органов;
- освоение практических навыков составления и оформления юридических документов.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-2. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-2.1. Знает особенности составления юридических документов для обеспечения осуществления профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> понятие, классификацию и виды юридических документов, составляемых в деятельности государственных органов; требования законодательства к форме и содержанию юридических документов; <i>Уметь:</i> определять правовые последствия несоблюдения установленного законодательством порядка составления и оформления юридических документов;
	ПК-2.2. Способен проводить аналитическую работу, систематизировать информацию, нормативную и иную документацию и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<i>Знать:</i> общие и специальные правила оформления юридических документов; <i>Уметь:</i> анализировать юридические документы с целью выявления и исправления недостатков в их оформлении; <i>Владеть:</i> навыками составления и оформления юриди-

		ческих документов, руководствуясь нормами права;
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Составление юридических документов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Уголовный процесс», «Обжалование действий и решений государственных органов».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для прохождения производственной практики.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
7	Лекции	24
7	Семинары	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Понятие, признаки и классификация юридических документов	Документ и системы документации. Юридический документ как разновидность понятия «документ». Унификация и стандартизация документов. Характерные признаки юридического документа. Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации. Понятие функции юридического документа. Общие функции документов. Правоустановительная, право-реализационная, правоохранительная, удостоверительная и контрольно-надзорная функции юридических документов. Критерии классификации юридических документов. Значение классификации юридических документов. Виды юридических документов: нормативные правовые акты, правоприменительные акты, договоры и иные юридические документы (заявления, претензии, жалобы и др.).
2.	Юридическая техника	Понятие, признаки, правила юридической техники. Правотворческая техника и техника индивидуальных правовых актов. Интерпретационная юридическая техника. Общая и отраслевая юридическая техника. Юридическая техника в материальном и процессуальном праве. Цели и последствия применения правил юридической техники. Понятие средств юридической техники. Средства юридического выражения воли законодателя: юридические термины, системное построение и юридические конструкции. Средства словесно-документального изложения содержания правового акта: текст документа и стиль правового акта. Понятие приемов юридической техники. Абстрактный и казуистический приемы: понятие и характеристика. Абстрактность изложения как показатель уровня развития юридической техники. Прямой, ссылочный и бланкетный приемы юридической техники. Перечень и классификация как приемы юридической техники. Правовая природа фикций, презумпций, аксиом, преюдиций и символов с точки зрения юридической техники.
3.	Этапы создания юридического документа	Юридическая технология работы с документами. Процесс подготовки и оформления юридических документов. Этапы по созданию юридического документа. Подготовительный этап создания документа, этап оформления юридического документа, введение юридического документа в действие. Особенности разработки отдельных юридических документов.
4.	Основные требования к составлению и оформлению до-	Общие требования, предъявляемые к юридическим документам. Требования к содержанию и форме доку-

	кументов	<p>ментов. Понятие реквизита. Состав, содержание и расположение реквизитов. Правила оформления реквизитов для различных видов документов. Последствия несоблюдения этих требований.</p> <p>Понятие дефекта в юридическом документе. Виды дефектов в юридическом документе. Ошибки в юридическом документе. Причины и условия появления дефектов в юридических документах. Правовые последствия наличия дефектов в юридических документах. Способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах.</p>
--	----------	--

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		60 баллов
устный ответ на семинаре	4 балла	16 баллов
участие в дискуссии	4 балла	12 баллов
выполнение практического задания	8 баллов	32 балла
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) <i>зачет</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шка-ла	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дис- циплине	Критерии оценки результатов обучения по дисци- плине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлич- но)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. *Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине*

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости по дисциплине

Вопросы для подготовки к устному ответу на семинарах (ПК-2)

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование разделов</i>	<i>Контрольные вопросы</i>
1.	Понятие, признаки и классификация юридических документов	<ul style="list-style-type: none"> • Что такое юридический документ? • Унификация и стандартизация документов. • Охарактеризуйте значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации. • Перечислите функции юридического документа. • Какие бывают общие функции? • Перечислите виды юридических документов.
2.	Юридическая техника	<ul style="list-style-type: none"> • Что такое юридическая техника? • Перечислите основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа. • Опишите виды юридической техники.
3.	Этапы создания юридического документа	<ul style="list-style-type: none"> • Опишите процесс подготовки и оформления юридических документов. • Перечислите этапы по созданию юридического документа. • Укажите особенности разработки отдельных юридических документов.
4.	Основные требования к составлению и оформлению документов	<ul style="list-style-type: none"> • Перечислите основные правила составления юридических документов. • Перечислите требования к оформлению юридических документов. • Что такое дефект в юридическом документе? • Опишите виды дефектов в юридическом документе • Какие распространенные ошибки бывают в юридических документах? • Охарактеризуйте последствия несоблюдения требований к составлению и оформлению юридических документов.

Вопросы для подготовки к дискуссии (ПК-2)

<i>Наименование разделов</i>	<i>Тема дискуссии</i>
1. Понятие, признаки и классификация юридических документов	Проблемные вопросы классификации юридических документов

2. Юридическая техника	Профессионализмы, арго и жаргонизмы в текстах юридических документов: причины употребления, допустимые случаи использования
4. Основные требования к составлению и оформлению документов	Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота

Практические задания (ПК-2)

<i>Наименование разделов</i>	<i>Вид практического задания</i>	<i>Содержание</i>
2. Юридическая техника	правовая оценка различных юридических документов	<p>Проведите правовую экспертизу нормативного правового акта и составьте заключение.</p> <p>В заключении необходимо указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • форму нормативного правового акта; • название нормативного правового акта; • реквизиты нормативного правового акта; • количество частей, разделов, глав, статей в нормативном правовом акте; • причины, мотивы, цели принятия нормативного правового акта; • общественные отношения, регулируемые данным нормативным правовым актом; • характеристику нормативного правового акта по действию во времени, в пространстве и по кругу лиц; • достоинства нормативного правового акта (сравнив его с действующими нормативными актами / действовавшими ранее); • недостатки, в зависимости от наличия юридических дефектов; • рекомендации по ликвидации выявленных недостатков (по рекомендации на каждый выявленный недостаток).

		<p>Проведите правовую экспертизу юридического документа (вид документа на выбор студента) и составьте заключение.</p> <p>В заключении необходимо указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вид юридического документа; • реквизиты юридического документа; • общественные отношения, регулируемые данным юридическим документом; • соблюдение / не соблюдение требований к содержанию юридического документа; • соблюдение / не соблюдение требований к оформлению юридического документа; • недостатки, в зависимости от наличия юридических дефектов; • рекомендации по ликвидации выявленных недостатков (по рекомендации на каждый выявленный недостаток).
4. Основные требования к составлению и оформлению документов	составление юридических документов	<p>Используя правовые базы «Консультант плюс» / «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих требования к форме и содержанию юридического документа (вид документа на выбор студента).</p> <p>По представленной фабуле составьте юридический документ (вид документа на выбор студента).</p>

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Задание для промежуточной аттестации (ПК-2)

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты проекта (в виде макета юридического документа).

Для его составления необходимо сформулировать ситуацию, при которой были нарушены права лица, и разрешить ее на основе норм закона, оформив необходимые юридические документы. Ситуацию необходимо согласовать с преподавателем. Выбор вида юридического документа осуществляется студентом самостоятельно. К макету документа прикладывается справка, в которой будет указано следующее:

- вид юридического документа;
- реквизиты юридического документа;
- общественные отношения, регулируемые данным юридическим документом;
- требования к содержанию юридического документа;
- требования к оформлению юридического документа;

- последствия несоблюдения требований к содержанию и оформлению юридического документа.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники:

Основные:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 г. № 174-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч. 1). Ст. 4921.
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // СЗ РФ. 2002, № 46, ст. 4532
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ // СЗ РФ. 2002, № 30, ст. 3012.
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 09.03.2015.
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ. 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

Дополнительные:

- Приказ МВД России от 29.08.2014 № 736 «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях» // «Российская газета», № 260, 14.11.2014.
- Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.08.2018.

- Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019.
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // Бюллетень актов по судебной системе, № 6, июнь, 2018.
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // Бюллетень актов по судебной системе, № 2, февраль, 2018, Бюллетень актов по судебной системе, № 3, март, 2018.
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» // Бюллетень актов по судебной системе, № 9, сентябрь, 2017, Бюллетень актов по судебной системе, № 10, октябрь, 2017, Бюллетень актов по судебной системе, № 11, ноябрь, 2017.
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции» // Бюллетень актов по судебной системе, № 11, ноябрь, 2019.
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 225 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» // Бюллетень актов по судебной системе, № 12, декабрь, 2019.

Литература:

Основная

- Калина, В. Ф. Юридическая техника : учебник для вузов / В. Ф. Калина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17552-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533306>
- Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399>

Дополнительная

- Васильева, Т. А. Как написать закон / Т. А. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03433-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510637>
- Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510636>
- Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511168>
- Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511540>
- Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-02767-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510638>
- Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для вузов / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12783-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/515411>
- Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510635>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) // Режим доступа:
www.rusneb.ru

3. ELibrary.ru Научная электронная библиотека // Режим доступа:
www.elibrary.ru

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС)

1. Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

2. Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые базы данных Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
2	Информационные справочные системы: Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

№ п/п	Наименование разделов (тем)	Вопросы для обсуждения
1.	Понятие, признаки и классификация юридических документов	<ul style="list-style-type: none">• Документ и системы документации.• Юридический документ как разновидность понятия «документ».• Характерные признаки юридического документа.• Понятие функции юридического документа.• Общие функции документов.• Правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная и контрольно-надзорная функции юридических документов.• Критерии классификации юридических документов. Виды юридических документов: нормативные правовые акты, правоприменительные акты, договоры и иные юридические документы (заявления, претензии, жалобы и др.).
2.	Юридическая техника	<ul style="list-style-type: none">• Понятие, признаки, правила юридической техники.• Правотворческая техника и техника индивидуальных правовых актов.• Интерпретационная юридическая техника.• Юридическая техника в материальном и процессуальном праве.• Понятие средств юридической техники.• Средства юридического выражения воли законодателя: юридические термины, системное построение и юридические конструкции.• Средства словесно-документального изложения содержания правового акта: текст документа и стиль правового акта.• Понятие приемов юридической техники.• Абстрактный и казуистический приемы: понятие и характеристика.• Перечень и классификация как приемы юридической техники.• Правовая природа фикций, презумпций, аксиом, преюдиций и символов с точки зрения юридической техники.
3.	Этапы создания юридического документа	<ul style="list-style-type: none">• Юридическая технология работы с документами.• Этапы по созданию юридического документа.• Подготовительный этап создания документа, этап оформления юридического документа, введение

		<p>юридического документа в действие.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Особенности разработки отдельных юридических документов.
4.	Основные требования к составлению и оформлению документов	<ul style="list-style-type: none"> • Общие требования, предъявляемые к юридическим документам. • Требования к содержанию и форме документов. • Понятие реквизита. Состав, содержание и расположение реквизитов. • Правила оформления реквизитов для различных видов документов. • Последствия несоблюдения этих требований. • Понятие дефекта в юридическом документе. • Виды дефектов в юридическом документе. • Ошибки в юридическом документе. • Правовые последствия наличия дефектов в юридических документах.

Приложение 1. Аннотация дисциплины

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: получение студентами знаний и овладение методикой составления юридических документов, необходимых для осуществления процессов, обеспечивающих деятельность государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также выработка умений и навыков работы с ними.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов представления о важности соблюдения формы при применении норм права;
- ознакомление с понятийным аппаратом и правовым регулированием порядка составления юридической документации в деятельности государственных органов;
- освоение практических навыков составления и оформления юридических документов.

Знать: общие и специальные правила оформления юридических документов; понятие, классификацию и виды юридических документов, составляемых в деятельности государственных органов; требования законодательства к форме и содержанию юридических документов;

Уметь: анализировать юридические документы с целью выявления и исправления недостатков в их оформлении; определять правовые последствия несоблюдения установленного законодательством порядка составления и оформления юридических документов;

Владеть: навыками составления и оформления юридических документов, руководствуясь нормами права.