

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова
Кафедра социального и семейного законодательства

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана юридического факультета



Л.О. Павлова

«30» апреля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины
«Письменные коммуникации в юриспруденции»

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Юриспруденция»

Форма обучения
очная, очно-заочная

Программа одобрена
на заседании кафедры
(протокол от 26 апреля 2024 г. № 7)

Программа одобрена НМК
юридического факультета
(протокол от 29 апреля 2024 г. № 4)

Ярославль
2024

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Письменные коммуникации в юриспруденции» является получение базовых знаний и практических навыков в сфере письменных коммуникаций, позволяющих самостоятельно анализировать нормативную базу, проводить правовую экспертизу проектов правовых актов, осуществлять подготовку юридических и иных документов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Письменные коммуникации в юриспруденции» относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, находится во взаимосвязи с другими общетеоретическими и отраслевыми дисциплинами: теория государства и права, конституционное, административное, гражданское, уголовное, трудовое право, гражданский и уголовный процесс, криминалистика.

Студент, приступающий к изучению дисциплины, должен знать основы права, систему и структуру органов публичной власти Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, судебной системы, прокуратуры, иных правоохранительных органов, основы делопроизводства.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретение следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
Универсальные компетенции		
<i>Коммуникация</i> УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	И-УК-4.2 – Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, на государственном языке; составляет различные типы деловых документов, учитывая цели, особенности содержания и структуры каждого из них	Знает формы и виды письменной коммуникации; законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы подготовки правовых актов и организационно-распорядительных документов, документационного обеспечения управления; нормы профессионального юридического языка; государственные стандарты в области организации

		<p>документооборота; типы деловых документов.</p> <p>Умеет воспринимать и анализировать письменную деловую и юридическую информацию; использовать языковые средства письменной коммуникации для достижения профессиональных целей; прогнозировать возможные правовые последствия при подготовке юридических документов.</p> <p>Владеет навыками деловой переписки; подготовки юридических документов и речевого этикета; использования письменных коммуникаций в правоприменительной деятельности.</p>
Профессиональные компетенции		
<p><i>Нормотворческий тип профессиональной деятельности</i></p> <p>ПК-1</p> <p>Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	<p>И-ПК-1.1 – Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знает законодательство в сфере профессиональной деятельности, экономические, политические, социальные, криминологические факторы, влияющие на его формирование.</p> <p>Умеет определять наличие пробела, коллизии, требующих нормативного правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; прогнозировать возможные правовые последствия разработки новых юридических документов.</p> <p>Владеет навыками обоснования необходимости подготовки нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.</p>
	<p>И-ПК-1.2 – Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Знает правила и приемы юридической техники, которые применяются в нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; государственные стандарты в области оформления документов; виды, реквизиты, содержание и</p>

		<p>алгоритмы подготовки юридических документов.</p> <p>Умеет использовать правила и приемы юридической техники в текстах нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет навыками написания текста нормативного правового акта в сфере профессиональной деятельности и проведения процедуры его вступления в силу с использованием методов и средств поиска, систематизации и обработки правовой информации, современных средств письменной коммуникации.</p>
<p><i>Правоприменительный тип профессиональной деятельности</i></p> <p>ПК-4 – Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>И-ПК-4.1 – Составляет юридические документы с соблюдением закона и требований ГОСТ на основе анализа фактической ситуации, норм материального и процессуального права</p>	<p>Знает правила разработки, содержания и оформления юридически значимой документации.</p> <p>Умеет осуществлять сбор фактического (информационного) материала, систематизировать полученные сведения, анализировать действующую нормативную базу, прогнозировать возможные правовые последствия при подготовке юридических документов, правильно выбирать вид документа для отражения результатов профессиональной деятельности и составлять его.</p> <p>Владеет навыками анализа и составления юридических документов.</p>
<p><i>Экспертно-консультационный тип профессиональной деятельности</i></p> <p>ПК-8 – Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов</p>	<p>И-ПК-8.1 – Проводит аналитические исследования в области права</p>	<p>Знает методологию и методику научных исследований в области права; основы систематизированного учета законодательных и иных нормативных правовых актов.</p> <p>Умеет применять общенаучные и частнонаучные методы исследования правовой сферы; выявлять пробелы и коллизии, требующие нормативного правового регулирования.</p> <p>Владеет навыками анализа юридических текстов и правоприменительной практики.</p>

	<p>И-ПК-8.2 – На основе анализа правовых явлений проводит экспертизу проектов нормативных правовых актов, в том числе антикоррупционную экспертизу</p>	<p>Знает правила проведения правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов; методику и критерии оценки проекта.</p> <p>Умеет анализировать текст проекта нормативного правового акта, его экономическое и социальное обоснование; выявлять и исправлять юридико-технические недостатки проекта.</p> <p>Владеет методикой проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе антикоррупционной экспертизы.</p>
--	---	---

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетн. ед., 72 акад. часов.

Очная форма

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Контактная работа							
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа		
1.	Письменные коммуникации и современный официально- деловой стиль: понятие, история, особенности	7	2	4		1		2	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Дискуссия. Входной контроль (тестирование).	
2.	Деловая корреспонденция: виды, классификация, реквизиты, правила подготовки	7		8		1		6	Задание для самостоятельной работы. Подготовка образцов документов с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97- 2016. Рецензирование составленных документов. Опрос. Рубежный контроль (тестирование).	

3.	Юридические документы: понятие, классификация, алгоритм подготовки, Legal Design	7	2	8		1		8	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Исправление ошибок в текстах юридических документов. Подготовка образцов юридических документов.
4.	Подготовка нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов	7		6		1		4	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Работа в малых группах, проведение правовой экспертизы проектов юридических документов с применением метода «мозговой атаки» (brainstorming), подготовка заключений. Деловая игра. Определение нормативности правовых актов в соответствии с методикой Минюста России (http://pravo-minjust.ru/).
5.	Подготовка процессуальных документов	7		4				4	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Решение казусов составление процессуальных документов с использованием кейс-метода (case-study).
6.	Технология работы с документами в организации	7		2				2	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Выходной контроль (итоговое тестирование).
						4	0,3	5,7	Зачет
	Всего	72	4	32		4	0,3	31,7	

Очно-заочная форма

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа						
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа	
1.	Письменные коммуникации и современный официально-деловой стиль: понятие, история, особенности	6	2	2		1		4	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Дискуссия. Входной контроль (тестирование).

2.	Деловая корреспонденция: виды, классификация, реквизиты, правила подготовки	6		4				8	Задание для самостоятельной работы. Подготовка образцов документов с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016. Рецензирование составленных документов. Опрос. Рубежный контроль (тестирование).
3.	Юридические документы: понятие, классификация, алгоритм подготовки, Legal Design	6	2	4		1		10	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Исправление ошибок в текстах юридических документов. Подготовка образцов юридических документов.
4.	Подготовка нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов	6	2	4				6	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Работа в малых группах, проведение правовой экспертизы проектов юридических документов с применением метода «мозговой атаки» (brainstorming), подготовка заключений. Деловая игра. Определение нормативности правовых актов в соответствии с методикой Минюста России (http://pravo-minjust.ru/).
5.	Подготовка процессуальных документов	6		2				10	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Решение казусов, составление процессуальных документов с использованием кейс-метода (case-study).
6.	Технология работы с документами в организации	6						4	Задание для самостоятельной работы. Опрос. Выходной контроль (итоговое тестирование).
						2	0,3	5,7	Зачет
	Всего	72	6	16		2	0,3	47,7	

1. Письменные коммуникации и современный официально-деловой стиль: понятие, история, особенности

Понятие письменных коммуникаций; виды обмена информацией; преимущества и недостатки письменных коммуникаций; основные категории коммуникационных барьеров и пути их преодоления; функции и виды письменных коммуникаций; средства и каналы передачи письменных сообщений; понятие и виды официально-делового стиля; интернациональные свойства официально-деловой письменной речи; требования, предъявляемые к деловому стилю переписки; история письменных коммуникаций в сфере юриспруденции (формулярники, письмовники, титулярники); использование официально-делового стиля в различных сферах человеческих взаимоотношений, его особенности.

2. Деловая корреспонденция: виды, классификация, реквизиты, правила подготовки

Понятие деловой корреспонденции; некоммерческие деловые письма; коммерческие деловые письма; электронные письма; классификация деловых писем; требования к содержанию и форме делового письма; характеристика реквизитов делового письма; основные требования к текстам документов; особенности расположения реквизитов углового и продольного бланков делового письма; согласование и утверждение документа; оформление приложений, таблиц, анкет; стандартизация форм документов в организации; этические нормы подготовки деловых писем; типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.

3. Юридические документы: понятие, классификация, алгоритм подготовки, Legal Design

Понятие юридического документа; классификация юридических документов; правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов; правовая экспертиза проектов документов, правила ее проведения; особенности проведения антикоррупционной экспертизы документов; алгоритм подготовки юридического документа; основы юридического дизайна (Legal Design): техника составления юридических документов (Legal Writing), основы юридического дизайн-мышления (Design Thinking), развитие писательских навыков (Writing Skills).

4. Подготовка нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов

Понятие и структура нормативных правовых актов; правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, их государственная регистрация; особенности подготовки приказов; стадии работы над проектом приказа; особенности подготовки распоряжений; подготовка иных организационно-распорядительных документов и локальных правовых актов в организации (протокол, докладная записка, план, должностная инструкция).

5. Подготовка процессуальных документов

Документы в современном судопроизводстве; язык и стиль процессуальных документов; требования, предъявляемые к их оформлению; документы в гражданском и арбитражном процессе; подготовка документов в уголовном процессе; подготовка документов по делам об административных правонарушениях; оформление доверенностей, в том числе в порядке передоверия.

6. Технология работы с документами в организации

Понятие документационного обеспечения деятельности организации; виды документопотоков и средства их регулирования; прием, первичная обработка, регистрация документов; регистрируемые и нерегистрируемые документы; организация исполнения документа; особенности подготовки документов внутреннего обращения и исходящих документов организации; унификация форм документов в организации; контроль исполнения документов; систематизация документов; признаки группировки документов в дела; номенклатура дел; формирование и хранение дел; особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

5. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Вводная лекция – дает первое целостное представление о дисциплине «Письменные коммуникации в юриспруденции». Студенты знакомятся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки бакалавра юриспруденции. Дается краткий обзор курса, перечисляются документы, образцы которых должны быть подготовлены обучающимися, рассматриваются методические и организационные особенности работы в рамках курса, проводится анализ нормативных правовых актов в рассматриваемой сфере и рекомендуемой учебно-методической литературы. Вводная лекция является частью первой лекции по курсу «Письменные коммуникации в юриспруденции».

Академическая лекция с элементами лекции-беседы – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя. Требования к академической лекции: современный научный уровень и насыщенная информативность, убедительная аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие практических примеров, научных доказательств, обоснований, фактов. Имеет проблемный характер, предполагает элементы обратной связи с аудиторией, дискуссионный контекст по вопросам подготовки и оформления юридических, в том числе процессуальных, документов.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков и закреплению полученных на лекции знаний по предложенному алгоритму: подготовка образцов документов с учетом требований государственных стандартов; проведение правовой экспертизы проектов правовых актов; выявление и исправление ошибок в текстах юридических документов.

Деловая игра – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий. Используется моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п. В деловой игре обучение студентов происходит в процессе совместной деятельности. При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией. Проводится в рамках практических занятий. Видами деловой игры по курсу являются: подготовка проекта документа по предложенной практической ситуации, обмен составленными документами между обучающимися, подготовка рецензии на работу однокурсника, исправление выявленных юридико-технических ошибок; правовая экспертиза и игровой процесс, связанный с подготовкой и согласованием проекта приказа в организации.

Работа в малых группах – скоординированная деятельность студентов, осуществляющих проведение правовой экспертизы проекта документа с применением метода «мозговой атаки» (brainstorming), которая направлена на приобретение навыков анализа предложенного проекта документа на предмет соответствия его действующему

законодательству, формулирования выявленных ошибок и недостатков, в том числе юридико-технического характера, подготовки заключения правовой экспертизы.

Консультации – вид учебных занятий, являющийся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов. На консультациях по просьбе студентов рассматриваются наиболее сложные моменты при освоении материала дисциплины, преподаватель отвечает на вопросы студентов, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

Интерактивные образовательные технологии по темам:

темы 1, 3: проблемная лекция с элементами групповой дискуссии (в рамках обратной связи с аудиторией) – о роли письменных коммуникаций в профессиональной деятельности юриста, проблемах подготовки и оформления юридических документов, в том числе процессуальных, элементах юридического дизайна документов;

темы 1 – 6: портфолио документов – коллекция работ студента за период изучения курса, оцениваемая как с точки зрения прогресса обучающегося в получении знаний в сфере письменных коммуникаций, так и с позиции приобретения им практических навыков подготовки юридических документов. Использование портфолио в изучении курса способствует развитию у студентов навыков работы с различными видами учебной и юридической информации, формированию профессиональной рефлексии, а также развитию необходимых универсальных и профессиональных компетенций юриста;

темы 4, 5: подготовка юридических документов с использованием кейс-метода (case-study). В ходе занятия, сочетающего в себе различные формы (самостоятельная работа обучающихся с законодательными и иными нормативными правовыми актами, анализ конкретных практических ситуаций, мозговой штурм, деловая игра и др.), студенты, предварительно изучив информационный пакет учебного материала (кейс), самостоятельно составляют итоговый документ, проводят правовую экспертизу проектов приказов, ведут коллективный поиск новых идей, а также определяют оптимальные пути, механизмы и технологии их реализации в форме заключения правовой экспертизы или замечаний к проекту приказа, а также осуществляют подготовку необходимых процессуальных документов.

Дистанционные образовательные технологии (LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ)

По темам 1-6 представлены список необходимых источников, глоссарий основных терминов курса, общие методические рекомендации, методика оценки документов, составленных обучающимися, краткие конспекты к каждой теме курса, рекомендации по изучению судебной практики, домашние задания и задания к практическим занятиям, вопросы для подготовки к зачету.

По темам 1, 2, 6 для визуализации изучаемого материала подготовлены презентации.

Для рубежного и выходного контроля по темам 2, 6 разработаны тесты.

Для тем 3-5 размещена полезная информация для составления юридических документов, словарные клише, рекомендуемые обозначения чисел и дат.

6. Перечень лицензионного или свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

При преподавании дисциплины используются операционные системы семейства Microsoft Windows не ниже версии 7 (10), офисный пакет семейства Microsoft office, кроссплатформенный свободно распространяемый офисный пакет LibreOffice.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Справочная правовая система «Гарант».

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»

http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, рекомендуемых для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Левинова, Т.А., Куликова, О.В. Письменные коммуникации и информационные технологии в юриспруденции. Учебно-методическое пособие. Ярославль, ЯрГУ, 2017. 103 с. // <http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20170927.pdf>

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — <https://urait.ru/book/yuridicheskoe-deloizvodstvo-542698>

3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — <https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-536968>

4. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для бакалавров / авт.- сост. Н.А. Абрамова. — Москва: Издательство «Проспект», 2022. — 224 с. — Режим доступа: https://megamarket.ru/catalog/details/knigaabramova-nyuridicheskoe-deloizvodstvouchpos-dlya-bakalavrov-100061426028_32100/

б) дополнительная литература

1. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. [Электронный ресурс] — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/iskusstvo-yuridicheskogo-pisma-535616>

2. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/iskusstvo-yuridicheskogo-pisma-535616>

3. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-536170>

4. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката [Электронный ресурс] / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/yuridicheskoe-pismo-v-praktike-sudebnogo-advokata-469408>

5. Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение [Электронный ресурс]/ Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/kak-napisat-sudebnoe-reshenie-468529>

6. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — <https://urait.ru/book/sostavlenie-dogovora-tehnika-i-priemy-535617>

в) нормативные правовые акты (см.: СПС «КонсультантПлюс»):

Конституция Российской Федерации;
Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» // СПС «КонсультантПлюс»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (ред. 29.05.2017) // СПС «КонсультантПлюс»;

Указ Президента Российской Федерации от 21.01.2020 № 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // СПС «КонсультантПлюс»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // СПС «КонсультантПлюс»;

приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 31.08.2023 № 222 «Об утверждении Методических указаний по юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» // СПС «КонсультантПлюс»;

приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (вступил в силу 12.02.2020) // СПС «КонсультантПлюс»;

распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788 «О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти» // СПС «КонсультантПлюс»;

Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст) (введен в действие 01.07.2018) // СПС «КонсультантПлюс»;

«ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утвержден постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299, в редакции от 05.03.2024) // СПС «КонсультантПлюс»;

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (разработаны ВНИИДАД) // <http://archives.ru/>

г) основные материалы судебной практики (см.: СПС «КонсультантПлюс»):

определение Девятого кассационного суда общей юрисдикции от 01.03.2024 № П16-346/2024 // СПС «КонсультантПлюс»;

постановление Пятого кассационного суда общей юрисдикции от 24.10.2023 № 16-2645/2023 // СПС «КонсультантПлюс»;

определение Первого кассационного суда общей юрисдикции от 12.02.2020 № 88-2392/2020 по делу № 7-2/2019 // СПС «КонсультантПлюс»;

кассационное определение Первого кассационного суда общей юрисдикции от 25.06.2021 № 88а-15469/2021 по делу № 2а-2050/2019 // СПС «КонсультантПлюс»;

постановление Пятого кассационного суда общей юрисдикции от 23.07.2021 № 16-1502/2021 // СПС «КонсультантПлюс»;

апелляционное определение Заволжского районного суда города Ярославля от 16.11.2023 по делу № 11-172/2023 // СПС «КонсультантПлюс»;

д) ресурсы сети Интернет:

Научная библиотека ЯрГУ – [http://www.lib.uniyl.ac.ru/](http://www.lib.uniyl.ac.ru;);

Электронная библиотечная система «Университетская библиотека Online» – www.biblioclub.ru/;

Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru» – <http://elibrary.ru/>;

Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru/>

Судебные и нормативные акты Российской Федерации – <http://sudact.ru/>

Президент Российской Федерации – <http://www.kremlin.ru/>

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru/>

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.council.gov.ru/>

Сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации – <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf>

Сайт Следственного комитета Российской Федерации – <https://sledcom.ru/>

Сайт МВД России – <http://mvd.ru/>

Сайт Минюста России – <https://minjust.gov.ru/ru/pages/pravovaya-informaciya/>

Портал «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» – <http://pravo.minjust.ru/>

Федеральный портал проектов нормативных правовых актов – <https://regulation.gov.ru/>

Портал органов государственной власти Ярославской области – <http://www.yarregion.ru/default.aspx>

Ярославская областная Дума – <http://www.duma.yar.ru/>

Официальный портал города Ярославля – <http://city-yaroslavl.ru/chpages/Default.aspx>

Конституционный Суд Российской Федерации – <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>

Верховный Суд Российской Федерации – <http://www.supcourt.ru/>

Ярославский областной суд – <http://oblsud.jrs.sudrf.ru/>

Суды общей юрисдикции Ярославской области – <http://oblsud.jrs.sudrf.ru/modules.php?name=sud>

КОДЕКС Электронная юридическая библиотека по направлениям – гражданское право, налоговая политика, теория права, уголовно-процессуальное право - законодательство, комментарии, консультации, практика – <http://www.kodeks.ru>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Число посадочных мест в лекционной аудитории больше либо равно списочному составу потока, а в аудитории для практических занятий (семинаров), – списочному составу группы обучающихся.

Примечание: в ситуации эпидемиологической угрозы вводятся дополнительные требования (соблюдение социальной дистанции, масочный режим, измерение температуры на входе в корпус); при временном переходе на дистанционную форму обучения в качестве специальных аудиторий для занятий on-line используются аудитории, оборудованные ПК необходимого класса и с соответствующим программным обеспечением; допускается использование личных ПК.

Автор(ы):

Доцент кафедры социального и
семейного законодательства, к.ю.н.



Т.А. Левинова

**Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины
«Письменные коммуникации в юриспруденции»**

**Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине**

**1. Типовые контрольные задания или иные материалы,
используемые в процессе текущего контроля успеваемости**

Вопросы для подготовки к опросу, дискуссии, деловой игре, казусы и практические задания см.: Левинова Т.А., Куликова О.В. Письменные коммуникации и информационные технологии в юриспруденции. Учебно-методическое пособие. Ярославль, ЯрГУ, 2017. 103 с. (Электронный ресурс <http://www.lib.uniylar.ac.ru>)

А. Задания для самостоятельной работы к темам 2 и 4

К теме 2. Дайте характеристику реквизитов документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», заполните таблицу.

№ п/п	Наименование реквизита	Требования к оформлению реквизита	Примечание (особенности оформления)

К теме 4. Ознакомьтесь со структурой правового портала Минюста России «Нормативные правовые акты Российской Федерации (<http://pravo-minjust.ru/>), порядком предоставления сведений о нормативных правовых актах, ведением федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, нормативным регулированием в сфере проведения антикоррупционной экспертизы.

В разделе «Аналитика и статистика» скачайте и изучите Методические рекомендации по определению нормативности правовых актов субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов в целях ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов и регистров муниципальных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, подготовьте краткий конспект главы 1 «Общие положения» данной работы, дополните глоссарий курса «Письменные коммуникации в юриспруденции» необходимыми дефинициями.

Б. Контрольные вопросы и вопросы к дискуссии на практических занятиях

Тема 1.

1. Какие барьеры могут встречаться в письменных коммуникациях?
2. В чем заключается роль визуальных образов в письменных коммуникациях?
3. Какое влияние оказывают современные информационные технологии на средства и каналы передачи письменных сообщений?
4. Каковы границы использования официально-делового стиля в различных сферах человеческих взаимоотношений?

5. Какие требования предъявляются к официально-деловому стилю письменного общения?

Тема 2.

1. Где и как применять стандартные элементы оформления деловой корреспонденции?

2. Отличаются ли деловые письма от других видов писем?

3. Что такое «KISS-принцип»?

4. Какие требования предъявляются к содержанию и форме делового письма?

5. Что такое реквизиты документа?

6. На что нужно обратить внимание при выборе вида делового письма?

7. Какой должна быть структура делового письма?

8. Как оценить, насколько легко воспринимается текст?

9. На каких аспектах, по Вашему мнению, нужно сосредоточить внимание в процессе подготовки окончательного варианта делового письма?

10. Как можно добиться ясности текста?

11. Как научиться писать кратко?

12. Как грамотно использовать в тексте тематические предложения?

13. Цельность и связность делового письма: как достичь основных целей обращения?

14. Какие существуют способы улучшить связность текста?

15. Что подразумевается под позитивным тоном?

16. Какой должна быть структура письма-отказа?

17. В чем заключаются особенности подготовки писем-предложений?

18. Как грамотно подготовить письмо, содержащее анкету для клиентов?

19. Какие типичные ошибки встречаются при подготовке деловых писем?

20. Какие формулировки рекомендуются для официальных деловых писем (письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-запрос, письмо-заявление, письмо-подтверждение, письмо-дополнение, информационное письмо, гарантийное письмо, краткие письменные сообщения, сопроводительное письмо)?

Тема 3.

1. На какие классификационные группы делятся юридические документы?

2. Из каких этапов состоит подготовка текста юридического документа?

3. С какой целью осуществляется редактирование юридического документа, из каких этапов оно состоит?

4. Согласование, визирование и утверждение документа: в чем различие?

5. Каково назначение правовой экспертизы проекта правового акта?

6. Какие вопросы должны быть разрешены в ходе правовой экспертизы проекта правового акта?

7. С какой целью проводится антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта?

8. В каких случаях составляется заключение правовой экспертизы?

Тема 4.

1. Из каких этапов состоит работа над законопроектом? Какие требования предъявляются к его оформлению?

2. В каком виде не допускается издание нормативных правовых актов?

3. Какие положения не включаются в преамбулу нормативного правового акта?

4. Каким образом оформляются полномочия должностного лица на подписание организационно-распорядительных документов в случае временной нетрудоспособности, отпуска, командировки руководителя?

5. Какие приказы регулируют административно-хозяйственные вопросы?

6. В какие сроки осуществляется подготовка приказа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности?
7. Каковы требования к форме и содержанию дисциплинарных приказов?
8. Для чего издаются распоряжения?
9. Какова структура должностной инструкции и назначение ее частей?
10. Почему не рекомендуется оформлять функциональные обязанности работника?
11. Какие вопросы отражаются в протоколе? Кто уполномочен подписывать протокол?
12. Для чего предназначены докладные записки? Какие вопросы в них отражаются?
13. Какая информация отражается в отчете? Для чего составляются промежуточные отчеты?

Тема 5.

1. Предъявляются ли какие-либо особые требования к языку и стилю процессуальных документов?
2. Для чего нужны слова-клише в процессуальных документах?
3. Каковы последствия несоблюдения требований, предъявляемых к процессуальным документам?
4. Могут ли федеральные органы исполнительной власти разрабатывать образцы процессуальных документов? Приведите примеры.
5. Какие бывают ловушки в юридических документах?
6. Как избежать процессуальных ошибок? Каков алгоритм их исправления?
7. Каким образом проводится юридическая экспертиза проекта гражданско-правового договора? Какие экспертизы еще должны быть проведены до направления договора на подпись руководителю?
8. Какие типичные ошибки встречаются при подготовке договоров?
9. Какие требования предъявляются к составлению доверенностей? Виды доверенностей.
10. Какие требования предъявляются к оформлению исковых заявлений?
11. В каком порядке принимаются процессуальные решения в ходе уголовного судопроизводства (постановление, протокол, представление, приговор)? Особенности подготовки процессуальных документов в досудебном и судебном производстве.
12. Какие документы составляются в ходе производства по делу об административном правонарушении?

Тема 6.

1. В каком порядке осуществляется документационное обеспечение деятельности организации?
2. Для чего в организации разграничиваются документопотоки?
3. Что такое нерегистрируемые документы?
4. С какой целью проводится унификация форм документов в организации?
5. Для чего нужна номенклатура дел?
6. Какие требования предъявляются к работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию?

В. Образцы материалов для тестирования (контрольных работ – «блиц»)

Тема 1.

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает:
 - а) требования к оформлению реквизитов документов;
 - б) состав реквизитов
 - с) требования к бланкам документов

- d) все высказывания верны
2. Какое написание даты является верным:
- a) 01.10.2024
 - b) 01 октября 2024 года
 - c) 01.10.24
3. Средства передачи информации - это:
- a) тип кодирования информации
 - b) маршрут передачи информации
 - c) электронная почта

Тема 2.

1. В деловых письмах инициалы адресата указываются:
- a) перед фамилией
 - b) после фамилии
 - c) не имеет значения месторасположение инициалов
2. Дата документа соответствует:
- a) дате подписания (утверждения) документа
 - b) дате события, зафиксированного в документе
 - c) оба высказывания верны
3. Заголовок к тексту может не составляться, если:
- a) текст документа не превышает 4-5 строк
 - b) текст документа не превышает 6-7 строк
 - c) текст документа не превышает 9 строк

Тема 3.

1. В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи юридического документа включает фразу:
- a) «Электронная подпись прилагается»
 - b) «Документ подписан электронной подписью»
 - c) «Электронная подпись»
 - d) «На документе стоит электронная подпись»
2. Издание нормативных правовых актов в Российской Федерации не допускается в виде:
- a) постановлений, приказов, правил, инструкций и положений
 - b) законов, указов, постановлений
 - c) писем и телеграмм
3. Какой документ потребуется дополнительно составить исполнителю при большом количестве адресатов (более четырех)?
- a) список рассылки документа
 - b) лист рассылки документа
 - c) указатель рассылки документа
 - d) любой из указанных документов

Тема 4.

1. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти вступают в силу по истечении:
- a) 7 дней после дня их официального опубликования
 - b) 10 дней после дня их официального опубликования
 - c) 15 дней после дня их официального опубликования
2. Приказ может иметь приложений:
- a) не более двух
 - b) не более десяти
 - c) без ограничений

3. Какой из перечисленных субъектов не обладает правом законодательной инициативы в Российской Федерации?

- a) Президент Российской Федерации
- b) Совет Федерации, член Совета Федерации, депутат Государственной Думы
- c) Генеральный Прокурор Российской Федерации
- d) все перечисленные субъекты обладают таким правом

Тема 5.

1. На документах печать проставляется:

- a) на собственноручной подписи должностного лица
- b) частично перекрывая собственноручную подпись лица, подписавшего документ
- c) не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ

2. При адресовании документа руководителю организации наименование должности руководителя, его фамилия и инициалы указываются:

- a) в дательном падеже
- b) в именительном падеже
- c) в предложном падеже
- d) в родительном падеже

3. Выберите из данного перечня документы, при подготовке которых могут применяться табличные тексты:

- a) постановление о привлечении лица в качестве обвиняемого
- b) штатное расписание организации
- c) приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности
- d) положение о структурном подразделении организации
- e) план работы организации
- f) инструкция по делопроизводству в организации
- g) протокол разногласий к проекту договора
- h) определение суда об обеспечении иска

Тема 6.

1. Средствами регулирования документопотоков не являются:

- a) ГОСТы
- b) унифицированные системы документации
- c) СНИПы
- d) классификаторы

2. Резолюция к документу:

- a) оформляется на свободном месте рабочего поля документа
- b) оформляется на бланке резолюции
- c) вносится непосредственно в систему электронного документооборота
- d) все высказывания верны

3. Запрещается помещать в номенклатурное дело:

- a) документы временных сроков хранения
- b) ксерокопии факсограмм
- c) неисполненные документы
- d) все утверждения верны

Правила оценки результатов тестирования

Минимальный проходной балл по результатам тестирования – 60% правильных ответов. Например,

a) если в тесте 60 вопросов, то выставляются следующие оценки:

56-60 правильных ответов – оценка «отлично»;

46-55 правильных ответов – оценка «хорошо»;

36-45 правильных ответов – оценка «удовлетворительно»;

- 35 и менее правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»;
б) если в тесте 30 вопросов, то выставляются следующие оценки:
29-30 правильных ответов – оценка «отлично»;
24-28 правильных ответов – оценка «хорошо»;
18-23 правильных ответов – оценка «удовлетворительно»;
17 и менее правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

Г. Правовая экспертиза проекта правового акта (вид деловой игры)

К теме 4.

В проект правового акта для правовой экспертизы, как правило, включаются различные ошибки, в том числе юридико-технического характера, выявление которых является целью деловой игры, проводимой в малых группах (4-5 человек). В ходе обсуждения проекта и подготовки заключения правовой экспертизы студенты развивают коммуникативные навыки, получают опыт применения правовых норм в конкретной ситуации и подготовки итогового юридического документа. Кроме того, в ходе деловой игры отрабатываются навыки согласования проектов приказов и других правовых актов в организации путем распределения среди обучающихся следующих ролей: исполнителя, подготовившего проект документа; юрисконсульта, проводившего правовую экспертизу проекта; начальника правового подразделения, визирующего проект; руководителя организации, подписывающего документ.

2. Список вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Понятие письменных коммуникаций.
2. Виды обмена информацией. Преимущества и недостатки письменных коммуникаций.
3. Основные категории коммуникационных барьеров и пути их преодоления.
4. Функции и виды письменных коммуникаций.
5. Средства и каналы передачи письменных сообщений.
6. Понятие официально-делового стиля. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
7. Требования, предъявляемые к деловому стилю. Средства регулирования документопотоков.
8. Документ: понятие и виды.
9. Унификация форм документов: формат, бланк, образец, шаблон, реквизиты.
10. История делового письма.
11. Понятие делового письма. Отличие от других видов писем.
12. Некоммерческие деловые письма.
13. Коммерческие деловые письма.
14. Электронные письма.
15. Классификация деловых писем.
16. Требования к содержанию делового письма.
17. Требования к форме делового письма.
18. Реквизиты делового письма.
19. Основные требования к текстам документов.
20. Особенности расположения реквизитов углового и продольного бланков делового письма.
21. Согласование документа. Порядок оформления.
22. Утверждение документа. Порядок оформления.
23. Оформление приложений, таблиц, анкет.
24. Стандартизация форм документов в организации.

25. Понятие и классификация юридических документов.
26. Этические нормы подготовки юридических документов.
27. Типичные ошибки в языке и стиле юридических документов.
28. Алгоритм подготовки юридического документа.
29. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти: понятие, структура.
30. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, их государственная регистрация.
31. Особенности подготовки приказов. Стадии работы над проектом приказа.
32. Правовая экспертиза юридических документов.
33. Особенности подготовки распоряжений.
34. Подготовка организационно-распорядительных документов (протокол, докладная записка, план, должностная инструкция).
35. Документы в современном судопроизводстве.
36. Язык и стиль процессуальных документов.
37. Требования, предъявляемые к процессуальным документам, и последствия их несоблюдения.
38. Подготовка документов в гражданском и арбитражном процессе.
39. Подготовка документов в уголовном процессе.
40. Административное судопроизводство Российской Федерации: особенности подготовки документов.
41. Организация документооборота. Внутренний и внешний документооборот.
42. Виды документопотоков.
43. Прием и первичная обработка документов.
44. Регистрация документов. Регистрируемые и нерегистрируемые документы.
45. Порядок исполнения документов.
46. Контроль исполнения документов.
47. Систематизация документов. Признаки группировки документов в дела.
48. Номенклатура дел.
49. Формирование и хранение дел.
50. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Примечание:

На зачет студент представляет **папку с документами**, которые составлены им в течение семестра. Реквизиты учебных материалов, находящихся в папке, должны быть оформлены правильно, имеющиеся недочеты в документах студент исправляет самостоятельно на практических занятиях. В случае обнаружения преподавателем ошибок в представленных документах для уточнения знаний, касающихся оформления соответствующего реквизита, студенту могут быть заданы дополнительные вопросы.

Вопросы билетов формулируются в рамках названного перечня – на основе его детализации. Для получения зачета по данному курсу студент, помимо ответа на два теоретических вопроса, содержащихся в билете, должен самостоятельно по указанию преподавателя подготовить письменный документ из числа тех документов, навыки подготовки которых отрабатывались на практических занятиях.

Правила выставления итоговой оценки (зачтено / не зачтено). На зачете оценивается правильность ответов на вопросы билета, достаточных для оценки «удовлетворительно» и выше, и навыки студента самостоятельно осуществлять подготовку юридических документов. Если документ не написан либо подготовлен с существенными нарушениями действующего законодательства и требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, итоговая оценка – не зачтено.

Приложение №2 к рабочей программе дисциплины «Письменные коммуникации в юриспруденции»

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

В современном мире письменные коммуникации играют значимую роль. Документы обеспечивают постоянный «информационный след» сообщения, с их помощью фиксируется информация, на которую можно сослаться впоследствии. Письменные коммуникации приобретают особое значение в передаче официальной информации, в том числе ограниченного распространения, являются эффективным средством для поддержания деловых и личных взаимоотношений. Деловая переписка – основа делового общения.

Немаловажную роль письменные коммуникации играют в юриспруденции. Любой юридический документ должен быть законным, обоснованным и мотивированным, а его форма и содержание – отвечать установленным требованиям. Без документов невозможно себе представить уголовное, гражданское или административное судопроизводство. Правильно оформленный документ – показатель компетентности и юридической грамотности исполнителя.

В рамках курса студенты отрабатывают общие навыки сбора фактического (информационного) материала, анализа нормативной базы по заданным параметрам, написания деловых писем, подготовки юридических документов, проведения правовой экспертизы проектов документов. В ходе правовой экспертизы студенты, работая в малых группах, проводят анализ предложенного проекта правового акта на предмет соответствия его действующему законодательству, формулируют выявленные недостатки, в том числе юридино-технического характера, осуществляют подготовку заключения правовой экспертизы.

В качестве дополнительного информационного источника рекомендуется использовать материалы, размещенные в Электронном университете ЯрГУ. При временной дистанционной форме обучения обращение к данным материалам и выполнение заданий, размещенных в Электронном университете ЯрГУ, становится обязательным.

Подготовку к практическому занятию рекомендуется начинать с изучения лекционного материала, учебной и специальной литературы, усвоения особенностей оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, после чего следует переходить к ознакомлению с законодательными и иными нормативными правовыми актами и подготовке образцов документов согласно заданию.

Для оформления образца процессуального документа студент должен внимательно изучить предложенную преподавателем практическую ситуацию, провести анализ действующего законодательства, следственной и судебной практики, в том числе с использованием справочно-информационных правовых систем («Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс» и др.), подготовить проект документа, отредактировать его, осуществить прогноз возможных правовых последствий его реализации.

Работа над каждым из обязательных документов, подготовка которых осуществляется в ходе изучения курса, должна быть строго индивидуальной, все образцы документов студент составляет от собственного имени подписывает личной подписью с ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

Все бланковые места документа (дата, регистрационный номер документа, подпись, печать, отметка о приложении и др.) подлежат обязательному заполнению. При этом не только форма, но и содержание подготовленного документа должны отвечать требованиям действующего законодательства и ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Автоматически не засчитываются следующие документы обучающегося:

а) подготовлен не тот документ, который указан в задании;

- б) документ не подписан студентом (отсутствует личная подпись);
- в) в документе не указана фамилия студента-автора документа или указана «чужая» фамилия;
- г) документ не подготовлен в установленный срок, т.е. нарушен дедлайн;
- д) не выполнено задание полностью (например, требовалось подготовить образец на бланке организации, а подготовлен документ от имени физического лица);
- е) документ «заимствован» у сокурсника (в этом случае неудовлетворительная оценка выставляется обоим студентам).

Типичные ошибки, которые содержатся в подготовленных студентами образцах, подробно рассматриваются и разъясняются преподавателем на практических занятиях.

Все исправления в своих документах студент делает самостоятельно. Исправления могут вноситься рукописно в уже распечатанный документ или производиться непосредственно в электронном виде.

После такой проработки в образцах должны отсутствовать ошибки, относящиеся к форме, реквизитам и содержанию документов, а студент должен приобрести практические навыки подготовки юридических документов. Указанные навыки он демонстрирует на зачете.

По окончании обучения студент в ходе промежуточной аттестации представляет оформленный надлежащим образом пакет документов, подготовленных самостоятельно в соответствии с заданиями к практическим занятиям. Документы брошюруются в отдельную папку, нумеруются, составляется их опись.

Рекомендуется повторение пройденного материала с целью его более глубокого усвоения. По всем возникающим вопросам следует обращаться к преподавателю согласно графику консультаций.

Для подбора учебной литературы рекомендуется использовать широкий спектр интернет-ресурсов:

1. Электронно-библиотечная система «Проспект» (<http://ebs.prospekt.org/books>) - является самостоятельным проектом издательства «Проспект» и содержит издания по различным отраслям знания (гуманитарные науки, естественные и технические науки, юридическая литература, экономическая литература, иностранные языки). Электронная библиотека содержит издания, подготовленные ведущими специалистами и авторскими коллективами страны. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, энциклопедии, словари и справочники, выпускаемые издательством «Проспект». Большинство учебников рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации и учебно-методическими объединениями Российской Федерации при вузах.

2. Электронно-библиотечная система «Юрайт» (<https://www.biblio-online.ru/>) - мультидисциплинарный ресурс (учебная, научная и художественная литература, периодика).

3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>) - содержит более 100000 публикаций. В основной каталог включено более 40000 лицензионных изданий — книг и журналов. Он разбит на более чем 600 тематических коллекций, сформированных согласно перечню укрупненных групп специальностей (приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061). Подборки состоят из книг различных издательств и периодических изданий по теме.

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY (<http://elibrary.ru>) - периодика, научные публикации, монографии. Интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ).

Для самостоятельного подбора литературы в библиотеке ЯрГУ рекомендуется использовать:

1. Личный кабинет (http://lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_login.php) - дает возможность получения on-line доступа к списку выданной литературы, просмотра и копирования электронных версий изданий сотрудников университета (учебных и методических пособий, текстов лекций и т.д.). Для работы в «Личном кабинете» необходимо зайти на сайт Научной библиотеки ЯрГУ с любой точки, имеющей доступ в Internet, в пункт меню «Электронный каталог»; пройти процедуру авторизации, выбрав вкладку «Авторизация», и заполнить представленные поля информации.

2. Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ (http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php) - содержит более 3000 полных текстов учебных и учебно-методических материалов по основным изучаемым дисциплинам, изданных в университете. Доступ в сети университета, либо по логину/пароллю.

3. Электронная картотека «Книгообеспеченность» (http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_bookreq_find.php) - раскрывает учебный фонд научной библиотеки ЯрГУ, предоставляет оперативную информацию о состоянии книгообеспеченности дисциплин основной и дополнительной литературой, а также цикла дисциплин и специальностей. Электронная картотека «Книгообеспеченность» доступна в сети университета и через Личный кабинет.

4. Новые поступления литературы (http://www.lib.uniyar.ac.ru/content/resource/new_post.php) - список книг, поступивших за месяц в библиотеку.

5. Подписка на периодические издания (<http://www.lib.uniyar.ac.ru/content/resource/podpis.php>) - список газет и журналов, выписываемых ЯрГУ им. П. Г. Демидова как в печатном, так и в электронном вариантах; обозначено место хранения; для электронного ресурса имеется ссылка на полный текст статей журнала.

6. Комплектование (<http://lib.uniyar.ac.ru/content/userinfo/complect/>) – представлена информация о порядке заказа книг, бланк заказа на литературу, картотека книгообеспеченности и прайс-листы основных поставщиков книжной продукции.

7. Справочная служба (<http://www.lib.uniyar.ac.ru/content/help/bitekar/>) - работает в режиме «запрос – ответ» по электронной почте. Запросы принимаются круглосуточно, выполняются в порядке их поступления в часы работы Научной библиотеки ЯрГУ. Срок выполнения запроса до 3 рабочих дней.