

ГОУ ВПО Российско-Армянский (Славянский) университет

Утверждено
Директор Института Права
Калагян М.А.
«04» июля 2025 г., протокол № 3 (8)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины: **Юридическое письмо**

Автор: **к.ю.н., старший препод., Геворгян Артак Артомович**

Направление подготовки: **«Юриспруденция»**

Наименование образовательной программы: **40.03.01 «Юриспруденция»**

1. Аннотация

«Юридическое письмо» является дисциплиной по выбору вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла. В быстро и динамично развивающемся мире залогом плодотворности работы юриста является качественное юридическое образование. Созвучное со временем юридическое образование невозможно без изучения международного опыта и его локализации. Во всех лучших юридических образовательных системах важное место занимает юридическая письменность. Особенно в период осуществления процесса сближения правовых систем общего и романо-германского права, проблема должной юридической письменности становится наиболее важной и получает все новые проявления. Курс «Юридическое письмо» направлен на усвоение навыков производства текстов юридического содержания, сообщение и актуализация навыков составления судебных постановлений, разработки текстов нормативных актов и договоров. Материалы курса ориентированы на развитие правового мышления, формируют творческий подход к ключевым проблемам юридической науки

Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами учебного плана направления. Курс «Юридическое письмо» состоит в логической и содержательной связи с такими дисциплинами как «Теория государства и права», «Уголовно-процессуальное право», «Гражданко-процессуальное право», «Административно-процессуальное право» «Юридическая этика», «Логика».

2. Требования к исходным уровням знаний и умений студентов

Так как курс Юридическое письмо преподаётся на 4 курсе юридического факультета, то для качественного усвоения данной дисциплины важную роль играют дисциплины, изученные студентами ранее, такие как «Логика», «Теория государства и права», «Конституционное право» «Юридическая этика», а также отраслевые дисциплины.

3. Цели и задачи дисциплины

Цель курса «Юридическое письмо» - усвоение навыков производства текстов юридического содержания, сообщение и актуализация навыков составления судебных постановлений, разработки текстов нормативных актов и договоров.

Задача курса – формирование базовых компетенций квалифицированного специалиста в области юриспруденции, умение разрабатывать нормативные правовые акты, квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, квалифицированно толковать нормативные правовые акты и т.д.

4.Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать основные лингвистические формы выражения интересов и нормативных ожиданий, структуру источников права и соотношение их элементов, связи языковых и нормативных форм выражения и регуляции интересов

уметь использовать отдельные методы языкового оформления интересов, уметь выражать и оформлять правовые категории в языковой форме и фиксировать их в письме

владеть адекватными видами письменной фиксации подлежащих правовых интересов и порядков

5. Объем дисциплины и виды учебной работы по рабочему учебному плану

6. Методика формирования итоговой оценки

Формы контролей	Веса форм текущих контролей в результирующих оценках текущих контролей			Веса форм промежуточных контролей в оценках промежуточных контролей			Веса оценок промежуточных контролей и результирующих оценок текущих контролей в итоговых оценках промежуточных контролей			Веса итоговых оценок промежуточных контролей в результирующей оценке промежуточных контролей	Веса результирующей оценки промежуточных контролей и оценки итогового контроля в результирующей оценке итогового контроля
Вид учебной работы/контроля	M1 ¹	M2	M3	M1	M2	M3	M1	M2	M3		
Контрольная работа						0.6					
Тест											
Курсовая работа											
Лабораторные работы											
Письменные домашние задания											
Реферат											
Эссе											
Опрос			1								
Другие формы (Указать)											
Веса результирующих оценок текущих контролей в итоговых оценках промежуточных контролей									0.4		
Веса оценок промежуточных контролей в итоговых оценках промежуточных контролей											
Вес итоговой оценки 1-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей											
Вес итоговой оценки 2-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей											
Вес итоговой оценки 3-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей										1	
Вес результирующей оценки промежуточных											1

¹ Учебный Модуль

контролей в результативной оценке итогового контроля										
Экзамен/зачет (оценка итогового контроля)									0	
	$\Sigma = 1$									

7. Содержание дисциплины:

7.1. Тематический план (Разделы дисциплины и виды занятий) по учебному плану:

Разделы и темы дисциплины	Всего часов	Лекции, часов	Практ. занятия, часов	Семинары, часов	Самост.
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Введение в курс. Понятие и виды юридического письма. Стиль юридического письма.	2		2		
Тема 2. Структура и логика юридического документа: вводные замечания	2		2		
Тема 3. Планирование работы по написанию юридического текста. Редактирование.	2		2		
Тема 4. Рубрикация текста. Меморандум. Юридическое заключение	4		4		
Тема 5. Штампы. Клише. Профессионализмы	4		4		
Тема 6. Тональность и благозвучие текста	2		2		
Тема 7. Цитирование и ссылки в юридическом письме	2		2		

Итого	18		18	

7.2. Содержание разделов и тем дисциплины:

Тема 1. Введение в курс. Понятие и виды юридического письма. Стиль юридического письма.

- Вводные замечания
- О грамматике письма
- Основные ошибки

Тема 2. Структура и логика юридического документа: вводные замечания

- Структура документа
- Логика изложения
- Исключения из правил последовательного изложения

Тема 3. Планирование работы по написанию юридического текста. Редактирование

- Как организовать работу по написанию текста
- Редактирование

Тема 4. Рубрикация текста. Меморандум. Юридическое заключение.

- Рубрикация текста
- Абзац
- Меморандум
- Юридическое заключение

Тема 5. Штампы. Клише. Профессионализмы.

- Канцелярит
- Штампы и клише. Профессионализмы
- Использование активного и пассивного залога глаголов

Тема 6. Тональность и благозвучие текста

- Использование местоимений и лица глаголов
- Уверенность и позитивный настрой
- Отсутствие излишней категоричности

Тема 7. Цитирование и ссылки в юридическом письме

- Цитирование фрагмента
- Цитирование прямой речи
- Правила оформления ссылок

8. Вопросы экзамена/зачета

1. Виды и жанры юридических текстов.
2. Понятие юридической техники. Средства юридической техники: юридические конструкции, юридические принципы, юридические презумпции, юридические фикции.
1. Толкование в праве.
2. Формальные и неформальные требования, предъявляемые к юридическим текстам различных жанров, и последствия их несоблюдения.
3. Ясность, точность, полнота юридического текста.
4. Общеупотребительная и профессиональная юридическая лексика. Термины в составе юридических текстов. Иноязычная лексика в речи юриста.
5. Стилистические особенности письменного юридического текста.
6. Профессиональный юридический язык и доступность понимания.
7. Точность словоупотребления. Сочетаемость слов. Речевые ошибки, связанные с неточным выбором слов.
8. Использование иноязычной лексики в юридических текстах.
9. Профессиональная юридическая лексика. Юридическая терминология. Термины и профессионализмы. Юридические клише и штампы.
10. Юридические дефиниции.
11. Многозначные слова и омонимы в юридическом тексте.
12. Синонимы в письменном юридическом тексте, ошибки в выборе синонимов.
13. Конкретизация законодательства как технико-юридический прием. Требования Европейского Суда по правам человека к правовой определенности норм.
14. Использование декларативных норм и оценочных понятий в текстах нормативно-правовых актов.
15. Предложение как элемент юридического документа. Правильное использование союзов «и» и «или» в юридических текстах.
16. Использование логических приемов в процессе создания юридических текстов.
17. Повествование и описание в юридическом тексте.
18. Использование нумерации, приложений, перечней, бланкетных и отсылаочных норм в нормативно-правовых актах.
19. Порядок написания числительных и аббревиатур в юридических текстах.
20. Функциональные разновидности юридической речи. Использование различных стилей изложения материала.
21. Эмоции в письменной юридической речи.
22. Этика юридического письма.

23. Процессуальные документы и деловые бумаги юриста.
24. Составление непроцессуальных документов (деловых бумаг): справок, предложений, аналитических обзоров, экспертных юридических заключений, предложений и отчетов для руководства юридической фирмы и т.п.
25. Деловые письма. Адресат, цель письма, стратегия написания.
26. Особенности юридической техники подготовки жалоб и ходатайств по уголовным делам.
27. Особенности юридической техники при составлении обращения в суд по гражданским делам.
28. Структура искового заявления. Последствия несоблюдения формальных и неформальных требований, предъявляемых к исковому заявлению.
29. Ходатайства и иные обращения к суду в гражданском процессе.

9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

А) Основная литература по дисциплине:

1. О.Хазова. Искусство юридического письма. М. «Юрайт», 2012
2. Васильева Т.М., Воробьева О.В., Хазова О.А. Юридическое письмо. Учебник. М.: Волтер
3. Клувер, 2010.
4. Մոլիսերն Զեյմս, Մելիքյան Ռուբեն, Մելքոնյան Դավիթ – Իրավաբանական գիր և վերլուծություն . Երևան 2010
5. Особенности юридической техники при составлении документов //Адвокат: навыки профессионального мастерства. Под ред. Л.А.Воскобитовой, И.Н.Лукьяновой, Л.П.Михайловой. Москва: Волтерс Клувер, 2006
6. Юридическая техника. Учебное пособие по подготовке законопроектов и иных нормативно-правовых актов органами исполнительной власти. Под ред. Т.Я.Хабриевой, Н.А.Власенко. Москва, издательство «Эксмо», 2009.
7. Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учебно-практическое пособие. М.: Дело, 2001.

Б) Дополнительная литература по дисциплине

1. Helene S. Shapo, Marilyn R. Walter, Elizabeth Fajans. Writing and Analysis in the Law.
2. Foundation Press, N.Y. 2009.
3. Gertrude Block. Effective Legal Writing: For Law Students and Lawyers. Foundation Press,
4. N.Y. 2010.
5. Legal Research, Writing and Analysis. Gilbert Textbook. Ann Arbor, 2007.
6. J. Myron Jacobstein, Roy M. Mersky, Donald J. Dunn. Fundamentals of Legal Research.
7. Westbury, N.Y: Foundation Press, 2004.
8. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: учебное пособие. М: Бек, 1997
9. Мкртумян А.Ю. Судебный прецедент в современном гражданском праве /Ереван, 2009 г./
10. Мучник Б.С. Культура письменной речи: формирование стилистического мышления. 2-е изд. М.: Аспект Пресс, 1996.

11. Шугрина Е.С. Понятие и элементы юридической техники. Из книги: Адвокат: навыки профессионального мастерства. Под ред. Л.А.Воскобитовой, И.Н.Лукьяниной, Л.П.Михайловой. Москва: Волтерс Клувер, 2006.
12. Соболева А.К. За культуру письменной речи юриста. М, «Новая юстиция», 2008, № 1
13. Соболева А.К. Законодательная дефиниция как способ преодоления многозначности слова в юридическом дискурсе // Юридическая техника, 2007. № 1.
14. Рубинштейн Б.А. Особенности юридической техники подготовки ходатайств и заявлений по уголовным делам. Москва: Волтерс Клувер, 2006.

В) Материалы судебной практики

1. Сборник постановлений Кассационного суда РА по уголовным делам. Том 4 Ер. 2013
2. Сборник избранных судебных актов Кассационного Суда РА, Ереван, 2011 г.
3. Сборник избранных судебных актов Кассационного Суда РА, Ереван, 2006, том 1 , (сентябрь - декабрь).
4. Сборник избранных судебных актов Кассационного Суда РА, Ереван, 2007, том 2 (январь- декабрь).
5. Европейский Суд по правам человека. /Сборник решений, 2002 г./