

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шевелева Светлана Викторовна  
Должность: декан ЮФ  
Дата подписания: 19.07.2023 17:15:24  
Уникальный программный ключ:  
d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643ca290b6cf5aa14b

**МИНОБРАЗКНИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)**

**Кафедра гражданского права**

**Проректор по учебной работе**

**О.Т. Локтионова**

**2023 г.**

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ДИЗАЙН**

**Методические указания для самостоятельной работы  
по изучению дисциплины  
для студентов направления подготовки (специальности)  
40.04.01 «Юриспруденция»**

Курск 2023

УДК 347 (075)

Составитель: Е.А. Шергунова

Рецензент

Доктор юридических наук, доцент *В.В. Богдан*

**Юридический дизайн:** методические указания для самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов направления подготовки (специальности) 40.04.01 Юриспруденция/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.А. Шергунова Курск, 2023. - 37 с.

Излагаются методические указания, формы самостоятельной работы и организация самостоятельной работы.

Предназначен для студентов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.  
Усл.печ.л. . Уч.-изд.л. . Тираж 100 экз. Заказ. *455*  
Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## Введение

Как показывает анализ работы молодых специалистов, наибольшую сложность для вчерашних выпускников представляет процесс практической реализации приобретенных ими знаний. Динамично меняющаяся правовая база существенно затрудняет изучение студентами именно действующих норм и практики их применения. При преподавании большинства правовых дисциплин акцент делается на изучение доктрины, позволяющей объяснить студентам, почему норма права имеет тот или иной вид, как и почему сложилась существующая практика применения конкретной нормы, как эта норма может измениться в обозримом будущем. В этом аспекте актуальной представляется проблема преподавания дисциплин, направленных преимущественно на освоение практических навыков, в частности курса «Юридический дизайн».

Юридический дизайн – дисциплина, имеющая особое значение в процессе обучения студентов, поскольку ее основной задачей является получение навыков практического применения действующего российского законодательства, что требует от студентов глубокого и точного знания норм как материального, так и процессуального права.

Целью изучения дисциплины «Юридический дизайн» является выработка у магистранта практических навыков оформления и сопровождения юридических актов для успешной профессиональной деятельности по оказанию консультационных услуг в сфере гражданского права, а также услуг представительства по правовым вопросам.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- 1. овладеть знаниями по формированию способностей составления юридических документов;
2. осуществлять правоприменение в соответствии с действующим законодательством в сфере оформления и сопровождения юридической документации;
3. оказать юридическую помощь, консультирование по вопросам гражданского, семейного и предпринимательского права;
4. развить умения анализировать действующее законодательство в сфере делопроизводства и документооборота;

5. обеспечить совместно с другими дисциплинами семестра теоретическую подготовку обучающихся к Производственная практика по профилю профессиональной деятельности в организации-заказчике.

В результате изучения дисциплины «Юридические акты» специалист должен:

а) знать:

- специфику и особенности применения норм частного права.;
- правоприменительную практику для решения профессиональных задач в частноправовой сфере;
- основы квалификации применения частноправовых норм;
- процедуру проведения правовой экспертизы документации частноправового характера;
- основы составления проектов документации частноправового характера;
- процедуру сопровождения документации частноправового характера;

б) уметь:

- различать специфику и особенности применения норм частного права;
- анализировать правоприменительную практику для решения профессиональных задач в сфере частного права;
- квалифицированно применять частноправовые нормы;
- проводить правовую экспертизу документации частноправового характера;
- разрабатывать проекты документации частноправового характера;
- сопровождать документацию частноправового характера.

в) владеть или иметь опыт деятельности:

- навыками определения специфики и особенностей применения норм частного права;
- навыками анализа правоприменительной практики для решения профессиональных задач в сфере частного права;
- навыками квалифицированного применения частноправовых норм;
- навыками проведения правовой экспертизы документации частноправового характера;

- навыками разработки проектов документации частного правового характера;
- навыками сопровождения документации частного правового характера.

## **1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов – это активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, направленные на закрепление пройденного материала, формирование умений и навыков быстро решать поставленные задачи. Самостоятельная работа предполагает не пассивное «поглощение» готовой информации, а ее поиск и творческое усвоение.

Представляя собой активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, самостоятельная работа студентов направлена на закрепление пройденного материала, формирование умений и навыков быстро решать поставленные задачи. Она предполагает не пассивное «поглощение» готовой информации, а ее поиск и творческое усвоение. Самостоятельная работа по своей сути предполагает максимальную активность каждого обучающегося. Она проявляется и в организации работы, и в использовании целенаправленного восприятия, переработки, закрепления, применения знаний и в сознательном стремлении превратить усваиваемые знания в убеждения, неуклонно руководствоваться ими в своей повседневной деятельности.

Самостоятельная работа должна соответствовать учебным возможностям студента, степени сложности, удовлетворять принципу постепенного перехода с одного уровня самостоятельности на другой. Главной целью самостоятельной работы является не только закрепление, расширение и углубление получаемых знаний, умений и навыков, но и самостоятельное изучение и усвоение нового материала без посторонней помощи.

Организация преподавателем самостоятельной работы студентов должна быть направлена на решение следующих дидактических задач:

- совершенствование умений и навыков по специальности;
- обобщение и повторение пройденного материала;
- применение полученных знаний, их пополнение и расширение;
- обеспечение активной познавательной деятельности каждого студента;

– развитие исследовательских навыков.

В целом разумное сочетание самостоятельной работы с иными видами учебной деятельности позволяет реализовать три основных компонента университетского образования:

– познавательный, который заключается в усвоении студентами необходимой суммы знаний по избранной специальности, а также способности самостоятельно их пополнять;

– развивающий, т.е. выработка навыков аналитического и логического мышления, способности профессионально оценить ситуацию и найти правильное решение;

– воспитательный – формирование профессионального правового сознания, мировоззренческих установок, связанных не только с выбранной ими специальностью, но и с общим уровнем развития личности.

Можно выделить четыре уровня самостоятельной продуктивной деятельности студентов, соответствующие их учебным возможностям:

– копирующие действия по заданному образцу. Идентификация объектов и явлений, их узнавание путем сравнения с известным образом. На этом уровне происходит подготовка к самостоятельной деятельности;

– репродуктивная деятельность по воспроизведению информации о различных свойствах изучаемого объекта, в основном не выходящая за пределы уровня памяти, но предполагающая решение более сложных задач;

– продуктивная деятельность самостоятельного применения приобретенных знаний для решения задач, выходящих за пределы известного образца;

– самостоятельная деятельность по переносу знаний при решении задач в совершенно новых ситуациях.

Самостоятельные работы по образцу, требующие переноса известного способа решения в непосредственно аналогичную или отдаленно аналогичную внутри предметную ситуацию. Эти работы выполняются на основе «конкретных алгоритмов», ранее продемонстрированных учителем и опробованных учащимися при выполнении предыдущих заданий. Другими словами, речь здесь идет о самостоятельном решении задания по способу, показанному

преподавателем или подробно описанному в учебном пособии. Таким образом, выполняя самостоятельную работу такого вида, студенты совершают прямой перенос известного способа в аналогичную внутри предметную ситуацию. Все действия студента при выполнении самостоятельных работ по образцу служат только основой формирования умения планировать собственную познавательную деятельность, основой формирования опыта познавательной самостоятельности.

Реконструктивно-вариативные самостоятельные работы на перенос известного способа с некоторой модификацией в необычную внутри предметную проблемную ситуацию. Самостоятельная работа этих видов обычно содержат в себе познавательные задачи, по условиям которых студентам необходимо: анализировать необычные для них ситуации; выявлять характерные признаки учебных проблем, возникающих в этих ситуациях; искать способы решения этих проблем; выбирать из известных способов наиболее рациональные, модифицируя их в соответствии с условиями ситуации обучения.

Все эти действия в отличие от тех, которые предпринимались студентами при выполнении самостоятельных работ по образцу, не являются очевидными. Для того чтобы обнаружить возможность использовать тот или иной ранее известный способ деятельности, необходимо преобразовать исходную ситуацию, выполнив определенные действия.

Еще более высокий уровень самостоятельности проявляют студенты при выполнении частично-поисковых, эвристических самостоятельных работ, требующих переноса нескольких известных способов решения в необычные внутри предметные проблемные ситуации и их комбинирования.

Активная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Основной мотивирующий фактор – это подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности.

К числу внутренних факторов, способствующих активизации самостоятельной работы студентов, можно отнести:

– полезность выполняемой работы. Если студент знает, что результаты его работы будут использованы в лекционном курсе, в

методическом пособии, в лабораторном практикуме, при подготовке публикации или иным образом, то отношение к выполнению задания существенно меняется и качество выполняемой работы возрастает. Другим вариантом использования фактора полезности является активное применение результатов работы в профессиональной подготовке. Так, например, если студент получил задание на дипломную (квалификационную) работу на одном из младших курсов, он может выполнять самостоятельные задания по ряду дисциплин гуманитарного и социально-экономического, естественно-научного и общепрофессионального циклов дисциплин, которые затем войдут как разделы в его квалификационную работу;

- интенсивная педагогика. Она предполагает введение в учебный процесс активных методов, прежде всего игрового тренинга, в основе которого лежат инновационные и организационно-деятельностные игры. В таких играх происходит переход от односторонних частных знаний к многосторонним знаниям об объекте, его моделирование с выделением ведущих противоречий;

- использование мотивирующих факторов контроля знаний (накопительные оценки, рейтинг, тесты, нестандартные экзаменационные процедуры);

- поощрение студентов за успехи в учебе и творческой деятельности (стипендии, премирование, поощрительные баллы) и др.

Различают две основных формы самостоятельной работы студентов – аудиторную (под руководством преподавателя) и внеаудиторную. Тесная взаимосвязь этих форм предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;

- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);

- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения л/р);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, – консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ).

В свою очередь основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний;
- подготовка рецензий на статью, пособие;
- выполнение микроисследований;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

В зависимости от особенностей высшего учебного заведения

перечисленные виды самостоятельной работы студентов могут быть расширены или заменены на специфические.

Задания для самостоятельной работы студента должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в рабочей программе.

Результаты самостоятельной работы студента должны контролироваться преподавателем. Эти результаты должны оцениваться и учитываться в ходе итоговой аттестации студента по изучаемой дисциплине.

Количество и объем заданий на самостоятельную работу и число контрольных мероприятий по дисциплине определяется преподавателем. Схема руководства: на первом занятии следует довести студентам методы и приёмы самостоятельной работы, разъяснить ее цели, задачи и преимущества, методы контроля и виды оценивания; в начале каждого раздела распределяются формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы, учитываются желания и возможности студентов. Преподаватель консультирует и контролирует ход выполнения работы, назначает сроки защиты; на практических занятиях необходимо активно использовать возможности для самостоятельной работы студентов (решение ситуационных задач, применение методики «деловых игр», рецензирования и оценки работ самими студентами и т. д.); на лекциях шире использовать мультимедийные технологии, опрос по ключевым вопросам изложенного и пройденного материала для активизации самостоятельной работы.

Виды контроля самостоятельной работы: входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины; текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических занятиях; промежуточный контроль по окончании изучения раздела; самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям; итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена; контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины (срез знаний).

Тестовый контроль знаний и умений студентов отличается

объективностью, обладает высокой степенью дифференциации испытуемых по уровню знаний и умений. Тестирование помогает преподавателю выявить структуру знаний студентов и на этой основе переоценить методические подходы к обучению по дисциплине, индивидуализировать процесс обучения. Весьма эффективно использование тестов непосредственно в процессе обучения, при самостоятельной работе студентов. В этом случае студент сам проверяет свои знания.

Необходимо широко внедрять в учебный процесс автоматизированные обучающие и обучающе-контролирующие системы, которые позволяют студенту самостоятельно изучать дисциплину и одновременно контролировать уровень усвоения материала.

## 2. Содержание основных форм самостоятельной работы

Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий является обязательной формой самостоятельной работы студентов и предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий) на практических занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

*Доклад* - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

*Эссе* - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

*Реферат* - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

*Творческое задание* - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса.

Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки:

- 1) логическая последовательность изложения;
- 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса;
- 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия);
- 4) самостоятельность изложения материала источников;
- 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения;
- 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи);
- 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;
- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.).
- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда).
- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта).
- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов представления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов).

- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно - рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставляемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

Также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий (решения задач, выполнения индивидуальных заданий (работ), оформление отчетов о самостоятельной работе)*, содержание которых определяется содержанием настоящих методических указаний. Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящими методическими указаниями, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения студентами, приведенные в настоящих методических указаниях обязательны для выполнения в полном объеме.

*Подготовка к тестированию* предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в настоящих методических указаниях.

*Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента. Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает:

1. Ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине.

2. Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заменить и исправлять свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- *устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;*

- *ответ на вопросы, приведенные к каждой теме;*

- *составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;*

- *ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки;*

- *самостоятельное тестирование по предложенным в настоящих методических указаниях тестовых заданий.*

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля.

### **3. Содержание тем лекционных занятий**

#### **Лекция 1. Понятие и особенности юридического дизайна**

- 1. Понятие и роль юридического дизайна в деловой практике.*
- 2. Визуализация данных или Legal Design.*
- 3. Принципы юридического дизайна.*
- 4. Дизайн как процесс, образ мышления и набор методик.*
- 5. Формат юридического документа.*
- 6. Формуляр. Бланк организации.*
- 7. Особенности дизайна документации ООО «Кирьяк и партнёры».*

#### **Лекция 2. Делопроизводство и документоведение**

- 1. Понятие и назначение делопроизводства.*
- 2. Классификация документов.*
- 3. Унификация и стандартизация документов.*
- 4. Требования к оформлению документов. Реквизиты документов.*
- 5. Понятие, предмет, задачи и цель документоведения.*
- 6. Структура документоведения.*
- 7. Методы документоведения.*
- 8. Фальсификация документов.*

#### **Лекция 3. Коммерческая тайна**

- 1. Понятие и особенности коммерческой тайны.*
- 2. Классификация сведений, составляющих коммерческую тайну.*
- 3. Ответственность за несоблюдение коммерческой тайны.*
- 4. Понятие, признаки и виды секретной документации.*
- 5. Подготовка секретной документации. Правила обращения с секретной документацией.*
- 6. Передача и уничтожение секретной документации.*

#### **Лекция 4. Преддоговорные отношения**

- 1. Переговоры о заключении договора.*
- 2. Оферта и акцепт.*

3. *Предварительный договор.*
4. *Преддоговорные споры. Протокол разногласий.*

### **Лекция 5. Сопровождение и исполнение договоров**

1. *Понятие и особенности сопровождения договора. Учет исполнения договорных обязательств.*
2. *Внесение изменений и дополнений в договор.*
3. *Претензионный порядок разрешения договорных споров.*
4. *Понятие, особенности и принципы исполнения договора.*
5. *Способы прекращения договорных отношений.*

### **Лекция 6. Экспертиза договоров**

1. *Понятие и значение правовой экспертизы договоров.*
  2. *Оценка, анализ и экспертиза договора.*
  3. *Основания для проведения экспертизы договора.*
- Субъектный состав экспертизы договоров.*
4. *Виды экспертиз договоров.*
  5. *Этапы проведения экспертизы договора. Составление экспертного заключения по договору.*

#### 4. Краткий толковый словарь по дисциплине «Юридический дизайн» (основные понятия, термины)

**Legal Design<sup>1</sup>** — это набор схем и приёмов визуализации, направленных на создание удобного и понятного правового материала.

**Legal Design<sup>2</sup>** — это способ адаптации такой архаичной отрасли, как юриспруденция, к режиму цифровизации юридических услуг.

**Акцепт** — это безоговорочный ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии. Ответ о согласии заключить договор на иных условиях, чем предложено в оферте, не является акцептом.

**Акцептант** — это лицо, соглашающееся на предложение заключить договор.

**Анкета** – способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа.

**Безоговорочность акцепта** — это абсолютное полное согласие с офертой.

**Безотзывная оферта** — это предложение, которое не может быть отозвано, то есть его условия стороны не вправе менять.

**Библиотечный фонд (БФ)** — это систематизированная совокупность документов, соответствующих задачам, типу, профилю библиотеки, а также документным потребностям ее пользователей и предназначенная для использования и хранения документов в течение всего времени, пока они представляют для пользователей реальную или потенциальную ценность.

**Бланк** — это шаблон с реквизитами, который позволяет идентифицировать автора документа — организацию или должностное лицо.

**Брачный контракт (договор)** – это соглашение лиц, вступающих в брак, или соглашение супругов, определяющее имущественные права и обязанности супругов в браке и (или) в случае его расторжения.

**Взаимный договор** – это договор, по которому права одной стороны одновременно являются обязанностями другой стороны.

**Внешние документы** — это входящая и исходящая корреспонденция учреждения (организации, предприятия).

**Внутренние документы** – это документы, создаваемые в учреждении (в организации, на предприятии) для решения своих вопросов и не выходящие за его пределы.

**Возмездные сделки** – это сделки, в которых обязанности одной стороны совершить определенное действие соответствует (корреспондирует) встречная обязанность другой стороны по предоставлению первой стороне определенного имущественного блага - так называемого встречного удовлетворения.

**Волеизъявление** – это внешнее выражение внутреннего желания лица, совершить какие-либо действия.

**Воля** – это внутреннее желание лица на совершение каких-либо действий.

**Государственная тайна** – это информация в военной сфере, а также в областях экономики, науки, техники, внешней политики, разведки и противодействия терроризму.

**Гражданско-правовой акт** — это юридический факт, порождающий, изменяющий или прекращающий гражданское правоотношение, основанный на свободном волеизъявлении равных субъектов, содержащий в себе гражданско-правовые действия, урегулированные нормами права.

**Двусторонний договор** – это договор, в котором у сторон есть и права, и обязанности.

**Двусторонняя (многосторонняя) сделка** – это сделка для заключения которой требуется согласие всех сторон.

**Деловое письмо** — это краткий (как правило, не более 1-2 страниц) документ, касающийся одного вопроса (или нескольких тесно взаимосвязанных между собой вопросов) и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными подразделениями (должностными лицами).

**Делопроизводство** – это деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами при осуществлении процесса управления.

**Дизайн-мышление** — это метод, с помощью которого можно найти способы решения неочевидных, но важных для людей проблем.

**Доверенность** — это документ, который фиксирует полномочия представителя на совершение тех или иных юридически значимых действий.

**Договор** — это соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

**Договор в пользу третьего лица** — это договор, согласно условиям которого должник принимает на себя обязательство произвести исполнение не кредитору, а указанному либо не указанному в договоре третьему лицу, имеющему право требовать от должника исполнения обязательства в свою пользу (п. 1 ст. 430 ГК).

**Договор о приемной семье** — это договор, составляемый между будущими родителями усыновляемого ребенка и государством, согласно которому будущие отец и мать усыновленного ребенка становятся законными опекунами (родителями) ребенка и возлагают на себя все обязанности по его содержанию и уходу.

**Договор на суррогатное материнство** — это соглашение между лицами, желающими иметь ребенка, и женщиной, давшей свое согласие на имплантацию, вынашивание и рождение эмбриона.

**Договор присоединения** — это договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или в иных стандартных формах и могут быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом (п. 1 ст. 428 ГК).

**Документ** — материальный носитель информации, имеющий юридическую силу и служащий доказательством фактов при решении хозяйственных споров в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых споров с работниками предприятия.

**Документальный фонд** — это вся совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица - фондообразователя.

**Документация семейно-правового характера** – это документы фиксирующие различные брачно-семейные отношения.

**Документированная информация** — это зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (где информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления).

**Документные ресурсы** - вид информационных ресурсов; совокупность отдельных документов, массивов документов в информационных системах.

**Документоведение** — это наука о документе и документно-коммуникационной деятельности.

**Дополнительные реквизиты документа** — это второстепенные информационные поля, уточняющие те сведения, которые указаны в основных реквизитах документа.

**Дублетный документ** — это один из размноженных экземпляров подлинника.

**Дубликат документа** — это повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу, который обычно выдается при утере документа (свидетельства о рождении, диплома и т.д.).

**Завещание** – это письменный документ, в котором человек указывает, каким образом и между кем нужно распределить его собственность в случае смерти.

**Заключение договора** – это достижение сторонами в надлежащей форме соглашения по всем существенным условиям договора в порядке, предусмотренном законодательством.

**Зачет встречного требования** — это основание прекращения не одного, а сразу нескольких обязательств — основного и встречных, которые взаимно погашаются.

**Заявление об установлении факта, имеющего юридическое значение** – это гражданско-процессуальный акт, подаваемый заявителем в суд для подтверждения судом какого-либо юридического факта, если другие доказательства отсутствуют.

**Извещение** – это вид юридически значимых сообщений произвольной формы о происшедших или предстоящих событиях, влекущий за собой необходимость выполнения определенных

действий.

**Изменение договора** — это внесение дополнений, уточнений, исправлений в текст договора (т.е. в его условия).

**Индивидуальные акты** — это решения субъектов административной власти по конкретным вопросам, обращенные к конкретным лицам.

**Индивидуальный формуляр** – это формуляр конкретного документа.

**Исполнении договора** — это совершение действий (воздержание от действий) в натуре, или иначе - реальное исполнение.

**Каузальные сделки** (от лат. «causa» - причина) – это сделки, в которых заключенные по определенным мотивам и приобретают характер юридической цели (основания).

**Классификаторы технико-экономической и социальной информации** — это нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды.

**Классификация документов** — это деление документов по классам по наиболее общим признакам сходства и различия.

**Коммерческая тайна<sup>1</sup>** – это сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в т.ч. о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере и о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны, т.е. перечень в законе не определен.

**Коммерческая тайна<sup>2</sup>** – это режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

**Консенсуальные сделки** (от лат. «consensus» - соглашение) –

это сделки, заключающиеся в момент достижения соглашения сторон, выраженное в надлежащей форме.

**Копия документа** — это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или их часть.

**Корпоративный акт** — это акт, который содержит нормы права различных отраслей права регулирующий внутренние отношения в корпоративной организации.

**Корпоративный договор** — это соглашение между внутренними органами юридического лица, регулирующий текущие корпоративные отношения.

**Ликвидация юридического лица** — это полное прекращение существования юридического лица с проведением предусмотренных законом ликвидационных процедур и продажей его имущества при недостаточности имеющихся денежных средств.

**Момент заключения договора** — это момент получения оферентом акцепта со стороны акцептанта.

**Наследственный договор** — это договор, по которому одна сторона (наследодатель) обязуется после своей смерти передать свое имущество или часть имущества другой стороне (наследнику (ам)), а наследник (и) обязуются при жизни наследодателя выполнять определенные действия в отношении наследодателя или иного третьего лица.

**Недействительные сделки** — это сделки, не создающие правового результата (прав и обязанностей), к которому стремились стороны. Недействительная сделка не влечет юридических последствий, за исключением тех, которые связаны с ее недействительностью, и недействительна с момента ее совершения.

**Непубличная (простая) оферта** — это предложение, которое имеет конкретного адресата.

**Новация** (в юридическом смысле) — это соглашение о замене одного обязательства другим (гражданское право/обязательственное право).

**Общая (генеральная) доверенность** — это доверенность, которая выдается на совершение разнообразных сделок и выполнение иных юридически значимых действий, влекущих возникновение, изменение и прекращение прав и обязанностей в

течение определенного периода времени.

**Обычные условия договора** – это условия, которые, будучи необходимыми для данного договорного типа, по желанию сторон договора могут либо включаться, либо не включаться в договор.

**Односторонний договор** – это договор, по которому у одной стороны только права, у другой стороны только обязанности.

**Односторонняя сделка** – это сделка, для заключения которой достаточно волеизъявления одной стороны.

**Оптимальный текст** — это не просто сокращенный текст, а результат работы со стилем и расположением элементов документа.

**Организационно-распорядительные документы** — это письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

**Основные реквизиты документов** — это реквизиты, которые в обязательном порядке должны быть указаны на формуляре и без которых данный документ не будет иметь юридической силы.

**Отступное** — один из способов прекращения обязательства, состоящий в предоставлении должником кредитору взамен исполнения денег, иного имущества и т. п.

**Оферент** — это лицо, делающее предложение заключить договор.

**Оферта** – это адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение (п. 1 ст. 435 ГК).

**Оформление документов** (в широком смысле) — это соблюдение требований законодательных актов, нормативных документов в процессе составления, подготовки, копирования, согласования, заверения, пересылки документации.

**Оформление документов** (в узком смысле) – это расположение реквизитов документа на материальных носителях:

бумажном, электронном, в соответствии с действующими правилами.

**Переменный реквизит** – это реквизит, наносимый при составлении конкретного документа.

**Постоянный реквизит** – это реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа или бланка документа.

**Письменное указание** – это адресованный следователю или дознавателю процессуальный документ руководителя следственного органа или соответственно прокурора либо начальника органа дознания (начальника подразделения дознания), содержащий указание о привлечении лица в качестве обвиняемого, о квалификации преступления, об объеме обвинения, о решении иных юрисдикционных вопросов (ч. 3 ст. 39, ч. 4. ст. 41, ч. 4 ст. 41.1 УПК РФ).

**Письменная форма договора** – это сделка, условия которой изложены в документе (нескольких документах), подписанных сторонами договора.

**Подлинник** - первоначальный документ, содержащий исходную информацию и подлежащим образом оформленный.

**Потребительский инсайт** — это утверждение, которое описывает глубинные потребности человека, и проблему, с которой он сталкивается.

**Предварительный договор** — это соглашение сторон, которым они устанавливают взаимное обязательство заключить в будущем основной договор о передаче имущества, выполнении работ или оказании услуг на условиях, предусмотренных предварительным договором (п. 1 ст. 429 ГК).

**Претензия** – это предъявление требований, выраженное недовольством лица на некачественно оказанную услугу (работу) или на несоответствие качества проданного товара установленным требованиям.

**Провести кабинетное исследование** — это найти отчёты о трендах, опросы аудитории и другие источники информации, которые помогут сформировать общее представление о людях и проблеме.

**Провести качественные исследования** — это опросы и глубинные интервью представителей целевой аудитории и экспертов.

**Простая письменная форма** – это записанные на бумаге условия, под которыми стороны поставили свои подписи.

**Протокол** – это уголовно процессуальный акт, фиксирующий ход и результаты следственных действий и иных процессуальных мероприятий.

**Прощение долга** — это освобождение кредитором должника от лежащих на нем обязанностей.

**Публичная оферта** – предложение заключить договор, содержащее все существенные условия, из которого усматривается воля лица, делающего предложение, заключить договор на указанных в предложении условиях с любым, кто отзовется на нее.

**Публичный договор** – это договор, заключенный коммерческой организацией и устанавливающий ее обязанности по продаже товаров, выполнению работ или оказанию услуг, которые такая организация по характеру своей деятельности должна осуществлять в отношении каждого, кто к ней обратится.

**Разовая доверенность** — это доверенность, выданная на совершение конкретной сделки или выполнение иного определенного юридического действия (например, доверенность на приватизацию квартиры, получение заработной платы, на получение документов и т.д.).

**Реальные сделки** (от лат. «res» - вещь) – сделки, совершаемые в момент передачи вещи.

**Реквизит документа** — это перечень обязательных сведений, которые должны быть заполнены в зависимости от вида официальной бумаги.

**Релевантность** (от англ. «relevant» - уместный, относящийся к делу) — это способность информации соответствовать запросам, нуждам, требованиям потребителя.

**Решение собрания** – это корпоративный акт, принимаемый большинством голосов участников общего собрания юридического лица по особо важным вопросам.

**Сведения коммерческой тайны** – это любые ведомости, которые имеют технический, производственный, организационный,

экономический, интеллектуальный характер и играют важную роль в создании конечного продукта компании.

**Свободная оферта** — это оферта, которая имеет несколько адресатов и в которой адресаты уже определены заранее, хотя их перечень может быть довольно широк.

**Сделка** – это гражданско-правовой акт между равными субъектами, основанный на началах их свободного волеизъявления, на основании которого возникают, изменяются или прекращаются гражданские правоотношения.

**Секретное делопроизводство** — это порядок учета, составления, хранения, размножения, пересылки и уничтожения секретной документации.

**Случайные условия договора** – это условия, включение которых в договор не влияет на договорный тип соответствующего соглашения.

**Совместное завещание супругов** — это изъявление воли лиц, находящихся в браке, которая выражается в распоряжении своим имуществом в случае смерти обоих супругов в пользу определенного лица.

**Соглашение об уплате алиментов** – это договор между родителями, касающийся вопросов материального обеспечения общего несовершеннолетнего ребенка.

**Соглашение о воспитании ребенка** — это договор между родителями несовершеннолетних детей, в котором подробным образом прописываются существенные условия, связанные с проживанием, воспитанием, образованием, защитой прав и интересов ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Соглашение о разделе общей совместной собственности супругов** – это договор, заключаемый между бывшими супругами относительно раздела совместно нажитого имущества.

**Содержание договора** – это перечень его условий.

**Сопровождение договора** – это непрерывный внутренний и внешний контроль его исполнения со своевременным реагированием на отклонения от согласованных условий и изменение значимых для сторон обстоятельств.

**Специальная доверенность** — это доверенность на

совершение однородных действий в течение определенного периода времени.

**Стандартизация** – это деятельность по установлению норм, правил и характеристик в целях обеспечения: безопасности продукции, работ и услуг; жизни и здоровья; технической и информационной совместимости, а также взаимозаменяемой продукцией; экономии всех видов ресурсов.

**Стандартизация документов** – это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

**Субъект правовой экспертизы договоров** – это лицо, обладающее необходимыми компетенциями (знаниями, умениями, навыками) для правового исследования и правовой оценки договоров по вопросам правовой экспертизы, в связи с чем обладающее правом и/или обязанностью провести исследование и дать экспертное заключение по поставленным вопросам.

**Субъекты семейных правоотношений** – это физические лица, участвующие в брачно-семейных отношениях и связанные между собой кровным или юридическим родством.

**Существенные условия договора** – это обязательные условия, без закрепления которых договор будет считаться незаключенным.

**Таблица** – это разорванный текст, расположенный по определенному принципу: постоянная информация расположена в заголовках граф и боковике, а переменная – на пересечении соответствующих граф и строк.

**Твердая оферта** — это имеет только одного адресата и, соответственно, составляется с учетом индивидуальных особенностей конкретного покупателя.

**Типовой устав** – это уже разработанный и утвержденный уполномоченным органом государственной власти (Минэкономразвития) учредительный документ, в котором содержатся необходимые для деятельности юридического лица сведения.

**Типовой формуляр** – это формуляр, характерный для конкретного вида документов.

**Трафарет** – это способ фиксации постоянной информации в виде связанного текста с пробелами для переменной информации. В

форме трафарета создаются ряд приказов, заявлений.

**Уведомление** – это адресованное заинтересованным лицам письменное сообщение дознавателя или следователя о производстве определенных действий или принятии определенных решений.

**Унификация документов<sup>1</sup>** – это приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

**Унификация документов<sup>2</sup>** – это выбор рациональных структур их построения, приведение документов единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизация их построения.

**Унифицированные системы документации<sup>1</sup>** – это совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документа, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности.

**Унифицированные системы документации<sup>2</sup>** – это приведенные к максимально возможному единообразию формы документов, объединенные в основные обще управленческие функциональные системы и предназначенные для использования всеми организациями, независимо от уровня управления и формы собственности, применяющими как традиционные, так и смешанные, с использованием компьютерных технологий, методы обработки документной информации.

**Условные сделки** – это сделки, в которых возникновение или прекращение прав и обязанностей ставятся в зависимость от обстоятельства, относительно которого неизвестно, наступит оно или нет.

**Устав** – это учредительный документ некоторых юридических лиц, который утверждается на общем собрании учредителей.

**Учет секретной документации** – это регистрация и контроль за их сохранностью.

**Учредительный договор** – это учредительный документ хозяйственных товариществ, заключаемый между полными товарищами данного юридического лица.

**Фидуциарная сделка** – сделка, основанная на доверительных началах.

**Форма сделки** — это внешний способ выражения

внутренней воли, способ волеизъявления.

**Формуляр** — это образец документа, определяющий состав и расположение его реквизитов.

**Формуляр-образец документа** – это модель построения формы документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

**Ходатайство** — это официальный документ, содержащий в себе просьбу или представление, адресованное государственным органам (общественной организации) вышестоящей инстанции, поданное участником гражданского процесса.

**Экспертное заключение** (заключение эксперта) – это официальный документ, являющийся результатом работы эксперта или экспертной комиссии, четко и обоснованно отвечающий на поставленные заказчиком вопросы для проведения экспертизы.

**Электронные ресурсы** – это электронные данные (информацию в виде чисел, букв, символов или их комбинаций), электронные программы (наборы операторов или подпрограмм, обеспечивающих выполнение определенных задач, включая обработку данных) или сочетание этих видов.

**Эмпатия** — это способность сопереживать чувствам других людей и понимать, отчего они возникли.

**Юридические акты** (как нормативные правовые акты) — это официальные документы компетентных государственных органов, направленные на достижение каких-либо юридических последствий.

**Юридически значимые сообщения** – это вид гражданско-правовых актов, фиксирующих како-либо юридический факт или содержащий иную информацию гражданско-правового характера, к которым относятся заявления, уведомления, извещения, требования или иные сообщения, с которыми закон или сделка связывают гражданско-правовые последствия для другого лица, и которые влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения ему или его представителю.

**Юридический акт** (как юридический факт) - официальный документ, изданный компетентным органом (должностным лицом), либо же официальный документ, заключенный между равными

субъектами по какому-либо делу (вопросу) в отношении конкретного субъекта или субъектов на основе соответствующей нормативной правовой нормы.

**Юридический дизайн** — это набор способов, как сделать документы понятнее и яснее.

**Юридический дизайн документа** – это набор способов и средств сделать документ проще и лаконичнее, не изменяя его юридической силы.

**Юридический факт**- необходимый элемент объективной реальности, прямо предусмотренный или допускаемый нормами права в качестве возникновения, изменения или прекращения гражданских правоотношений.

## 5. Перечень вопросов к зачету

1. Понятие и роль юридического дизайна в деловой практике.
2. Визуализация данных или Legal Design.
3. Принципы юридического дизайна.
4. Дизайн как процесс, образ мышления и набор методик.
5. Формат юридического документа.
6. Формуляр.
7. Бланк организации.
8. Особенности дизайна документации ООО «Кирьяк и партнёры».
9. Понятие и назначение делопроизводства.
10. Классификация документов.
11. Унификация и стандартизация документов.
12. Требования к оформлению документов.
13. Реквизиты документов.
14. Понятие, предмет, задачи и цель документоведения.
15. Структура документоведения.
16. Методы документоведения.
17. Фальсификация документов.
18. Понятие и особенности коммерческой тайны.
19. Классификация сведений, составляющих коммерческую тайну.
20. Ответственность за несоблюдение коммерческой тайны.
21. Понятие, признаки и виды секретной документации.
22. Подготовка секретной документации.
23. Правила обращения с секретной документации.
24. Передача и уничтожение секретной документации.
25. Переговоры о заключении договора.
26. Оферта и акцепт.
27. Предварительный договор.
28. Преддоговорные споры.
29. Протокол разногласий.
30. Понятие и особенности сопровождения договора.
31. Учет исполнения договорных обязательств.
32. Внесение изменений и дополнений в договор.
33. Претензионный порядок разрешения договорных споров.
34. Понятие, особенности и принципы исполнения договора.

35. Способы прекращения договорных отношений.
36. Понятие и значение правовой экспертизы договоров.
37. Оценка, анализ и экспертиза договора.
38. Основания для проведения экспертизы договора.
39. Субъектный состав экспертизы договоров.
40. Виды экспертиз договоров.
41. Этапы проведения экспертизы договора.
42. Составление экспертного заключения по договору.
43. Основные классификации сделок.
44. Недействительные сделки.
45. Понятие и особенности доверенности.
46. Виды доверенности.
47. Формы доверенности.
48. Удостоверительная надпись нотариуса.
49. Реквизиты доверенности.
50. Срок действия доверенности.
51. Понятие и особенности документации семейно-правового характера.
52. Субъекты семейных правоотношений.
53. Форма документации семейно-правового характера.
54. Виды документации семейно-правового характера.
55. Брачный договор.
56. Соглашение об уплате алиментов.
57. Договор о приёмной семье.
58. Договор о разделе совместно нажитого имущества супругов.
59. Совместное завещание супругов.
60. Наследственный договор
61. Понятие и особенности юридически значимых сообщений.
62. Виды юридически значимых сообщений.
63. Договор о суррогатном материнстве.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Шергунова, Елена Анатольевна. Гражданско-правовые акты [Текст] : учебное пособие / Е. А. Шергунова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 231 с.

2. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации [Текст]: 75 образцов основных документов / А. В. Непогода, П. А. Семченко. - М. : Омега-Л, 2007. - 480 с.

3. Юрисдикционные документы: учебно-методический комплекс [Электронный ресурс]/ под ред. И.А. Федоровой. / Доступ к ресурсу: <https://biblioclub.ru>

4. Юридические факты в гражданских правоотношениях [Электронный ресурс]: учебный видеокейс / Т. А. Столбова, Т. В. Жукова. - СПб. : Решение: учебное видео, 2010.

5. Карев, Я.А. Электронные документы и сообщения в коммерческом обороте: правовое регулирование [Текст]/Я.А. Карев. – М.: Статут, 2006. – 319 с.

6. Как выиграть дело в суде: что нужно знать о гражданском процессе, куда и как написать исковое заявление, апелляцию [Текст] : примерные образцы исковых заявлений, кассационной и других жалоб / популярная разработка, комментарии, разъяснения и рекомендации юристов А. Н. Тарасенковой и Ю. В. Киселева ; Российская газета. Приложение. - 2-е изд., доп., испр. и уточн. - [М.] : [ЗАО "Библиотечка РГ"], 2007. - 232 с.

7. Особенности реализации судебной власти в стадии назначения судебного заседания: прошлое и настоящее [Текст] : монография / Т. К. Рябина. - Москва :Юрлитинформ, 2016. - 240 с.

8. Административное право [Текст] : учебник для академического бакалавриата / Ю. А. Копытов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 649 с.

9. Судебная практика по гражданским делам [Текст] / под ред. В. М. Жуйкова ; сост. Е. А. Борисова. - М. : Городец, 2007. - 1056 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы.....	6
2. Содержание основных форм самостоятельной работы.....	13
3. Содержание тем лекционных занятий.....	18
4. Краткий толковый словарь по дисциплине «Юридический дизайн» .....	20
5. Перечень вопросов к зачету.....	34
Библиографический список.....	36