

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 02.07.2025 15:05:27
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fec3ad1bf35f08

УП: 40.03.01
Юриспруденция
2025.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООП

Ю.А. Дронова



Рабочая программа дисциплины

Юридический дизайн

Закреплена за кафедрой:	Гражданского права
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль):	Правопользование и правоприменение
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Семестр:	8

Программу составил(и):

канд. юрид. наук, доц., Штыков Дмитрий Викторович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Основной целью изучения данного курса по выбору является содействие формированию и развитию у студентов знаний по вопросам юридического дизайна, который можно использовать при работе над юридическими проектами и документами.

Задачи :

- овладение учащимися приёмами юридического дизайна для решения практических юридических задач;
- осуществлять правоприменение в соответствии с действующим законодательством в сфере оформления и сопровождения юридической документации;
- повысить знания учащихся в использовании программного обеспечения, используемого для создания юридических документов и решения юридических задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Юридические документы

Гражданский процесс

Арбитражный процесс

Уголовный процесс

Основы правовой культуры

Информационные технологии в юридической деятельности

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Правоприменительная практика

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе:	
самостоятельная работа	56

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-1.1: Характеризует принципы соотношения международного права и национальных правовых систем, динамичности системы права и законодательства, порядок внесения изменений и дополнений в действующие нормативные правовые акты

ПК-1.2: Обосновывает и принимает в пределах полномочий решения, совершает действия, связанные с реализацией правовых норм; обосновывает их с позиций законности и правопорядка, осуществляет правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности

ПК-1.3: Использует методы юриспруденции и неюридических наук для принятия решений в сфере профессиональной деятельности, самостоятельного освоения прикладных знаний, необходимых для работы в конкретных сферах юридической практики

ПК-2.1: Использует положения действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения, устанавливает возможные причины их нарушения и условия способствующие этому

ПК-2.2: Анализирует правонарушающее поведение и способы противодействия такому поведению, определяет комплекс мер, направленных на устранение допущенных и предотвращение потенциальных нарушений законодательства

ПК-2.3: Выявляет обстоятельства, препятствующие эффективному исполнению субъектами правоотношений прав и обязанностей и предлагает пути и способы их устранения, применяет меры юридической ответственности по направлениям деятельности

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
зачеты	8

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Темы				
1.1	Понятие юридического дизайна, использование юридического дизайна с целью повышения эффективности юридического документа.	Пр	8	1	
1.2	Юридическое письмо: правила работы с текстом, направленные на то, чтобы сделать текст максимально емким и понятным. Чек-листы для самопроверки текста. Переработка текста с учетом правил.	Пр	8	1	
1.3	Юридическое письмо: правила работы с текстом, направленные на то, чтобы сделать текст максимально емким и понятным. Чек-листы для самопроверки текста. Переработка текста с учетом правил.	Ср	8	7	
1.4	Использование базовых правил верстки при создании юридического документа (типографика, структура документа, система отступов, сокращения, нумерация). Переработка текста с учетом правил.	Пр	8	2	
1.5	Использование базовых правил верстки при создании юридического документа (типографика, структура документа, система отступов, сокращения, нумерация). Переработка текста с учетом правил.	Ср	8	8	

1.6	Особенности работы с программой MS Word при создании и редактировании юридического документа: Автоматическая нумерация, стили, таблицы, вставка иллюстраций автоматизация полей, банк формулировок, режим рецензирования, маркированные списки, режим сравнения, автоматическое содержание, перекрестные ссылки.	Пр	8	2	
1.7	Особенности работы с программой MS Word при создании и редактировании юридического документа: Автоматическая нумерация, стили, таблицы, вставка иллюстраций автоматизация полей, банк формулировок, режим рецензирования, маркированные списки, режим сравнения, автоматическое содержание, перекрестные ссылки.	Ср	8	8	
1.8	Использование юридического дизайна при работе с процессуальными документами. Структура процессуальных документов. Логика расположения аргументов и расстановка акцентов. Визуализация в процессуальных документах. Основные принципы использования инфографики в юридическом документе. Использование инфографики для демонстрации доказательств (фото, скрины переписок, иллюстрации). Использование схем, таблиц, графиков в юридических документах. Инструменты и программы для создания инфографики. Создание временных шкал.	Пр	8	4	
1.9	Использование юридического дизайна при работе с процессуальными документами. Структура процессуальных документов. Логика расположения аргументов и расстановка акцентов. Визуализация в процессуальных документах. Основные принципы использования инфографики в юридическом документе. Использование инфографики для демонстрации доказательств (фото, скрины переписок, иллюстрации). Использование схем, таблиц, графиков в юридических документах. Инструменты и программы для создания инфографики. Создание временных шкал.	Ср	8	10	

1.10	Использование юридического дизайна при разработке и согласовании договоров. Использование юридического дизайна при структурировании договора: разделы, пункты. Правила верстки договора. Использование формулировок в договорах. Переработка договора.	Пр	8	4	
1.11	Использование юридического дизайна при разработке и согласовании договоров. Использование юридического дизайна при структурировании договора: разделы, пункты. Правила верстки договора. Использование формулировок в договорах. Переработка договора.	Ср	8	7	
1.12	Навыки подготовки презентации в программе Microsoft PowerPoint (обзор инструментов PowerPoint, проработка сценария презентации, выбор композиции слайда, правила работы с текстом в презентации, соблюдение единой стилистики при создании презентации, использование нейросетей при создании презентаций).	Пр	8	2	
1.13	Навыки подготовки презентации в программе Microsoft PowerPoint (обзор инструментов PowerPoint, проработка сценария презентации, выбор композиции слайда, правила работы с текстом в презентации, соблюдение единой стилистики при создании презентации, использование нейросетей при создании презентаций).	Ср	8	8	
1.14	Понятие юридического дизайна, использование юридического дизайна с целью повышения эффективности юридического документа.	Ср	8	8	

Список образовательных технологий

1	Информационные (цифровые) технологии
2	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
3	Технологии развития критического мышления
4	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод 6–6, метод развивающей кооперации, мозговой штурм (метод генерации идей), нетворкинг и т.д.)

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Типовые задания для проверки индикаторов сформированности компетенции ПК-3-Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном

соответствии с законодательством Российской Федерации;
ПК-7-Способен осуществлять подготовку юридических документов

Типовое задание № 1 «Проект: Переработка текста документа»

Формулировка задания: Самостоятельно подобрать любой юридический документ (оферта, политика, согласие, памятка, инструкции, запрос, жалоба, заявление), соответствующий следующим требованиям: минимальный объем документа – 3 страницы, 12 кегль, интервал 1,15 Times new roman. Можно взять документ в открытом доступе. Проанализируйте текст документа, основываясь на полученных вами знаниях о юридическом дизайне, и переработайте документ в соответствии с этими знаниями.

Критерии оценивания ответа:

Студент демонстрирует высокий уровень сформированности компетенции, если его ответ соответствует следующим критериям:

1. Соответствие содержанию задания:
 - Предложенный вариант полностью соответствует требованиям задания.
 - Документ переработан без потери смысла, сохранена ключевая информация.
2. Качество информации:
 - Документ содержит только нужную информацию, без избыточных или лишних данных.
 - Используются емкие, точные и однозначные формулировки.
3. Стилистика:
 - Соблюдена деловая стилистика, характерная для официальных документов.
 - Текст изложен грамотно, без нарушений норм языка.
4. Структура документа:
 - Документ логично структурирован, разделы и подразделы выделены четко.
 - Структура документа понятна и облегчает восприятие информации.
5. Верстка и оформление:
 - Использована наглядная и функциональная верстка, которая способствует удобству чтения.
 - Применены элементы оформления (заголовки, списки, таблицы, графики и т.д.), которые делают документ более информативным и понятным.

Таким образом, высокий уровень сформированности компетенции проявляется в умении студента создавать качественные, структурированные и профессионально оформленные документы, соответствующие поставленным задачам.

Студент демонстрирует средний уровень сформированности, если его ответ соответствует следующим критериям:

1. Соответствие содержанию задания:
 - Документ в основном соответствует требованиям задания, но могут быть незначительные отклонения от поставленной задачи.
 - Основной смысл сохранен, но возможны небольшие потери или искажения информации.
2. Качество информации:
 - Документ содержит большую часть необходимой информации, но может включать избыточные или нерелевантные данные.

- Формулировки в целом точные, но иногда недостаточно емкие или допускают двусмысленность.

3. Стилистика:

- Деловая стилистика в основном соблюдена, но могут встречаться элементы разговорного или неофициального стиля.
- Грамотность текста в целом на приемлемом уровне, но возможны отдельные ошибки или неточности.

4. Структура документа:

- Документ структурирован, но логика структуры может быть не всегда четкой или последовательной.
- Разделы и подразделы выделены, но их взаимосвязь не всегда очевидна и логичная.

5. Верстка и оформление:

- Верстка документа функциональна, но может быть недостаточно наглядной или профессиональной.
- Использованы базовые элементы оформления (заголовки, списки), но их применение может быть не всегда уместным или логичным.

Студент со средним уровнем компетенции способен создавать юридические документы, но его работа требует доработки и улучшения в плане глубины анализа, точности формулировок, логичности структуры и подходящей верстки.

Студент демонстрирует низкий уровень сформированности, если его ответ соответствует следующим критериям:

1. Соответствие содержанию задания:

- Документ не соответствует требованиям задания или лишь частично отражает поставленную задачу.
- Смысл исходной информации искажен или утерян.

2. Качество информации:

- Документ содержит избыточную, нерелевантную или недостоверную информацию.
- Формулировки неточные, расплывчатые или двусмысленные.

3. Стилистика:

- Деловая стилистика не соблюдена: текст изложен в разговорном или неофициальном стиле.
- Грамотность текста низкая, присутствуют многочисленные ошибки.

4. Структура документа:

- Документ не структурирован или структура хаотична, отсутствует логическая последовательность.
- Разделы и подразделы не выделены или выделены неправильно.

5. Верстка и оформление:

- Верстка документа не функциональна и не наглядна, отсутствуют элементы оформления (заголовки, списки, таблицы).
- Оформление документа затрудняет восприятие информации.

Студент с низким уровнем компетенции не способен создавать эффективные, логичные и емкие юридические документы, его работа требует значительной доработки и улучшения в плане глубины анализа, точности формулировок, логичности структуры и

нужной верстки.

Типовое задание № 2 «Разработка инфографики (временной линии), иллюстрирующей данные юридического казуса»

Проанализировать судебный спор, выделить ключевые факты, даты и события, которые имеют значение для оценки правоотношений. Определить спорные моменты: выявить, какие именно вопросы стали предметом спора (например, начало течения срока исковой давности, нарушение обязательств и т.д.). Выделить подходы к началу течения срока исковой давности: проанализировать аргументы сторон и суда, определить, какие подходы к определению начала срока исковой давности были предложены и как они обоснованы.

На основании полученных данных разработать инфографику – временную линию, визуализировав основные фактические данные (ключевые даты и события, имеющие значение для оценки сложившихся правоотношений), изложенные в приведенные в деле, показав разные подходы к началу течения срока исковой давности.

Пример судебного акта:

«12 апреля 2012 года компания «А.»(далее – займодавец) и ООО «И.» (далее – заемщик) заключили договор целевого процентного займа, согласно которому займодавец обязуется предоставить заемщику заем в размере 170 млн руб. (сумма округлена), а заемщик – возратить полученную сумму и уплатить 12% годовых за пользование займом не позднее чем через год с даты его предоставления. 27 апреля того же года указанная сумма была перечислена заемщику. А 1 июня заемщик и займодавец заключили дополнительное соглашение к ранее заключенному договору, в соответствии с которым сумма займа увеличивается на 36 млн руб., – указанные средства займодавец перечислил заемщику 4 июня 2012 года.

В договоре указано, что он вступает в законную силу со дня подписания сторонами и действует до завершения исполнения ими своих обязательств, вытекающих из договора.

В установленный договором срок заемщик не вернул заем и не уплатил проценты за пользование им. 25 сентября 2020 года займодавец (далее также – истец) направил ему предложение о расторжении договора и, не получив ответа заемщика (далее также – ответчик) на это предложение, 20 октября того же года обратился в суд с требованием о расторжении договора займа на основании п. 2 ст. 450 Гражданского кодекса – в связи с существенным нарушением договора другой стороной».

Определение Судебной коллегии по экономическим спорам ВС РФ от 26 мая 2022 г. № 305-ЭС21-22289).

Критерии оценивания ответа:

1. Полнота и точность анализа судебного спора. Студент выделил все ключевые даты и события, имеющие значение для оценки правоотношений:

- Все значимые этапы спора (заключение договора, нарушение обязательств, предъявление претензии, подача иска и т.д.) отражены в инфографике.
- Учтены все подходы к началу течения срока исковой давности (позиции истца, ответчика и суда).
- Информация из судебного акта передана без искажений.

2. Логичность и структурированность временной линии. Временная линия логично структурирована, события расположены в хронологическом порядке.

- Даты и события выстроены в правильной последовательности.
- Связь между событиями четко прослеживается.
- Используются разделы или блоки для группировки связанных событий (например, этапы до суда, судебное разбирательство).

3. Наглядность и визуальная привлекательность инфографики. Инфографика визуально привлекательна и легко воспринимается.

- Использованы графические элементы (иконки, линии, цвета), которые облегчают восприятие информации.
- Цветовая палитра соответствует деловому стилю и не перегружает инфографику.
- Разные подходы к началу течения срока исковой давности выделены визуально (например, разными цветами линий или стилями).
- Шрифты читаемы, размеры элементов пропорциональны.

4. Креативность и оригинальность. Студент проявил творческий подход к оформлению инфографики:

- Использованы нестандартные, но уместные визуальные элементы (например, иконки, элементы графики, диаграммы).
- Инфографика не шаблонна, а адаптирована под конкретный судебный спор.
- Добавлены пояснения или выноски, которые делают инфографику более информативной.

5. Соответствие заданию. Инфографика полностью соответствует поставленной задаче:

- Временная линия отражает все ключевые даты и события, указанные в судебном акте.
- Разные подходы к началу течения срока исковой давности четко выделены и объяснены.
- Инфографика содержит все необходимые элементы (даты, события, пояснения).

6. Удобство восприятия. Инфографика легко воспринимается даже без дополнительных объяснений.

- Добавлена легенда или пояснения, которые помогают понять значения цветов, линий и иконок.
- Информация структурирована так, что зритель может быстро найти нужные данные.
- Инфографика не перегружена лишними деталями.

Студент демонстрирует высокий уровень сформированности компетенции, если его ответ соответствует следующим критериям:

Инфографика полностью соответствует всем критериям, является логичной, отражает все значимые факты и обстоятельства, упрощает понимание ситуации.

Студент демонстрирует средний уровень сформированности компетенции, если его ответ соответствует следующим критериям:

Инфографика в основном соответствует критериям, но есть незначительные недочеты (например, временная линия отражает не все значимые даты/события, неполное отражение подходов судов к сроку исковой давности, выбранные средства визуализации не позволяют визуализировать судебный казус).

Студент демонстрирует низкий уровень сформированности компетенции, если его ответ соответствует следующим критериям:

Инфографика не соответствует большинству критериев, содержит существенные ошибки или не отражает ключевые аспекты судебного спора.

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

1. Критерии оценивания устного / письменного ответа

«Высокий» - студент дает правильный и полный (развернутый) ответ на вопрос, умеет логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, не допускает неточностей, демонстрируя уверенные знания и навыки участия в обсуждении проблем на практических занятиях.

«Средний» - студент дает правильный ответ вопрос, умеет формулировать собственные умозаключения и выводы, однако допускает существенные неточности; дает неполный ответ, демонстрируя поверхностные знания по вопросу; знает лишь отдельные элементы вопроса, допускает грубые ошибки в формулировках.

«Низкий» - студент не дает ответа либо дает неверный ответ

2. Критерии оценивания заданий, связанных с систематизацией и анализом научной и учебной литературы, правоприменительной практики:

«Высокий» - Студент дает правильный и полный (развернутый) ответ на все теоретические вопросы, последовательно их раскрывает; логично и грамотно излагает собственные умозаключения и выводы, демонстрируя уверенные знания по заявленной теме; ответ проиллюстрирован конкретными примерами из правоприменительной практики. Студент демонстрирует навыки по сбору и систематизации научной информации, учебной литературы по данному вопросу в достаточном количестве.

«Средний» - Студент дает неполный ответ, демонстрируя поверхностные знания по вопросу. Способен подбирать материал, но при этом материал не структурирован, не обобщен в достаточной степени, а само выступление требует доработки.

«Низкий» - Задание не выполнено либо выполнено неверно.

3. Критерии оценивания ответов на теоретические вопросы с приведением аргументации своей позиции:

«Высокий» - Студент дает правильный и развернутый ответ на все теоретические вопросы. Студент демонстрирует навыки по сбору, систематизации и анализу специальной литературы. Студент может аргументировать свою точку зрения (приведено не менее 3-х аргументов), убедительно обосновать свою позицию по конкретному вопросу.

«Средний» - Студент дает неполный ответ, демонстрируя поверхностные знания по вопросу. Студент сформулировал свою позицию, но при этом ответ слабо аргументирован, позиция убедительно не обоснована.

«Низкий» - Нет ответа либо ответ неверный.

4. Критерии оценивания публичных докладов (выступлений)

«Высокий» - Доклад (сообщение) подготовлен на основе систематизированной и изученной студентом научной и учебной литературы, других информационных ресурсов. Студент продемонстрировал уверенное владение навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, анализа логики рассуждений. Выступление студента демонстрирует владение профессиональной терминологией, умение свободно излагать материал, вызывать интерес к вопросу (проблеме).

«Средний» - Доклад подготовлен, но при его подготовке использовалось недостаточное количество специальной литературы. Автор затрудняется с ответами на дополнительные вопросы. Доклад требует доработки. Автор не в достаточной степени овладел навыками публичных выступлений.

«Низкий» - Доклад не подготовлен.

5. Критерии оценивания работы в малой группе

«Высокий» - Студентами продемонстрирована способность работать в составе команды, организовывать работу исполнителей, вести диалог. Студенты демонстрируют развитые навыки ведения дискуссии, принятия решения. В ходе обсуждения формулируются собственные суждения и аргументированные умозаключения. Студенты способны пользоваться информационными ресурсами, находить необходимую литературу.

Демонстрируется понимание проблемы, ее актуальности

«Средний» - Студенты, работая в команде, могут эффективно организовать ее работу лишь по отдельным направлениям, принимать частично согласованные решения. Студенты способны пользоваться ограниченными информационными ресурсами. Формулируются некоторые суждения, с частичной аргументацией.

«Низкий» - Задание не выполнено.

6. Критерии оценивания составленной схемы (заполнения таблицы)

«Высокий» - Схема (таблица) носит целостный характер. Материал соответствует нормам действующего законодательства. Студент демонстрирует умение поиска, систематизации и анализа специальной литературы. Правильно определена последовательность изложения материала.

«Средний» - Схема (таблица) составлена, но имеются отдельные недостатки, свидетельствующие о недостаточной проработке вопроса (темы). Имеются недостатки в определении последовательности изложения материала.

«Низкий» - Схема (таблица) не составлена.

9. Критерии оценивания тестовых заданий

«Высокий» - процент выполненных тестовых заданий более 50%

«Средний» - процент выполненных заданий от 20% до 50

«Низкий» - процент выполненных тестовых заданий менее 20%

КАЗУСЫ (для темы Юридическое письмо)

Переработка формулировок договоров с использованием следующих принципов упрощения:

1. Убрать канцелярит: заменить сложные обороты на более простые формулировки.
2. Убрать деепричастные обороты: заменить их на более прямые и короткие фразы.
3. Сократить многословность: удалить лишние слова, которые не несут смысловой нагрузки.
4. Сделать текст более прямым: использовать активный залог и прямые формулировки вместо сложных конструкций.

Пример 1

Формулировка для переработки:

«На основании настоящего Договора, принимая во внимание предоставленные Заказчиком данные, Исполнитель обязуется осуществлять разработку дизайна сайта, включая создание макетов и подбор цветовых решений, с учетом требований, изложенных в Техническом задании».

Предполагаемый результат:

«Исполнитель разрабатывает дизайн сайта, включая макеты и цветовые решения, на основании данных Заказчика и требований Технического задания».

Пример 2

Формулировка для переработки:

«В случае возникновения обстоятельств, которые могут повлечь за собой невозможность выполнения обязательств, Стороны обязуются незамедлительно уведомить друг друга о наступлении таких обстоятельств, предоставив соответствующие доказательства».

Предполагаемый результат:
«Стороны обязаны немедленно уведомить друг друга о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению обязательств, с предоставлением доказательств».

Пример 3

Формулировка для переработки:
«Исполнитель, руководствуясь условиями настоящего Договора, обязуется предоставить Заказчику доступ к программному обеспечению, обеспечивая его корректную работу и техническую поддержку в течение всего срока действия Договора.»

Предполагаемый результат:
«Исполнитель предоставляет Заказчику доступ к программному обеспечению, обеспечивая его работу и техническую поддержку на весь срок действия Договора».

Пример 4

Формулировка для переработки:
«Исполнитель, руководствуясь условиями настоящего Договора, обязуется осуществлять регулярное обновление программного обеспечения, предоставленного Заказчику, с целью обеспечения его актуальности и безопасности.»

Предполагаемый результат:
«Исполнитель регулярно обновляет программное обеспечение для обеспечения его актуальности и безопасности».

Пример 5

Формулировка для переработки:
«Заказчик, принимая во внимание условия настоящего Договора, обязуется произвести оплату услуг Исполнителя в течение 10 (десяти) банковских дней с момента подписания Акта сдачи-приемки выполненных работ.»

Предполагаемый результат:
«Заказчик оплачивает услуги Исполнителя в течение 10 банковских дней после подписания Акта сдачи-приемки».

Вопросы к зачету:

1. Дайте определение юридического дизайна. Какие цели он преследует?
2. Назовите три ключевых принципа юридического дизайна?
3. Как визуальное оформление документа влияет на его восприятие?
4. Какие способы сделать юридический текст более понятным вы знаете?
5. Почему важно избегать канцелярита при составлении документов?
6. Может ли быть применения средств выразительности избыточным? Если да, то в каких случаях?
7. Приведите пример замены сложной формулировки на простую
8. Как структурировать договор, чтобы он соответствовал принципам юридического дизайна?
9. Может ли юридический дизайн помочь снизить количество судебных споров? Обоснуйте свое мнение
10. Может ли применение юридического дизайна быть неуместным? Если да, то в каких случаях?
11. Что такое инфографика? Какие виды инфографики вы знаете?
12. Какие виды инфографики вы бы могли использовать для визуализации

хронологии событий и фактов?

13. Какие способы работы с инфографикой могут быть применены, чтобы визуально показать изменения, произошедшие с большим объемом кредиторской задолженности юридического лица в пятилетнем периоде?

14. Что влияет на выбор композиции слайда при подготовке презентации в PowerPoint?

15. Какие функции MS Word могут быть использованы для подкрепления тезисов, изложенных в процессуальной позиции, демонстрацией материалов дела?

8.3. Требования к рейтинг-контролю

1. Рейтингový контроль знаний осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ, принятого ученым советом ТвГУ (протокол № 11 от 29 июня 2022 г.).

2. Каждый семестр делится на два модуля, которые завершаются контрольной точкой.

3. Формы рейтингového модульного контроля выбираются преподавателями по его усмотрению. Это может быть одно из заданий, подобных тем, которые предлагаются в представленном разделе программы, включая ответы на тестовые вопросы.

4. Контрольные рейтингové задания выполняются студентами в рамках аудиторного занятия в установленный учебным графиком день. Преподаватель может сообщить условия соответствующего задания заранее, установив срок и предложив выполнение его во внеучебное время (в рамках отведенного времени для самостоятельной работы).

И в первом и во втором случае преподаватель организует сбор подготовленных заданий, проверяет их и объявляет результаты.

5. Формой рейтингového модульного контроля является тестирование по соответствующим темам. Тестирование проводится на платформе LMS.

6. Дисциплина заканчивается зачетом.

На первый модуль отводится 40 баллов, которые распределяются следующим образом:

- текущий контроль – до 35 баллов;
- рубежный контроль – 5 баллов.

На второй модуль отводится 60 баллов, которые распределяются следующим образом:

- текущий контроль – до 55 баллов;
- рубежный контроль – 5 баллов.

Обучающемуся, набравшему 40 баллов и выше по итогам работы в семестре, в рейтинговой ведомости учета успеваемости и зачетной книжке выставляется отметка «зачтено».

Обучающийся, набравший до 39 баллов включительно, сдает зачет.

7. На первом занятии преподаватель озвучивает обучающимся тематический и календарный график занятий, формы и сроки выполнения заданий, баллы, которые могут быть получены обучающимся за выполнение каждого из заданий.

Дополнительно обучающимся озвучиваются формы и правила выполнения заданий для получения премиальных баллов.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
------	------------

Л.1.1	Ильяхов, Текст по полочкам: Краткое пособие по деловой переписке, Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2022, ISBN: 978-5-9614-7450-3, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=418096
Л.1.2	Ильяхов, Ясно, понятно: как доносить мысли и убеждать людей с помощью слов, Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2021, ISBN: 978-5-9614-3582-5, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=387192

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	сайт Верховного суда РФ : www.vsrfl.ru
Э2	сайт Тверского областного суда : oblsud.twr.sudrf.ru
Э3	база данных ПОЛПРЕД: http://www.polpred.com
Э4	ЮристЛиб. Электронная юридическая библиотека: http://www.juristlib.ru
Э5	библиотека юридической литературы: http://pravo.eup.ru/
Э6	юридическая научная библиотека издательства «СПАРК»: http://www.lawlibrary.ru/poisk.php

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Google Chrome
3	Notepad++
4	ОС Linux Ubuntu
5	Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	ЭБС «Лань»
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	ЭБС «ЮРАИТ»
4	ЭБС «ZNANIUM.COM»
5	СПС "КонсультантПлюс"
6	СПС "ГАРАНТ"

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
7-109	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-201	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-203	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-208	комплект учебной мебели, компьютер, МФУ, телевизор

7-209	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-212	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-220	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-221	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-223	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Примечания:

При изучении дисциплины также могут быть использованы казусы, кейсы, задания для самостоятельной работы и т.д. и т.п., содержащиеся в соответствующих практикумах, сборниках, доступ к содержанию которых обеспечивается библиотечным фондом университета (печатная, электронная версии).

1. ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Понятие юридического дизайна.

Понятие юридического дизайна, использование юридического дизайна с целью повышения эффективности юридического документа.

Тема 2. Юридическое письмо.

Правила работы с текстом, направленные на то, чтобы сделать текст максимально емким и понятным. Чек-листы для самопроверки текста. Переработка текста с учетом правил.

Тема 3. Верстка в юридических документах.

Использование базовых правил верстки при создании юридического документа (типографика, структура документа, система отступов, сокращения, нумерация). Переработка текста с учетом правил.

Тема 4. Особенности работы с программой MS Word при создании и редактировании юридического документа.

Автоматическая нумерация. Стили. Таблицы. Вставка иллюстраций. Автоматизация полей. Банк формулировок. Режим рецензирования. Маркированные списки. Режим сравнения. Автоматическое содержание. Перекрестные ссылки.

Тема 5. Использование юридического дизайна при работе с процессуальными документами.

Структура процессуальных документов. Логика расположения аргументов и расстановка акцентов. Визуализация в процессуальных документах. Основные принципы использования инфографики в юридическом документе. Использование инфографики для демонстрации доказательств (фото, скрины переписок, иллюстрации). Использование схем, таблиц, графиков в юридических документах. Инструменты и программы для создания инфографики. Создание временных шкал.

Тема 6. Использование юридического дизайна при разработке и согласовании договоров.

Использование юридического дизайна при структурировании договора: разделы, пункты. Правила верстки договора. Использование формулировок в договорах. Переработка договора.

Тема 7. Навыки подготовки презентации в программе Microsoft PowerPoint.
Обзор инструментов PowerPoint. Проработка сценария презентации, выбор композиции слайда, правила работы с текстом в презентации, соблюдение единой стилистики при создании презентации, использование нейросетей при создании презентаций.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Практические задания:

Задание 1. Проанализировать приведенный договор, найти нарушения логики в организации структуры (дублирование условий договора в разных подразделах, объединение в раздел условий договора, не объединенных общим смыслом, нарушение хронологии, нарушение принципа от общего к частному) и предложить меры по улучшению структуры договора.

Пример договора:

ДОГОВОР СТРОИТЕЛЬНОГО ПОДРЯДА №

г. _____ " ____ " _____ г.

_____, именуем___ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующ___ на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем "Подрядчик", в лице _____, действующ___ на основании _____, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", а по отдельности "Сторона", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Подрядчик обязуется в установленный Договором срок выполнить по заданию Заказчика _____ (указывается наименование строительных работ, например: реконструкция, монтажные работы) следующего объекта _____, расположенного по адресу _____ (далее - объект), а Заказчик обязуется создать Подрядчику необходимые условия для выполнения работ, принять их результат и уплатить обусловленную Договором цену.

1.2. Состав и содержание технической документации на выполнение работ:

_____.

1.3. Объект (выбрать нужное)

- принадлежит Заказчику на праве собственности, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости.

1.4. Земельный участок под объектом, предоставляемый Подрядчику для выполнения работ (далее - земельный участок), расположен по адресу _____, кадастровый номер _____, площадь _____, целевое назначение _____, разрешенное использование _____.

Земельный участок:

- принадлежит Заказчику на праве собственности, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости.

2. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

2.1. Дата начала работ " ____ " _____ г., дата окончания работ " ____ " _____ г.

2.2. Сроки завершения отдельных этапов работ указаны в Графике выполнения работ

(приложение N 1), являющемся неотъемлемой частью Договора.

3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

3.1. Заказчик обязуется в срок до _____ подготовить и передать Подрядчику объект и земельный участок, а также техническую документацию, материалы инженерных изысканий, разрешение на строительство (при необходимости), копии правоустанавливающих документов на объект и земельный участок.

3.2. Обязанность по обеспечению работ оборудованием несет Подрядчик.

3.3. Обязанность по обеспечению работ строительными материалами (выбрать нужное)

- несет Подрядчик. Перечень материалов, предоставляемых для выполнения работ, указан в приложении N 2, являющемся неотъемлемой частью Договора.

- несет Заказчик. Перечень материалов, предоставляемых для выполнения работ, указан в приложении N 2, являющемся неотъемлемой частью Договора. Указанные материалы передаются Заказчиком Подрядчику в течение _____ (_____) рабочих дней после заключения Договора _____.

- распределяется между Сторонами в соответствии с Перечнем материалов, предоставляемых для выполнения работ, являющимся неотъемлемой частью Договора (приложение N 2). Материалы, предоставляемые Заказчиком, передаются Подрядчику в течение _____ (_____) рабочих дней после заключения Договора _____ по акту сдачи-приемки материалов.

3.4. Риск случайной гибели или случайного повреждения строительных материалов несет предоставившая их Сторона.

3.5. Сторона, на которой лежит риск случайной гибели или случайного повреждения строительных материалов (п. 3.4 Договора), обязана застраховать указанный риск за свой счет в срок до " ____ " _____ г. и представить другой Стороне копию соответствующего страхового полиса.

3.6. Риск случайной гибели или случайного повреждения объекта до его приемки Заказчиком несет Подрядчик. Подрядчик обязан застраховать указанный риск за свой счет в срок до " ____ " _____ г. и представить Заказчику копию соответствующего страхового полиса.

3.7. Подрядчик вправе привлекать к выполнению работ других лиц (субподрядчиков).

3.8. Качество строительных работ должно соответствовать _____ (СНиП).

4. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Цена работ по Договору составляет _____ (_____) руб., в том числе НДС _____ (_____) руб., и определяется Сметой на выполнение работ, являющейся неотъемлемой частью Договора (приложение N 3).

4.2. Цена работ является твердой.

4.3. Оплата работ по Договору производится в следующем порядке (выбрать нужное/возможно установление иного порядка оплаты)

- единовременно и в полном объеме до начала выполнения Подрядчиком работ (предварительная оплата).

4.4. Стороны договорились, что предварительная оплата (авансовые платежи) по Договору в счет оплаты работ, выполняемых в несколько этапов, засчитывается в следующем порядке.

4.4.1. При получении 100%-ного аванса несколькими платежами в счет оплаты работ, выполняемых в несколько этапов, авансовые платежи засчитываются в счет оплаты работ последовательно, с соблюдением принципа хронологии: в счет оплаты первого выполненного этапа работ засчитываются первые по времени получения авансовые платежи и так далее. Зачет производится на всю стоимость работ.

4.4.1. Частичная предоплата (аванс менее 100%), полученная несколькими платежами в счет оплаты работ, выполняемых в несколько этапов, засчитывается частями по мере выполнения работ в размере, равном стоимости выполненного этапа работ. Если авансовый платеж или его остаток меньше стоимости этапа работ, то зачет производится на всю сумму

авансового платежа или его остатка.

4.4.1. Частичная предоплата (аванс менее 100%), полученная несколькими платежами в счет оплаты работ, выполняемых в несколько этапов, засчитывается в счет оплаты каждого выполненного этапа работ в размере ____ (_____) процентов от суммы полученного от Заказчика авансового платежа (частичной предоплаты).

4.5. Проценты на сумму оплаты по Договору не начисляются и не уплачиваются.

4.6. Все расчеты по Договору производятся в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на указанный в Договоре расчетный счет Подрядчика. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка Подрядчика.

5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ

5.1. Сдаче-приемке по Договору подлежат результаты всех работ, в том числе скрытых. Подрядчик вправе приступать к выполнению последующих работ только после приемки Заказчиком скрытых работ по акту освидетельствования.

5.2. О дате сдачи-приемки скрытых работ Подрядчик уведомляет Заказчика не позднее чем за ____ (_____) рабочих дней _____ (заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, предусмотренным п. 10.2 Договора). Если работы закрыты без соответствующего уведомления со стороны Подрядчика, то по требованию Заказчика Подрядчик обязан вскрыть скрытые работы, а затем восстановить их за свой счет. В случае неявки Заказчика в указанный в уведомлении срок Подрядчик составляет односторонний акт. Вскрытие скрытых работ и их восстановление в этом случае производятся за счет Заказчика.

5.3. В течение ____ (_____) рабочих дней с момента окончания всех работ, а также каждого из этапов работ, предусмотренных Графиком выполнения работ, Подрядчик сообщает Заказчику _____ (заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, предусмотренным п. 10.2 Договора) о готовности результатов работ к сдаче. Заказчик обязан приступить к приемке результатов работ не позднее чем через ____ (_____) рабочих дней после получения соответствующего уведомления Подрядчика.

5.4. Если Заказчик уклоняется от приемки результатов работ либо немотивированно отказывается от подписания акта о приемке выполненных работ, Подрядчик вправе составить односторонний акт о приемке выполненных работ, который будет подтверждать выполнение работ или этапа работ, при условии уведомления Заказчика в соответствии с п. 5.3 Договора.

5.5. Сдача результатов работ Подрядчиком и их приемка Заказчиком оформляются Актами о приемке выполненных работ, являющимися неотъемлемой частью Договора. Акты о приемке выполненных работ, а также Справки о стоимости выполненных работ и затрат на утверждение Заказчику представляет Подрядчик (если в рамках Договора осуществляется, например, реконструкция объекта, то по ее окончании оформляется Акт приемки законченного строительством объекта).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение сроков выполнения работ (п. п. 2.1, 2.2 Договора) Заказчик вправе требовать с Подрядчика уплаты неустойки (пеней) в размере ____ (_____) процентов от стоимости не выполненных в срок работ за каждый день просрочки.

6.2. За нарушение сроков оплаты (п. 4.3 Договора) Подрядчик вправе требовать с Заказчика уплаты неустойки (пеней) в размере ____ (_____) процентов от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

6.3. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные такими нарушениями убытки.

6.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязательств по Договору при возникновении непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: _____ (запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия).

7.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение _____ (_____) рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.

7.3. Документ, выданный _____ (уполномоченным государственным органом и т.д.), является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более _____, то каждая Сторона вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Договор действует в течение _____ с даты его заключения.

8.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

8.3. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры, связанные с заключением, исполнением, толкованием, изменением и расторжением Договора, Стороны будут разрешать путем переговоров.

9.2. В случае недостижения соглашения путем переговоров заинтересованная Сторона направляет в письменной форме претензию, подписанную уполномоченным лицом.

Претензия направляется любым из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- курьерской доставкой. В этом случае факт получения претензии должен подтверждаться распиской Стороны в ее получении. Расписка должна содержать наименование документа и дату его получения, а также фамилию, инициалы, должность и подпись лица, получившего данный документ.

9.3. К претензии должны прилагаться обосновывающие требования заинтересованной Стороны документы (в случае их отсутствия у другой Стороны) и документы, подтверждающие полномочия лица, которое подписало претензию. Указанные документы представляются в виде копий, заверенных уполномоченным лицом. Если претензия направлена без документов, подтверждающих полномочия лица, которое ее подписало, то она считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

9.4. Сторона, в адрес которой направлена претензия, обязана ее рассмотреть и о результатах уведомить в письменной форме другую Сторону в течение _____ (_____) рабочих дней со дня получения претензии.

9.5. В случае если спор не урегулирован в претензионном порядке или ответ на претензию не получен в течение указанного срока, спор в соответствии со ст. 35 АПК РФ передается в арбитражный суд по адресу ответчика.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

10.2. Если иное не предусмотрено Договором, уведомления и иные юридически значимые сообщения могут направляться Сторонами по факсимильной связи, электронной почте или иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

10.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10.4. К Договору прилагаются:

- График выполнения работ (приложение N 1);
- Перечень материалов, предоставляемых для выполнения работ (приложение N 2);
- Смета на выполнение работ (приложение N 3);
- _____ (например, копии правоустанавливающих документов на объект, земельный участок, разрешения на строительство свидетельств о допуске к работам).

11. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Заказчик

Подрядчик

Наименование: _____

Наименование: _____

Адрес: _____

Адрес: _____

Тел./факс _____

Тел./факс _____

Адрес электронной почты _____

Адрес электронной почты _____

ОГРН _____

ОГРН _____

ИНН _____

ИНН _____

КПП _____

КПП _____

Р/с _____

Р/с _____

в _____

в _____

К/с _____

К/с _____

БИК _____

БИК _____

От имени Заказчика

От имени Подрядчика

_____ (_____)

_____ (_____)

М.П.

М.П.

Тестовое задание по теме понятие юридического дизайна:

Цель: Оценить уровень усвоения материала, включая понимание ключевых концепций, принципов, преимуществ и практического применения Legal Design.

Формат: Вопросы с множественным выбором ответов.

Часть 1. Базовые вопросы:

1. Что такое юридический дизайн?

А) Подход, ориентированный на увеличение объема юридических документов.

В) Метод, объединяющий право и дизайн для создания понятных и визуально привлекательных документов.

С) Технология автоматизации судебных процессов.

Д) Система штрафов за нарушение юридических норм.

Правильный ответ: В

2. Когда возник юридический дизайн как концепция?

А) В 1990-х годах.

В) В начале 2010-х годов.

С) В 2020 году.

Д) В 1980-х годах.

Правильный ответ: В

3. Какое преимущество юридического дизайна НЕ относится к клиентам?

- A) Снижение барьеров для понимания правовой информации.
- B) Повышение доступности юридических услуг.
- C) Увеличение количества судебных споров.
- D) Упрощение взаимодействия с документами.

Правильный ответ: C

4. Какой принцип НЕ является частью юридического дизайна?

- A) Использование сложных юридических терминов.
- B) Визуальная привлекательность документов.
- C) Учет потребностей разнообразной аудитории.
- D) Ясность текста.

Правильный ответ: A

Часть 2. Анализ и применение

5. Как юридический дизайн помогает предотвратить конфликты?

- A) Увеличивает объем документов.
- B) Делает документы запутанными.
- C) Устраняет двусмысленность формулировок.
- D) Замедляет работу юристов.

Правильный ответ: C

6. Как улучшить документ с помощью юридического дизайна?

- A) Добавить больше юридических терминов.
- B) Убрать структуру и заголовки.
- C) Использовать списки, выделение цветом и простые формулировки.
- D) Увеличить объем текста.

Правильный ответ: C

7. Первый шаг для внедрения юридического дизайна?

- A) Нанять дизайнера.
- B) Изучить успешные кейсы и литературу.
- C) Купить дорогое программное обеспечение.
- D) Отказаться от всех старых документов.

Правильный ответ: B

8. Чем юридический дизайн отличается от традиционного подхода?

- A) Ориентация на формальность и сложные формулировки.
- B) Акцент на потребностях пользователя и визуальной ясности.
- C) Увеличение сроков подготовки документов.
- D) Использование только текстовых форматов.

Правильный ответ: B