

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Кафедра русского языка и культуры речи

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,
проректор по учебной работе

С. Н. Луманов



2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык в деловой документации»

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

специализация «Прокурорская деятельность»

квалификация «юрист»

форма обучения – очная

Саратов – 2017

Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки	3
2. Цель и задачи освоения дисциплины	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины ..	5
5. Объем дисциплины	6
6. Структура учебной дисциплины.....	6
7. Содержание дисциплины.....	8
8. Методические указания обучающимся.....	19
9. Фонд оценочных средств.....	24
10. Перечень основной и дополнительной литературы	26
11. Информационное и программное обеспечение	27
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины	28

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, и обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, изучающих дисциплину «Русский язык в деловой документации».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 16 февраля 2017 г. № 144;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета);
- Учебным планом Академии по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденным в 2017 г.

2. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Русский язык в деловой документации» является формирование у обучающихся представления о принципах и культуре гуманитарного мышления на основе ресурсов русского литературного языка как основного компонента профессиональной компетенции специалиста, знакомство с теорией документа как особой формы представления деловой информации, основными видами и функциями документов, правилами их составления и оформления.

Теоретическое и практическое освоение языка деловой документации, стандартов делового стиля и норм литературного языка; формирование навыков логически и лингвистически грамотного составления документов разных видов является важной составляющей профессиональной деятельности специалиста. Можно утверждать, что умение эффективно использовать средства литературного языка в прокурорской деятельности, владение его нормами способствует успешной

юридической деятельности и обуславливает актуальность изучения курса «Русский язык в деловой документации».

Будущий специалист в области судебной и прокурорской деятельности должен овладеть не только знаниями и навыками в той ли иной области юридической деятельности, но и уметь грамотно, ясно и лаконично оформить свою мысль, обосновать то или иное процессуальное действие, оформить юридический документ, касающийся судебной и прокурорской деятельности.

Задачи дисциплины «Русский язык в деловой документации»:

- познакомить с основными понятиями документоведения: понятием «документ», его функциями, видами, жанрами, языковой и текстовой спецификой, разновидностями документации в юридической деятельности;
- дать представление об особенностях государственного регулирования процессом составления и оборота документов, с понятиями стандарта, «государственного стандарта и основными положениями ФЗ «О государственном языке РФ», касающимися официально-деловой сферы деятельности;
- научиться применять знания о функциональной, коммуникативной, лингвистической и экстралингвистической специфике делового стиля для решения профессиональных задач;
- изучить нормативный аспект оформления документа, нормы литературного языка, необходимые для грамотного продуцирования устных и письменных деловых текстов.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык в деловой документации» относится базовой части дисциплин учебного плана по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

- Культурология
- Философия
- Логика. Теория аргументации
- Профессиональная этика и служебный этикет
- Русский язык в прокурорской деятельности
- Теория и практика научного труда

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает следующие компетенции:

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Приобретаемые знания, умения, навыки
1.	ОПК-2	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы	<p>Знать: виды юридических документов, их структуру, требования ГОСТов, особенности официально-делового стиля .</p> <p>Уметь: применить полученные знания для целей своей профессиональной деятельности, разработать, составить и отредактировать документ;</p> <p>Владеть: навыками работы с информацией (ее восприятия, обобщения, анализа) в целях эффективного выполнения профессиональных обязанностей, средствами литературного языка, характерными для официально-делового стиля.</p>
2.	ОПК-9	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать базовые положения теории делового стиля, логические, нормативные и этические закономерности коммуникации в деловой сфере; нормы русского литературного языка, относящиеся к деловому стилю.</p> <p>Уметь применять нормы русского литературного языка в практике составления документов, вести деловую беседу, участвовать в юридическом консультировании.</p> <p>Владеть нормами русского литературного языка и навыками письменной разновидности делового стиля речи.</p>
3.	ПК-12	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	<p>Знать виды необходимой для составления документа информации, требования к ее отбору и расположению в тексте документа.</p> <p>Уметь анализировать содержание документа на предмет адекватного представления в нем деловой информации; редактировать документ, выявляя нарушения логических, этических и языковых норм.</p> <p>Владеть навыками стандартизации, унификации изложения профессиональной информации в процессуальных и служебных документах.</p>
4.	ПСК-	способностью составлять	Знать основные понятия

	2.14	процессуальные и служебные документы, акты прокурорского реагирования	<p>документоведения, виды актов прокурорского реагирования и специфику их функционирования.</p> <p>Уметь оформлять документ в соответствии с принятыми нормами делового стиля, государственными стандартами и требованиями гражданско- и уголовно-процессуального законодательства.</p> <p>Владеть деловым стилем речи и навыками составления отдельных видов документов, их композиционного оформления, приемами отбора и расположения реквизитов и языковых компонентов в соответствии с требованиями стандартизации и унификации текста документов..</p>
--	-------------	---	---

5. Объем дисциплины

Курс 1. Семестр 1. Форма промежуточной аттестации *зачет*. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	практические (семинарские) занятия		Зачет	Экзамен
2 / 72	44	16/2*	28/12*	28	+	-

При организации ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней, количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения учебных дисциплин соответствующего профиля отражено в индивидуальном учебном плане (для обучающегося или группы обучающихся) с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося).

6. Структура учебной дисциплины

6.1. Тематический план дисциплины «Русский язык в деловой документации» для **очной формы обучения**:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)	Кол-во час. на самост.	Форма контроля
-------	-----------------------------	--------------------	---	------------------------	----------------

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».
Программа дисциплины «Русский язык в деловой документации» для специальности 40.05.04 Судебная и
прокурорская деятельность

			Всего часов	в т.ч. лекции	в т.ч. прак-ие (семинарские) занятия	работу	
1.	Русский язык в официально-деловом документе	10	6	2	4	4	Теоретический опрос Практическое задание
2.	Типология, содержание, структура и языковое оформление служебных и личных документов	12	8	4	4/4*	4	Теоретический опрос Практическая задача Деловая игра
3.	Особенности языкового и композиционного построения юридических документов	12	8	4	4	4	Теоретический опрос Практическое задание
4.	Язык и стиль официальных писем	10	6	2	4	4	Теоретический опрос Практическое задание
5.	Редактирование деловых документов	10	6	2	4	4	Теоретический опрос Практическое задание
6.	Устные жанры деловой речи	12	8	2/2*	6/6*	4	Теоретический опрос Деловая игра Лекция-конференция
7.	Лингвистический анализ документа	6	2	-	2/2*	4	Творческое задание (Исследовательский проект)
Итого		72	44	16/2*	28/12*	28	зачет

Примечание:

* - Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) в интерактивной форме.

7. Содержание дисциплины

Тема 1. Русский язык в официально-деловом документе

Лекция (2 часа):

1. Особенности письменной деловой речи.
2. Современный официально-деловой стиль как разновидность русского литературного языка. История зарождения русской официально-деловой речи.
3. Понятие делового документа. Действующие ГОСТы.

Практическое (семинарское) занятие (4 часа):

1. Деловая сфера и особенности общения в ней.
2. История зарождения русской официально-деловой речи.
3. Деловой документ: определение, функции, реквизиты.

Самостоятельная работа обучающихся (4 часа):

1. Официальные документы Древней Руси, их особенности.
2. Подготовка рефератов.

Контрольные вопросы:

1. Функциональные стили современного русского литературного языка. Их характеристика.
2. Особенности официально-делового стиля.
3. История становления деловой речи. Первые деловые бумаги.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.Н. Ивакина. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=138015>
2. Культура профессиональной речи: учебное пособие для студентов юридических вузов / А. М. Абрамова, В.В Девяткина, Т.В. Иванова и др.; под ред. Н. Ю. Тяпугиной. – Саратов: Изд-во ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.
3. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М.: Флинта: Наука, 2001. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=455007>

Дополнительная:

1. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2017.
2. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет / М.В. Колтунова. – М.: Экономика, 2000.
3. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Высшая школа, Инфра-М, 1997.
4. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для вузов [Электронный ресурс] / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; под ред. проф. П.И. Сидорова. М.: ИНФРА–М, 2013. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405196>

Тема 2. Типология, содержание, структура и языковое оформление служебных и личных документов

Лекция (4 часа):

Лекция 1 (2 часа):

1. Классификация документов.
2. Особенности языкового и композиционного оформления личных документов (заявления, автобиография, резюме).
3. Характеристика как жанр официально-делового стиля.

Лекция 2 (2 часа):

1. Организационно-распорядительные документы, их специфика.
2. Виды приказов. Констатирующая и распорядительная части приказа и их языковое наполнение.
3. Постановление. Особенности структуры и содержания.

Практическое (семинарское) занятие (4/4* часа): Деловая игра

Занятие 1(2 часа):

1. Понятие делового документа.
2. Письменные жанры делового общения. Особенности структурирования и оформления этих жанров
3. Язык и композиция личных документов (заявления, автобиография, резюме, характеристики).

Занятие 2 (2 часа):

1. Организационно-распорядительные документы, их специфика.
2. Виды приказов. Особенности языка и композиции приказа.
3. Сложные синтаксические конструкции. Употребление причастных и деепричастных оборотов и знаков препинания при них.

Самостоятельная работа (4 часа):

1. Изобразительно-выразительные средства языка.
2. Роль художественных средств в деловых документах.

Контрольные вопросы:

1. Официально-деловой стиль и его особенности.
2. Что такое деловой документ, каковы его функции?
3. Реквизит и его роль в документе.
4. Особенности структуры, содержания и языкового оформления заявления.
5. Особенности структуры, содержания и языкового оформления автобиографии.
6. Особенности структуры, содержания и языкового оформления резюме.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.Н. Ивакина. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=138015>
2. Культура профессиональной речи: учебное пособие для студентов юридических вузов / А. М. Абрамова, В.В Девяткина, Т.В. Иванова и др.; под ред. Н. Ю. Тяпугиной. – Саратов: Изд-во ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.
3. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М.: Флинта: Наука, 2001. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=455007>

Дополнительная:

1. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М.: Юрайт, 2017.
2. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет / М.В. Колтунова. – М.: Экономика, 2000.
3. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Высшая школа, Инфра-М, 1997.
4. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для вузов [Электронный ресурс] / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; под ред. проф. П.И. Сидорова. М.: ИНФРА-М, 2013. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405196>

Тема 3. Особенности языкового и композиционного построения юридических документов

Лекции (4 часа):

Лекция 1(2 часа):

1. Процессуальные документы как разновидность юридических текстов.
2. Клише и штампы в деловых документах.
3. Исковые заявления: их структура и языковое оформление.

Лекция 2 (1 час):

1. Композиция и языковое оформление процессуальных актов – протоколов. Протокол осмотра.
2. Протокол допроса. Особенности фиксирования устной речи.
3. Особенности языкового оформления постановлений.

Лекция 2 (1 час):

1. Судебная документация и акты прокурорского реагирования.
2. Лингвистическая и стилистическая характеристика судебных решений (определений, постановлений).
3. Особенности языка и композиции протокола судебного заседания.
4. Акты прокурорского реагирования: протесты, постановления, представления, предостережения.

Практические (семинарские) занятия (4 часа):

Занятие 1(1 час):

1. Виды процессуальных документов.
2. Исковые заявления: язык и стиль.
3. Практическая задача. Составление искового заявления по литературной ситуации.

Занятие 2 (1 час):

1. Виды протоколов.
2. Оформление протокола осмотра.
3. Особенности употребления однородных членов предложения в протоколах осмотра.

Занятие 3 (1 час):

1. Структура и содержание протокола судебного заседания.
2. Судебное решение: языковые и композиционные особенности.
3. Особенности построения и пунктуационного оформления сложных предложений в судебных документах.

Занятие 4 (1 час):

1. Язык и стиль представления об устранении нарушений закона.
2. Виды актов прокурорского реагирования.
3. Сложные многокомпонентные конструкции в документах.

Самостоятельная работа (4 часа):

1. Постановления как жанр процессуального документа.
2. Особенности употребления и правописания наречий в протоколах осмотра.
3. Производные предлоги: употребление и правописание.

Контрольные вопросы:

1. Понятие процессуального документа. Виды документов.
2. Процессуальные документы гражданского процесса и их языковое оформление.
3. Процессуальные документы уголовного процесса. Протоколы, их виды, композиционное и языковое оформление.
4. Протокол судебного заседания: структура и содержание.
5. Язык и стиль актов прокурорского реагирования.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.Н. Ивакина. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=138015>
2. Культура профессиональной речи: учебное пособие для студентов юридических вузов / А. М. Абрамова, В.В. Девяткина, Т.В. Иванова и др.; под ред. Н. Ю. Тяпугиной. – Саратов: Изд-во ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.
3. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М.: Флинта: Наука, 2001. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=455007>

Дополнительная:

1. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М.: Юрайт, 2017.
2. Кашанина Т.В. Юридическая техника / Т.В. Кашанина. – М.: Эксмо, 2007.

3. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет / М.В. Колтунова. – М.: Экономика, 2000.
4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Высшая школа, Инфра-М, 1997.
5. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для вузов [Электронный ресурс] / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; под ред. проф. П.И. Сидорова. М.: ИНФРА–М, 2013. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405196>
6. Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практ. пособие / Е.С. Шугрина. – М., 2000.

Тема 4. Язык и стиль официальных писем

Лекция (2 часа):

1. Деловые письма. Классификация деловой переписки.
2. Композиционные и языковые особенности деловых писем.
3. Деловое письмо в делопроизводстве прокуратуры и суда.

Практическое (семинарское) занятие (4 часа):

1. Виды деловых писем.
2. Композиция деловых писем. Особенности языка.

Самостоятельная работа (4 часа):

1. Редактирование деловых писем.
2. Типичные языковые ошибки в деловом письме. Склонение имен и фамилий.

Контрольные вопросы:

1. Деловое письмо: понятие, композиция, языковые средства.
2. Виды деловых писем.
3. Этикет письменной речи.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.Н. Ивакина. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=138015>
2. Культура профессиональной речи: учебное пособие для студентов юридических вузов / А. М. Абрамова, В.В Девяткина, Т.В. Иванова и др.; под ред. Н.

Ю. Тяпугиной. – Саратов: Изд-во ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.

3. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М.: Флинта: Наука, 2001. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=455007>

Дополнительная:

1. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М.: Юрайт, 2017.

2. Кашанина Т.В. Юридическая техника / Т.В. Кашанина. – М.: Эксмо, 2007.

3. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет / М.В. Колтунова. – М.: Экономика, 2000.

4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Высшая школа, Инфра-М, 1997.

5. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для вузов [Электронный ресурс] / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; под ред. проф. П.И. Сидорова. М.: ИНФРА-М, 2013. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405196>

6. Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практ. пособие / Е.С. Шугрина. – М., 2000.

Тема 5. Редактирование деловых документов

Лекция (2 часа):

1. Редактирование как вид деятельности. Основные принципы редактирования. Этапы работы над текстом.
2. Правильность и уместность языкового оформления документа. Логическая структура текста.
3. Устранение лексико-грамматических и стилистических ошибок.

Практические (семинарские) занятия (4 часа):

Занятие 1 (2 часа):

1. Редактирование деловых документов.
2. Изменение объема документа (сокращение и увеличение текста).

Занятие 2 (2 часа):

1. Редактирование деловых бумаг.
2. Распознавание и устранение всех видов ошибок.

Занятие 3 (2 часа):

Коллоквиум по книге Рахманина Л.В. «Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов».

Самостоятельная работа (4 часа):

1. Логическая структура текста.
2. Лексико-грамматические ошибки и способы их устранения.
3. Рефераты по теме

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой редактирование как вид деятельности?
2. Какие принципы редактирования вы знаете?
3. Редактирование структуры и содержания.
4. Основные виды лексико-грамматических ошибок.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.Н. Ивакина. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=138015>
2. Культура профессиональной речи: учебное пособие для студентов юридических вузов / А. М. Абрамова, В.В Девяткина, Т.В. Иванова и др.; под ред. Н. Ю. Тяпугиной. – Саратов: Изд-во ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.
3. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М.: Флинта: Наука, 2001. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=455007>
4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л.В. Рахманин. - М.: Флинта: Наука, 2012.

Дополнительная:

1. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М.: Юрайт, 2017.
2. Кашанина Т.В. Юридическая техника / Т.В. Кашанина. – М.: Эксмо, 2007.
3. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет / М.В. Колтунова. – М.: Экономика, 2000.
4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Высшая школа, Инфра-М, 1997.

5. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для вузов [Электронный ресурс] / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; под ред. проф. П.И. Сидорова. М.: ИНФРА-М, 2013. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405196>

6. Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практ. пособие / Е.С. Шугрина. – М., 2000.

Тема 6. Устные жанры деловой речи

Лекция-конференция (2/2* часа): лекция-конференция

1. Специфика делового общения.
2. Устные жанры делового общения: деловая беседа.
3. Служебный телефонный разговор и его специфика.
4. Юридическое консультирование как особый вид деловой беседы.
5. Деловые переговоры.
6. Деловой этикет.

Практические (семинарские) занятия (6/6* часов): деловая игра

Занятие 1 (2 часа):

1. Служебный телефонный разговор как жанр делового общения.
2. Специфика деловой беседы.
3. Стратегия речевого поведения.

Занятие 2 (2 часа):

1. Организация юридической консультации.
2. Деловая игра «Дело Петровой».
3. Методика проведения деловых совещаний. Составление протокола.

Занятие 3 (2 часа):

1. Техника ведения переговоров.
2. Способы убеждения в деловой сфере.
3. Этикет деловой дискуссии.

Самостоятельная работа обучающихся (4 часа):

1. Имидж делового человека.
2. Визитная карточка как особый жанр деловой речи.
3. Рефераты по теме.

Контрольные вопросы:

1. Деловая беседа как жанр официально-делового стиля.
2. Служебный телефонный разговор как жанр официально-делового стиля.

3. Особенности юридического консультирования.
4. Русский деловой этикет.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.Н. Ивакина. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=138015>
2. Культура профессиональной речи: учебное пособие для студентов юридических вузов / А. М. Абрамова, В.В Девяткина, Т.В. Иванова и др.; под ред. Н. Ю. Тяпугиной. – Саратов: Изд-во ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.
3. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М.: Флинта: Наука, 2001. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=455007>
4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л.В. Рахманин. - М.: Флинта: Наука, 2012.

Дополнительная:

1. Анисимова Т.В. Современная деловая риторика / Т.В. Анисимова, Е.Г. Гимпельсон. - М.: Воронеж, 2004.
2. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2017.
3. Кашанина Т.В. Юридическая техника / Т.В. Кашанина. – М.: Эксмо, 2007.
4. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет / М.В. Колтунова. – М.: Экономика, 2000.
5. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Высшая школа, Инфра-М, 1997.
6. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для вузов [Электронный ресурс] / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; под ред. проф. П.И. Сидорова. М.: ИНФРА–М, 2013. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405196>
7. Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.- практ. пособие / Е.С. Шугрина. – М., 2000.

Тема 7. Лингвистический анализ документа

Практические (семинарские) занятия (2/2* часа): творческое задание

1. Защита проектов по теме занятия

Самостоятельная работа обучающихся (4 часа):

1. Оформление исследовательского проекта: письменный текст и презентация.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.Н. Ивакина. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=138015>
2. Культура профессиональной речи: учебное пособие для студентов юридических вузов / А. М. Абрамова, В.В Девяткина, Т.В. Иванова и др.; под ред. Н. Ю. Тяпугиной. – Саратов: Изд-во ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.
3. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М.: Флинта: Наука, 2001. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=455007>
4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л.В. Рахманин. - М.: Флинта: Наука, 2012.

Дополнительная:

1. Анисимова Т.В.,. Современная деловая риторика / Т.В. Анисимова, Е.Г. Гимпельсон. - М.: Воронеж, 2004.
2. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2017.
3. Кашанина Т.В. Юридическая техника / Т.В. Кашанина. – М.: Эксмо, 2007.
4. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет / М.В. Колтунова. – М.: Экономика, 2000.
5. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Высшая школа, Инфра-М, 1997.
6. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для вузов [Электронный ресурс] / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; под ред. проф. П.И. Сидорова. М.: ИНФРА-М, 2013. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405196>
7. Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.- практ. пособие / Е.С. Шугрина. – М., 2000.

8. Методические указания обучающимся

8.1. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Практические занятия по русскому языку в деловой документации направлены на развитие языковых способностей обучающихся. Итог практических занятий - повысить уровень коммуникативной компетентности обучающихся, научиться составлению официально-деловых текстов, связанных с профессиональными знаниями.

Важной формой самостоятельной работы обучающегося является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. Готовясь к занятию, необходимо усвоить теоретический материал и выполнить практические задания. Основная задача – найти ответы на поставленные вопросы, для этого можно воспользоваться конспектом лекции или законспектировать дополнительный материал. Обучающиеся должны выучить термины, относящиеся к данной теме, и уметь продемонстрировать их понимание.

Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности практического занятия, для подготовки к нему необходимо:

1. внимательно ознакомиться с конспектом лекции и материалом учебного пособия;
2. проработать дополнительную литературу и источники;
3. выполнить письменные и творческие задания.

Работа с книгой предполагает внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановку интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на занятии. Самостоятельная работа над книгой всегда требует, чтобы обучающиеся усваивали содержание материала (главные мысли, ключевые идеи, представления, понятия и категории, закономерности и т.д.). Усвоенный материал необходимо научиться выражать своими словами.

Рефераты выполняются по одной из предложенных тем. Содержание реферата излагается на том практическом занятии, тематика которого соответствует теме сообщения.

В рамках лингвистического курса «Русский язык в деловой документации» обучающиеся изучают правила составления и редактирования юридических документов. Анализ любого документа строится в соответствии с предложенными для оценки вопросами:

1. Соответствует предложенный текст заявленному жанру и стилю?
2. Все ли композиционные части документа представлены?
3. Есть ли ошибки и неточности в выборе языковых средств?
4. Какие рекомендации по улучшению качества документа вы можете предложить?

В качестве учебного материала на занятиях используются тексты Юридических документов, представленные на сайте Росправосудие (<https://rospravosudie.com/>)

В случае пропуска практического занятия обучающийся должен проработать тему самостоятельно и отчитаться за нее перед преподавателем.

Осуществлению внеаудиторной самостоятельной работе способствуют консультации, которые проводятся регулярно, один раз в неделю. Они обеспечивают непосредственную связь между обучающимся и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у обучающихся в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо оказать, чтобы устранить пробелы в знаниях). Дополнительно консультации выполняют функцию контроля.

8.2. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям

В ходе лекционных занятий по курсу «Русский язык в деловой документации» обучающиеся должны конспектировать учебный материал, поскольку лекции преподавателя вводят в курс проблемы, подлежащей изучению, и содержат обстоятельное разрешение самых актуальных практических вопросов. Конспекты лекций характеризуются новизной материала, специально предназначенного для аудиторных занятий.

Конспектирование представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных, кардинальных вопросов темы, излагаемой в лекции по правовой аргументации. Необходимо избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания. В идеале конспект лекции должен представлять собой развернутый план, в котором отражены основные тезисы темы и демонстрационные примеры. Желательно в рабочих конспектах оставлять поля, на которых обучающиеся смогут сделать пометки, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркнуть особую важность тех или иных теоретических положений.

Обучающиеся на лекции могут задавать преподавателю вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Лекционные занятия в интерактивной форме представлены в виде лекции-конференции.

Лекция -конференция принимает вид научно-практического занятия, то есть присутствует заранее поставленная проблема и система докладов. В курсе «Русский язык в деловой документации» подобная лекция проводится по теме «Устные жанры деловой речи» Выступления, из которых состоит такая лекция, имеют строгую логическую структуру (вступление, основная часть, вывод). Их готовят заранее на основе заданий, предоставленных преподавателем. Результатом всех выступлений становится всестороннее освещение проблемы. Роль лектора сводится

к формулировке вывода и подведению итогов самостоятельно подготовленных текстов.

8.3. Методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе

Цель самостоятельной работы обучающихся заключается в глубоком, полном усвоении учебного материала и развитии навыков самообразования. Норматив затрат времени на самостоятельную работу указан в соответствии с учебно-тематическим планом кафедры.

Самостоятельная работа обучающихся складывается из нескольких видов деятельности: работа с текстами (учебниками, документами, историческими первоисточниками, конспектами лекций); написание докладов, рефератов; составление презентаций; участие в работе семинаров, студенческих научных конференций; подготовка к зачету. При подготовке обучающийся может использовать фонды научной библиотеки СГЮА и ресурсы учебно-методического кабинета кафедры русского языка и культуры речи.

Упражнения, используемые в качестве самостоятельной работы, способствуют повышению уровня грамотности обучающихся, закреплению навыков говорения и письма.

По итогам изучения дисциплины «Русский язык в деловой документации» обучающимся предстоит сдать зачёт. Именно он способен максимально осуществить контроль проведённой самостоятельной работы, качества и глубины знаний обучающихся.

8.4. Методические рекомендации для обучающихся по сдаче зачета

Зачёт является формой итоговой проверки теоретических знаний и практических навыков обучающихся. Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных кафедрой. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы учебников и учебных пособий. Работу над темой можно считать завершённой, если обучающийся может ответить на все контрольные вопросы изучаемой темы. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы для обсуждения их с преподавателем на обзорных лекциях и консультациях.

Зачёт начинается в указанное в расписании время и проводится в учебной аудитории. Преподаватель принимает зачет только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

Зачёт проводится в форме устного опроса по вопросам курса. При необходимости преподаватель может предложить обучающимся приготовить копилку практических заданий (это задание предлагается студентам, пропустившим 30% и более семинарских занятий или не активно участвующим в работе на

семинарах). Преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы по другим темам курса, а также давать упражнения по программе данного курса.

Оценка «зачтено» выставляются обучающемуся, выставляются обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого тесно увязывается теория с практикой. При этом обучающийся не затрудняется в ответе при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами, показывает знакомство со специальной литературой, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «не зачтено» выставляются обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практическое задание. Результат по сдаче зачета объявляется студентам, вносится в экзаменационную ведомость. Оценка «не зачтено» проставляется в ведомости, после чего студент освобождается от дальнейшего присутствия на зачете. При получении оценки «не зачтено» повторная сдача осуществляется в другие дни, установленные расписанием.

8.5. Методические рекомендации по выполнению рефератов

По дисциплине «Правовая аргументация» обучающиеся должны освоить одну из учебных тем и представить результаты в форме реферата.

Реферат как форма освоения изучаемого материала требует глубокого знания первоисточников, умения связывать их теоретические положения с современностью, проводить анализ изучаемого материала, делать практические выводы, находить темы для возможных дискуссий.

Объем реферата – 5-6 страниц. Реферат должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений (таблицы, рисунки и т.д.).

Титульный лист реферата включает в себя необходимую информацию: название учебного заведения; название института; тему реферата; ФИО автора; номер группы.

В содержании последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт.

Во введении формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы.

Основная часть делится на главы и параграфы (пункты и подпункты), в которых раскрываются основные вопросы темы работы.

Требования к содержательной стороне реферата:

- 1) выявление и систематизация основных точек зрения на данную проблему (сопоставление одного мнения с другим; указание на сходство и различие в интерпретации анализируемого явления);
- 2) осуществление на основе анализа самостоятельных выводов по проблеме;
- 3) проблемы классификационного характера освещаются с учетом существующих в лингвистике точек зрения и обязательным упоминанием исследователей и их работ.

В заключении подводятся итоги, дается общий вывод по теме реферата.

При подготовке любого вида реферата необходимо использовать следующие рекомендации:

1. Перечитайте работу (отчет, монографию), чтобы восстановить ее в памяти. Особое внимание уделите главным частям: просмотрите цель, методы, результаты, заключение и рекомендации; определите место реферируемого источника в ряду других исследований, сделайте необходимые выписки на бумаге или скопируйте фрагменты в отдельно созданный файл реферат.doc.

2. Напишите черновик реферата по памяти, не обращаясь к материалу работы. Изложите главные части работы, перечисленные в пункте 1. Не увлекайтесь цитатами, используйте речевые клише для составления содержательной части реферата: автор считает, автор полагает, автор проводит эксперимент.

3. Исправьте черновик, сопоставляя его с содержанием вырезок-фрагментов.

4. Уберите лишнюю информацию и добавьте важную информацию, первоначально не учтенную.

5. Напечатайте и исправьте ошибки в распечатке.

8.6. Методические рекомендации по занятиям в интерактивной форме

Лекция – конференция

Лекция-конференция – это лекция, по форме напоминающая пресс-конференцию. Данная лекция отличается от остальных интерактивных лекций тем, что оживление деятельности обучающихся на лекции-конференции достигается вследствие индивидуальной учебной работы с каждым обучающимся. Цель такой лекции – подвести итоги в конце раздела или курса. В задачи лекции-конференции входит отработка обучающимися умения ставить вопросы и давать на них ответ, выходить из нелегкого положения, учиться искусству доказательства и опровержения, учета позиции человека, задавшего вопрос.

Деловая игра

Организация и проведение занятия с применением деловой игры проводится в несколько этапов:

I этап – подготовительный, он проходит до проведения самого занятия. На данном этапе определяется общий замысел и стратегия игры, составляется план занятия, если необходимо сценарий, проводится инструктаж участников, подготавливается необходимое оборудование, раздаточный и наглядный материал. Преподаватель объясняет игровую задачу, распределяются роли, обучающиеся

знакомятся со списком обязательной и дополнительной литературы. При необходимости проводятся индивидуальные консультации по подготовке к игре.

II этап – вводный, который проходит уже на самом занятии. Преподаватель еще раз объясняет задачи и правила игры, представляет участников игры, создает определенный настрой.

III этап – игровой, который характеризуется эмоциональным вовлечением всех участников в игровое действие, происходит развертывание игрового сюжета. Преподаватель координирует игровые действия, регулирует ход занятия. При необходимости корректирует выступления участников игры, кратко резюмирует их выступления по ходу действия, вовлекает большее число участников в игру, поощряет словом активных игроков.

IV этап – оценочный, после того, как игра закончится, проводится анализ занятия, выслушиваются оценки и самооценки участников игры. Преподаватель произносит заключительное слово, при наличии на занятии экспертной группы или жюри, слово предоставляется им. Для определения результатов игры также можно провести небольшое анкетирование или блиц-интервью.

Практическая задача

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы

Творческое задание (Исследовательский проект)

Исследовательские проекты по своему характеру напоминают научное исследование, подчиняются его логике и включают в себя: определение актуальности и степени разработанности проблемы, объекта и предмета, цели исследования, задачи, методологии и методики изучения проблемы; сбор и анализ информации, разработку практических рекомендаций и т.д. Проекты по дисциплине «Русский язык в деловой документации» сосредоточены в области лингвистического исследования юридического документа, предложенного преподавателем или выбранного обучающимся самостоятельно.

9. Фонд оценочных средств

9.1. Вопросы для проведения зачета

1. Официально-деловой стиль. История его формирования и современное состояние.
2. Лексические, морфологические и синтаксические особенности официально-делового стиля. Охарактеризовать подстили.
3. Понятие юридического документа, его функции и реквизиты.
4. Требования, предъявляемые к юридическим документам.

5. Понятие документа. Классификации документов.
6. Частные деловые бумаги (или личные документы). Их жанровое разнообразие. Характеристика композиционных и языковых особенностей одного документа (по выбору).
7. Автобиография и резюме: сходство и различие. Особенности композиции и языковых средств каждого документа.
8. Характеристика как жанр официально-делового стиля.
9. Организационно-распорядительные документы. Их жанровое разнообразие. Характеристика композиционных и языковых особенностей одного документа (по выбору).
10. Приказ. Виды приказов, композиция приказа, языковые средства.
11. Процессуальные документы. Их жанровое разнообразие. Характеристика композиционных и языковых особенностей одного документа (по выбору).
12. Протоколы как жанр процессуального документа. Виды протоколов. Характеристика одно из видов протоколов с точки зрения языковых и композиционных особенностей.
13. Особенности судебной документации. Требования процессуальных норм и рекомендации по использованию языковых средств.
14. Решения как жанр процессуального документа. Особенности языковой и композиционной структуры решений.
15. Деловые письма. Классификация деловой переписки.
16. Композиционные и деловые особенности делового письма.
17. Деловое письмо в работе судебных органов и органов прокуратуры.
18. Акты прокурорского реагирования. Общая характеристика одного из документов.
19. Исковое заявление: структура, содержание, языковые средства.
20. Основы и принципы редактирования служебных документов.

9.2. Примерная тематика рефератов, докладов

1. Особенности делового общения.
2. Формы существования языка.
3. Языковые преступления: миф или реальность.
4. Юридический и лингвистический аспекты речевого оскорбления.
5. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка в профессиональной речи.
6. Акцентологические нормы современного русского литературного языка в профессиональной речи.
7. Соблюдение лексических норм современного русского литературного языка в деловых документах.

8. Точность словоупотребления в деловой речи.
9. Особенности юридической терминологии.
10. Клише и штампы в деловых документах.
11. Иностранные слова в деловых документах.
12. Грамматические особенности деловой документации.
13. Особенности употребления имен собственных и географических названий в документах.
13. Жанры деловой речи.
14. Национальные особенности делового этикета.
15. Этикет в деловом письме.
16. Лингвистическая экспертиза текста.
17. Публичное выступление в профессиональной сфере.

10. Перечень основной и дополнительной литературы

10.1 Основная литература

1. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.Н. Ивакина. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=138015>
2. Культура профессиональной речи: учебное пособие для студентов юридических вузов / А. М. Абрамова, В.В Девяткина, Т.В. Иванова и др.; под ред. Н. Ю. Тяпугиной. – Саратов: Изд-во ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.
3. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М.: Флинта: Наука, 2001. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=455007>
4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л.В. Рахманин. - М.: Флинта: Наука, 2012.

10.2 Дополнительная литература

1. Анисимова Т.В.,. Современная деловая риторика / Т.В. Анисимова, Е.Г. Гимпельсон. - М.: Воронеж, 2004.
2. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М.: Юрайт, 2017.
3. Кашанина Т.В. Юридическая техника / Т.В. Кашанина. – М.: Эксмо, 2007.
4. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет / М.В. Колтунова. – М.: Экономика, 2000.

5. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Высшая школа, Инфра-М, 1997.
6. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для вузов [Электронный ресурс] / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; под ред. проф. П.И. Сидорова. М.: ИНФРА-М, 2013. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405196>
7. Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практ. пособие / Е.С. Шугрина. – М., 2000.

10.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Русский язык – справочно-информационный портал Грамота.Ру. URL: <http://www.gramota.ru/>
2. Проект Государственного института русского языка им. А.С. Пушкина «Образование на русском» URL: <http://pushkininstitute.ru>
4. Русофил. Русская филология. URL: <http://www.russofile.ru/rus/>
5. Справочная служба русского языка. URL: <http://www.rusyaz.ru/pr/>
6. Сайт СГЮА. URL: <http://portal.sgap.ru/>
7. Словари, справочники, энциклопедии. URL: (<http://www.lebed.com/slovo.htm>).
8. Служба тематических толковых словарей. URL: <http://www.glossary.ru/>
10. Электронно-библиотечная система «Знаниум» (<http://znanium.com>)
11. Федеральный экзамен в сфере высшего профессионального образования. URL: <http://fepo.i-exam.ru/>

11. Информационное и программное обеспечение

11.1. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины «Правовая аргументация», обучающейся использует следующие программные средства:

1. операционная система Windows или Linux;
2. пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.

11.2. Информационно-справочные системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. Ресурсы электронно-библиотечной системы «ИНФРА-М».
4. Виртуальная обучающая среда Moodle.

5. Информационно - правовая система «Lexpro».

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В целях обеспечения учебного процесса при необходимости используется аудитория, оборудованная мультимедийной техникой.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает следующие средства: мульти-медиапрезентации, видеоматериал (записи телевизионных аналитических программ, художественных фильмов), таблицы-схемы, рабочие материалы с фабулами игровых дел, тесты на электронных и бумажных носителях. Лингафонный кабинет.