

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. Гуманов

«» 2017г.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык в деловой документации»

по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность

специализация «Административная деятельность»

квалификация «юрист»

форма обучения – очная, заочная

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...4	
5. Объем дисциплины.....	6
6. Структура учебной дисциплины.....	7
7. Содержание дисциплины.....	12
8. Методические указания обучающимся.....	33
9. Фонд оценочных средств.....	40
10. Перечень основной и дополнительной литературы.....	46
11. Информационное и программное обеспечение.....	49
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	49

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 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), изучающих дисциплину «Русский язык в деловой документации».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности FILLIN * MERGEFORMAT 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденным Приказом Министерством образования и науки РФ от 16 ноября 2016 г. № 1424; 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 05 апреля 2017 г. № 301;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета) специализация «Административная деятельность»;
- Учебным планом Академии по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденным в 2017 г. (для обучающихся 2017 года набора).

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, регулированием их составления и оформления; теоретическое и практическое освоение специфики языка деловой документации, стандартов делового стиля и норм литературного языка; формирование навыков стандартизированного, логически и лингвистически грамотного составления документов разных видов.

Задачи дисциплины:

- 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;
- научить 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 к базовой части учебного плана по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность специализация «Административная деятельность».

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися в средних общеобразовательных учреждениях.

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

- Гражданское процессуальное право (гражданский процесс);
- Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс).

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.	ОК-7	Способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии	Знать базовые положения теории делового стиля, логические, нормативные и этические закономерности коммуникации в деловой сфере; нормы русского литературного языка, относящиеся к деловому стилю. Уметь применять нормы русского литературного языка в практике составления документов, вести деловую беседу, участвовать в полемике и дискуссии. Владеть нормами русского литературного языка и навыками письменной разновидности делового стиля речи.
2.	ОК-10	Способностью осуществлять письменную и устную	Знать: критерии и качества хорошей речи; основные понятия, связанные с построением

		коммуникацию на русском языке	устного и письменного высказывания; структуру высказывания; языковые средства логического построения речи, специфические особенности восприятия звучащей речи; иметь представление о композиции текста и функциях всех его компонентов, о системе аргументов, о силе воздействия риторических приемов на адресата. Уметь: формулировать свои мысли, целесообразно используя вербальные и невербальные средства, грамотно составлять письменные документы в соответствии с производственными запросами, пользоваться современными риторическими стратегиями и тактиками, осуществлять отбор языкового материала в соответствии с различными видами речевого общения. Владеть: методикой подготовки к устному выступлению, навыками ведения деловой переписки, навыками редактирования текста, ориентированного на ту или иную форму речевого общения, эффективными приемами воздействия на собеседника и аудиторию.
3.	ПК-3	Способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	Знать основные понятия документоведения, виды документов и сферы их функционирования в деловой и юридической практике; формы государственного регулирования составления документа (правовые, процессуально-правовые документы, ГОСТы). Уметь оформлять документ в соответствии с принятыми нормами делового стиля, государственными стандартами и требованиями процессуального законодательства. 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.
4.	ПК-6	Способностью осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов	Знать: формально-композиционные признаки документа, языковую специфику. Уметь: различать виды и жанры документов, их смысловые части. Владеть: методикой редактирования документов.
5.	ПК-21	Способность правильно полно отражать результаты профессиональной деятельности в	Знать виды необходимой для составления документа информации, требования к ее отбору и расположению в тексте документа. Уметь анализировать содержание документа на

		процессуальной и служебной документации	предмет адекватного представления в нем деловой информации; редактировать документ, выявляя нарушения логических, этических и языковых норм. Владеть навыками стандартизации, унификации изложения профессиональной информации в процессуальных и служебных документах.
--	--	---	---

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 ч.	44	16	28	28	+	-

Курс 1. Семестр 2. 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 ч.	44	16	28	28	+	-

Заочная форма обучения

Курс 1. Семестр 1 Форма промежуточной аттестации зачет. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часов).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы) практические	Лекционные занятия	практические (семинарские) занятия - интерактив		Зачет	Экзамен

4/144	22	8/2*	14/6*	114	+ 8 часов	
-------	----	------	-------	-----	--------------	--

При организации ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану для обучающихся, имеющих среднее профессиональное образование, 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. работу	Форма контроля
			Всего часов	в т.ч. лекции	в т.ч. прак-ие (семинарские) занятия		
Раздел 1. Нормативный и коммуникативный аспект деловой речи							
1.	Русский язык в профессиональной деятельности специалиста	20	6	2/2*	4/1*	14	Проблемная лекция, теоретический опрос, дискуссия
2.	Культура речи как основа деловой культуры человека	6	6	4	2/2*	-	коллоквиум
3.	Нормы современного русского литературного языка в деловой речи.	6	6	4	2	-	Теоретический опрос
4.	Орфографическая и пунктуационная правильность деловой речи	4	4	-	4/1*	-	Теоретический опрос, практическое задание, ролевая игра
5.	Лексика и фразеология деловой речи	4	4	-	4/2*	-	Теоретический опрос, практическая задача,

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Русский язык в деловой документации» для специальности
 40.05.02 Правоохранительная деятельность

							дискуссия
6.	Грамматика деловой речи	6	6	-	6/2*	-	Теоретический опрос, практическая задача, коллоквиум
7.	Стили речи в деятельности юриста	20	6	2/2*	4/2*	14	Теоретический опрос, практическое задание, коллоквиум, проблемная лекция
8.	Научная речь как составляющая профессионального общения	6	6	4	2	-	Теоретический опрос, практическое задание, доклад, реферат
	Всего в 1 семестре	72	44	16/4*	28/10*	28	

Раздел 2 Жанрово-стилистическая специфика деловой речи

9.	Русский язык в официально-деловом документе	18	4	2	2	14	Теоретический опрос, практическое задание, доклад, реферат
10.	Типология, содержание, структура и языковое оформление служебных документов	10	10	4	6/2*	-	Теоретический опрос, кейс-метод
11.	Особенности языкового и композиционного построения юридических документов	4	4	2	2	-	Теоретический опрос,
12.	Язык и стиль официальных писем	4	4	2	2/2*	-	Кейс-метод
13.	Редактирование деловых документов	6	6	2	4/2*	-	Теоретический опрос, кейс-метод
14.		12	12	4/4*	8/2*	-	Лекция-

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Русский язык в деловой документации» для специальности
 40.05.02 Правоохранительная деятельность

	Устные жанры деловой речи						конференция, теоретический опрос, деловая игра
15.	Лингвистический анализ процессуального документа	18	4	-	4/2*	14	Теоретический опрос, практическая задача, дискуссия
Итого		72	44	16/4*	28/10*	28	зачет

Примечание:

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

6.2. Тематический план дисциплины «Русский язык в деловой документации» для заочной формы обучения:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Кол-во час. на самост. работу	Форма контроля
			Всего часов	в т.ч. лекции	в т.ч. прак-ие (семинарские) занятия		
Раздел 1. Нормативный и коммуникативный аспект деловой речи							
1.	Русский язык в профессиональной деятельности специалиста	9	3	1	2/2*	6	дискуссия
2.	Культура речи как основа деловой культуры человека	6	-	-	-	6	доклад, реферат
3.	Нормы современного русского литературного языка в деловой речи.	9	3	1	2/2*	6	дискуссия, практическое задание, доклад, реферат
4.	Орфографическая и пунктуационная правильность деловой речи	6	-	-	-	6	доклад, реферат
5.	Лексика и фразеология деловой речи	6	-	-	-	6	доклад, реферат

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Русский язык в деловой документации» для специальности
 40.05.02 Правоохранительная деятельность

6.	Грамматика деловой речи	6	-	-	-	6	доклад, реферат
7.	Стили речи в деятельности юриста	10	-	-	-	10	доклад, реферат
8.	Научная речь как составляющая профессионального общения	15	4	2/2*	2	11	Теоретический опрос, практическое задание, проблемная лекция
	Всего в 1 семестре	67	10	4/2*	6/4*	57	зачет
Раздел 2 Жанрово-стилистическая специфика деловой речи							
9.	Русский язык в официально-деловом документе	4	-	-	-	3	Контрольная работа
10.	Типология, содержание, структура и языковое оформление служебных документов	10	6	2	4 /2*	9	Теоретический опрос, кейс-метод, доклад, реферат
11.	Особенности языкового и композиционного построения юридических документов	10	4	2	2	9	Теоретический опрос, практическое задание, доклад, реферат
12.	Язык и стиль официальных писем	6				9	доклад, реферат
13.	Редактирование деловых документов	6				9	доклад, реферат
14.	Устные жанры деловой речи	10	2		2	9	реферат, доклад
15.	Лингвистический анализ процессуального	2	-	-	-	9	доклад, реферат

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
Программа дисциплины «Русский язык в деловой документации» для специальности
40.05.02 Правоохранительная деятельность

	документа						
	Итого	69	12	4	8/2*	57	зачет

Примечание:

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

7. Содержание дисциплины

Раздел 1. Нормативный и коммуникативный аспект деловой речи

Тема 1. Русский язык в профессиональной деятельности специалиста

Лекция (2 часа/2*):

Интерактивная форма – проблемная лекция:

1. Профессионально-речевая деятельность специалиста. Цели и задачи курса «Русский язык в деловой документации».
2. Нормативные документы о языке.
3. Русский язык и его современное состояние. Языковая политика государства.

Практическое (семинарское) занятие (4 часа/1*):

Интерактивная форма – дискуссия

1. Язык как средство человеческого общения. Национальный язык, государственный язык. Дискуссия.
2. Язык и речь: соотношение понятий.
3. Русский язык: его место в современном мире.
4. Законодательные документы о языке.
5. Речь и языковая личность.

Самостоятельная работа обучающихся (14 часов):

1. Анализ законодательных документов о языке. Конституция Российской Федерации, Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 N 53-ФЗ (действующая редакция, 2016).

Контрольные вопросы:

1. Какую роль играет русский язык и культура речи в профессиональной деятельности специалиста?
2. На основании каких законодательных актов осуществляется защита государственного литературного языка?
3. Дайте определение понятий «национальный язык» и «литературный язык».
4. Назовите основные единицы языка и речи.

Рекомендуемая литература:

Основная

1. Буторина Е.П. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е.П. Буторина, С.М. Евграфова. М.: ИНФРА-М, 2009. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=148732>

2. Машина О.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие. 2-е изд. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=230662>

3. Культура профессиональной речи: учеб. пособие для студентов юридических вузов / [А.М. Абрамова, В.В. Девяткина, Т.В. Иванова и др.]; под ред. Н.Ю. Тяпугиной; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.

Дополнительная:

1. Введенская Л.А. Риторика для юристов: учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. 568 с.

2. Козырев В. А., Черняк В.Д. Современная языковая ситуация и речевая культура: учеб. пособие. М.: Флинта: Наука, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=462837>

3. Самойлова Е.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=162848>

4. Соколова О.И., Федюнина С.М., Шабанова Н.А. Культура речевой коммуникации: учеб. пос. для бакалавров, специалистов и магистров неязыковых вузов. М.: Флинта, 2013. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=466441>

Тема 2. Культура речи как основа деловой культуры человека

Лекция (4 часа):

1. Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи.
2. Речь как поведение человека: правовой аспект.
3. Типы речевых культур.
4. Критерии и качества хорошей речи деловой речи.

Практические (семинарские) занятия (2 часа/2*)

Интерактивная форма - коллоквиум:

1. Коммуникативная целесообразность речи.
2. Типы речевых культур в современном обществе.
3. Качества хорошей юридической речи: правильность, точность, ясность, богатство, выразительность и др. Коллоквиум.

Контрольные вопросы:

1. В каких аспектах рассматривается культура речи?
2. Назовите и охарактеризуйте типы речевых культур.
3. Какова специфика русского национального коммуникативного поведения?
4. Расскажите о максимах Грайса. Как данные принципы помогают решать профессиональные коммуникативные задачи?
5. Дайте определение понятию «речевое преступление».
6. Перечислите виды речевых преступлений.

7. Что такое лингвистическая экспертиза?

Рекомендуемая литература:

Основная

1. Буторина Е.П. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е.П. Буторина, С.М. Евграфова. М.: ИНФРА–М, 2009. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=148732>

2. Машина О.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие. 2-е изд. М.: РИОР: ИНФРА–М, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=230662>

3. Культура профессиональной речи: учеб. пособие для студентов юридических вузов / [А.М. Абрамова, В.В. Девяткина, Т.В. Иванова и др.]; под ред. Н.Ю. Тяпугиной; ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия». Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.

Дополнительная:

1. Введенская Л.А. Риторика для юристов: учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. 568 с.

2. Козырев В. А., Черняк В.Д. Современная языковая ситуация и речевая культура: учеб. пособие. М.: Флинта: Наука, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=462837>

3. Самойлова Е.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=162848>

4. Соколова О.И., Федюнина С.М., Шабанова Н.А. Культура речевой коммуникации: учеб. пос. для бакалавров, специалистов и магистров неязыковых вузов. М.: Флинта, 2013. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=466441>

Тема 3. Нормы современного русского литературного языка в деловой речи.

Лекция (4 часа):

1. Языковая норма, ее особенности. Виды норм.
2. Орфоэпические нормы русского литературного языка в деловой речи.
3. Орфографическая и пунктуационная правильность деловой речи.
4. Ошибки словоупотребления в деловой речи. Структура и содержание толкового словаря.
5. Группы морфологических норм: лингвистический комментарий.
6. Синтаксис устной и письменной деловой речи. Типы синтаксической связи.

Практическое (семинарское) занятие (2 часа:)

1. Понятие нормы, виды норм. Классификация норм.
2. Особенности русского ударения и произношения. Ролевая игра.
3. Структура и содержание орфоэпического словаря.

4. Жанры устной речи в учебной деятельности: сообщения, доклады.

Контрольные вопросы:

1. Что понимают под нормой литературного языка?
2. Какое языковое явление считается нормативным?
3. Какие виды норм выделяют в русском литературном языке?
4. Почему юрист должен владеть нормами русского литературного языка?
5. Что регулируют орфоэпические нормы? Трудности ударения и произношения.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Буторина Е.П. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е.П. Буторина, С.М. Евграфова. М.: ИНФРА-М, 2009. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=148732>
2. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста / Н. Н. Ивакина. М.: Норма, 2017. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762949>
3. Машина О.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие. 2-е изд. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=230662>
4. Культура профессиональной речи: учеб. пособие для студентов юридических вузов / [А.М. Абрамова, В.В. Девяткина, Т.В. Иванова и др.]; под ред. Н.Ю. Тяпугиной; ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия». Саратов: Изд-во ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.

Дополнительная:

1. Введенская Л.А. Риторика для юристов: учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. 568 с.
2. Козырев В. А., Черняк В.Д. Современная языковая ситуация и речевая культура: учеб. пособие. М.: Флинта: Наука, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=462837>
3. Самойлова Е.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=162848>
4. Соколова О.И., Федюнина С.М., Шабанова Н.А. Культура речевой коммуникации: учеб. пос. для бакалавров, специалистов и магистров неязыковых вузов. М.: Флинта, 2013. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=466441>

Тема 4. Орфографическая и пунктуационная правильность деловой речи

Практические (семинарские) занятия (4/1* часа):

Интерактивная форма – ролевая игра

1. Трудности русской орфографии.
2. Правописание терминов, заимствований.
3. Выбор прописной и строчной буквы.
4. Слитное дефисное и раздельное написание слов и сочетаний.

5. Обособление конструкций деловой речи.
6. Пунктуационное оформление цитат.
7. Выбор тире и двоеточия, их взаимозаменяемость.
8. Знаки препинания в сложном предложении.

Контрольные вопросы:

1. Что называется орфографией?
2. Что регулируют орфографические нормы?
3. Какие разделы включает в себя орфография?
4. Какие принципы орфографии существуют?
5. Что такое дифференцирующее написание?
6. В чем заключается сущность принципа слитного, раздельного и дефисного написания?
7. Какие правила следует учитывать при переносе слов?
8. Чем регламентируются правила сокращения слов? Каковы основные правила сокращения слов?
9. Что регулируют пунктуационные нормы?
10. Что называется пунктуацией?
11. Какие выделяют группы знаков препинания по функции?
12. Какие существуют основные правила цитирования?

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Буторина Е.П. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е.П. Буторина, С.М. Евграфова. М.: ИНФРА–М, 2009. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=148732>
2. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста / Н. Н. Ивакина. М.: Норма, 2017. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762949>
3. Машина О.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие. 2-е изд. М.: РИОР: ИНФРА–М, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=230662>
4. Культура профессиональной речи: учеб. пособие для студентов юридических вузов / [А.М. Абрамова, В.В. Девяткина, Т.В. Иванова и др.]; под ред. Н.Ю. Тяпугиной; ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия». Саратов: Изд-во ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.
5. Лопатин В.В. Учебный орфографический словарь русского языка / В.В. Лопатин, О.Е. Иванова, Ю.А. Сафонова. М.: Эксмо, 2005.
6. Новикова Л.И. Русский язык: пунктуация [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. И. Новикова, Н. Ю. Соловьева. М.: РИОР: ИНФРА-М: РАП, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415396>
7. Селезнева Л.Б. Русская орфография. Алгоритмизированные схемы, тесты, упражнения [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: Флинта: Наука, 2011. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=409764#none>

Дополнительная:

1. Введенская Л.А. Риторика для юристов: учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. 568 с.
2. Козырев В. А., Черняк В.Д. Современная языковая ситуация и речевая культура: учеб. пособие. М.: Флинта: Наука, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=462837>
3. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М.: Флинта: Наука, 2001. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=455007> Самойлова Е.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=162848>
4. Соколова О.И., Федюнина С.М., Шабанова Н.А. Культура речевой коммуникации: учеб. пос. для бакалавров, специалистов и магистров неязыковых вузов. М.: Флинта, 2013. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=466441>

Тема 5. Лексика и фразеология деловой речи

Практические (семинарские) занятия (4 часа/2*)

Интерактивная форма – дискуссия:

1. Понятие лексической нормы русского литературного языка.
2. Употребление заимствованных слов в деловой речи.
3. Юридические термины и профессионализмы: соотношение понятий.
4. Использование фразеологизмов в речи.
5. Типичные нарушения норм словоупотребления в деловой речи:
 - а) употребление слова в несвойственном значении;
 - б) нарушение лексической сочетаемости;
 - в) неуместное употребление заимствованных слов;
 - г) неуместное употребление архаизмов;
 - д) речевая избыточность и недостаточность;
 - е) неправильное употребление синонимов, антонимов, паронимов, фразеологических оборотов. Практическая задача.
6. Профессиональные терминологические словари.

Контрольные вопросы:

1. Охарактеризуйте свойства хорошей речи, напрямую зависящие от соблюдения лексических норм.
2. Перечислите основные типы речевых ошибок, вызванных нарушением норм словоупотребления.
3. Определите, в чем различие между омонимами и паронимами.
4. Дайте ответ на вопрос, можно ли обойтись без иностранных слов в современном русском языке?

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Буторина Е.П. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е.П. Буторина, С.М. Евграфова. М.: ИНФРА–М, 2009. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=148732>
2. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста / Н. Н. Ивакина. М.: Норма, 2017. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762949>
3. Иванова Т.В. Словарь трудностей русского языка для юристов / Т.В. Иванова. Саратов: Изд-во ГОУ ВПО «Саратовская государственная академия права», 2009.
4. Машина О.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие. 2-е изд. М.: РИОР: ИНФРА–М, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=230662>
5. Культура профессиональной речи: учеб. пособие для студентов юридических вузов / [А.М. Абрамова, В.В. Девяткина, Т.В. Иванова и др.]; под ред. Н.Ю. Тяпугиной; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.
6. Толковый словарь русского языка с включением сведений о происхождении слов / РАН. Институт рус. языка им. В.В. Виноградова. Отв. ред. Н.Ю. Шведова. М., 2007.
7. Фёдоров А.И. Фразеологический словарь русского литературного языка / А.И. Фёдоров. М.: Астрель: АСТ, 2008.

Дополнительная:

1. Введенская Л.А. Риторика для юристов: учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. 568 с.
2. Козырев В. А., Черняк В.Д. Современная языковая ситуация и речевая культура: учеб. пособие. М.: Флинта: Наука, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=462837>
3. Самойлова Е.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=162848>
4. Соколова О.И., Федюнина С.М., Шабанова Н.А. Культура речевой коммуникации: учеб. пос. для бакалавров, специалистов и магистров неязыковых вузов. М.: Флинта, 2013. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=466441>

Тема 6. Грамматика деловой речи

Практические (семинарские) занятия (6 часа/2*)

Интерактивная форма – коллоквиум:

1. Понятие грамматических норм русского литературного языка.
2. Грамматическая категория рода в русском языке. Род несклоняемых существительных иноязычного происхождения.
3. Особенности употребления слов разных частей речи и образования их некоторых форм. Склонение числительных. Употребление фамилий.

4. Синтаксические нормы. Типичные синтаксические ошибки в деловой речи.
5. Трансформация устной речи в письменную: конструктивный аспект.
6. Употребление причастных и деепричастных оборотов
7. Основы редактирования текста юридического документа.

Контрольные вопросы:

1. Что такое грамматическая норма?
2. Каковы особенности категорий рода и числа в русском языке?
3. В чем заключаются трудности склонения имен существительных?
4. Раскройте особенности употребления форм прилагательных.
5. Какие грамматические нормы необходимо соблюдать при употреблении числительных?
6. Какие сложности вызывает употребление личных форм глагола?
7. Что такое синтаксическая норма?
8. Какие трудности возникают при согласовании слов в предложении?
9. Чем вызваны ошибки в управлении?
10. Что такое порядок слов? Каковы особенности порядка слов в русском языке?
11. В чем особенности употребления причастных и деепричастных оборотов в речи?
12. Что является причиной ошибок в употреблении сложных предложений?

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Буторина Е.П. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е.П. Буторина, С.М. Евграфова. М.: ИНФРА-М, 2009. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=148732>
2. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста / Н. Н. Ивакина. М.: Норма, 2017. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762949>
3. Машина О.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие. 2-е изд. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=230662>
4. Культура профессиональной речи: учеб. пособие для студентов юридических вузов / [А.М. Абрамова, В.В. Девяткина, Т.В. Иванова и др.]; под ред. Н.Ю. Тяпугиной; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.

Дополнительная:

1. Введенская Л.А. Риторика для юристов: учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. 568 с.
2. Козырев В. А., Черняк В.Д. Современная языковая ситуация и речевая культура: учеб. пособие. М.: Флинта: Наука, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=462837>

3. Самойлова Е.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=162848>

4. Соколова О.И., Федюнина С.М., Шабанова Н.А. Культура речевой коммуникации: учеб. пос. для бакалавров, специалистов и магистров неязыковых вузов. М.: Флинта, 2013. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=466441>

Тема 7. Стили речи в деятельности юриста

Лекция (2 часа/2*)

Интерактивная форма – проблемная лекция:

1. Формы существования национального языка.
2. Понятие функционального стиля и стилевой доминанты.
3. Общая характеристика стилей современного русского языка.
4. Синтаксис устной и письменной деловой речи. Типы синтаксической связи.

Практические (семинарские) занятия (4 часа/2*)

Интерактивная форма – коллоквиум:

1. Разновидности национального языка. Мера допустимости нелитературных компонентов языка в письменных и устных деловых текстах. Коллоквиум.
2. Стиль как форма речевой адаптации к ситуации. Общая характеристика стилей.
3. Взаимодействие стилей в профессиональной деятельности юриста.
4. Нейтральные и стилистически окрашенные языковые средства.
5. Понятие «стилистическая ошибка».

Контрольные вопросы:

1. Расскажите о формах существования национального языка.
2. Дайте определение понятию «функциональный стиль», обозначьте экстралингвистические факторы, влияющие на выбор стиля.
3. Охарактеризуйте каждый стиль с точки зрения сферы общения, функции речи и стилевой доминанты.
4. Охарактеризуйте нейтральные и стилистически окрашенные языковые средства.
5. Что такое «стилистическая ошибка», как она влияет на точность и однозначность юридического текста?
- 6.

Самостоятельная работа обучающихся (14 часов):

1. Разговорный стиль и просторечие: можно ли ставить знак равенства (эссе).
2. Художественный стиль и профессиональная юридическая речь.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Буторина Е.П. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е.П. Буторина, С.М. Евграфова. М.: ИНФРА–М, 2009. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=148732>
2. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста / Н. Н. Ивакина. М.: Норма, 2017. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762949>
3. Машина О.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие. 2-е изд. М.: РИОР: ИНФРА–М, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=230662>
4. Культура профессиональной речи: учеб. пособие для студентов юридических вузов / [А.М. Абрамова, В.В. Девяткина, Т.В. Иванова и др.]; под ред. Н.Ю. Тяпугиной; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.

Дополнительная:

1. Введенская Л.А. Риторика для юристов: учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. 568 с.
2. Кожина М.Н. Стилистика русского языка / М.Н. Кожина, Л.Р. Дускаева, В.А. Салимовский - М.: Флинта: Наука, 2008. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405896>
3. Козырев В. А., Черняк В.Д. Современная языковая ситуация и речевая культура: учеб. пособие. М.: Флинта: Наука, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=462837>
4. Самойлова Е.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=162848>
5. Соколова О.И., Федюнина С.М., Шабанова Н.А. Культура речевой коммуникации: учеб. пос. для бакалавров, специалистов и магистров неязыковых вузов. М.: Флинта, 2013. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=466441>

Тема 8. Научная речь как составляющая профессионального общения

Лекции (4 часа):

1. Научный стиль и его место в функционально-стилистической системе языка и профессиональной речи.
2. Основные лингвистические черты научной речи: терминологичность словарного состава и особенности синтаксической структуры.
3. Письменные жанры научной речи: реферат, конспект, научная статья, научные тезисы.
4. Курсовая работа в системе жанров научной речи.
5. Структура курсовой работы. Обязательные и факультативные части.
6. Способы цитирования. Употребление прямой и косвенной речи.
7. Требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы.

Практические (семинарские) занятия (2 часа):

1. Языковые средства научной речи. Понятие юридического термина и правой дефиниции.
2. Композиционные особенности и речевые приемы научных работ разных жанров.
3. Рассуждение – основной тип речи исследовательских глав. Способы научной аргументации.
4. Содержательные особенности введения и заключения к курсовой работе.
5. Устные научные сообщения. Защита курсовых работ. Структура проблемного вопроса и риторически правильная форма ответа.
6. Требования, предъявляемые к библиографическому описанию источника и списку литературы.
7. Правила оформления сносок.
8. Приемы употребления прямой и косвенной речи. Знаки препинания в предложениях с прямой и косвенной речью.

Контрольные вопросы:

1. Особенности научного стиля.
2. Характеристика устных и письменных научных жанров.
3. Курсовая работа и требования к ее написанию.
4. Действующие ГОСТЫ и правила оформления научных работ.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Буторина Е.П. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е.П. Буторина, С.М. Евграфова. М.: ИНФРА–М, 2009. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=148732>
2. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста / Н. Н. Ивакина. М.: Норма, 2017. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762949>
3. Кожина М.Н. Стилистика русского языка / М.Н. Кожина, Л.Р. Дускаева, В.А. Салимовский - М.: Флинта: Наука, 2008. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405896>
4. Машина О.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие. 2-е изд. М.: РИОР: ИНФРА–М, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=230662>
5. Культура профессиональной речи: учеб. пособие для студентов юридических вузов / [А.М. Абрамова, В.В. Девяткина, Т.В. Иванова и др.]; под ред. Н.Ю. Тяпугиной; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.

Дополнительная:

1. Введенская Л.А. Риторика для юристов: учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. 568 с.

2. ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. С 01.07.2004. – Изд. Официальное. – М.: ИПК Изд. стандартов, 2004.

3. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. - Введен с 1.01. 2009. – М.: Стандартинформ, 2008.

4. Научная работа: методика и практика / М.В. Гаврилов, О.В. Никитина, Н.Ю. Тяпугина. – Саратов: ИД «МарК», 2015.

5. Самойлова Е.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=162848>

6. Селиванова Н.В. Как правильно оформлять библиографические ссылки на материалы системы Гарант URL: http://www.garant.ru/files/7/3/437/selivanova_statya_pro_ssilki.doc

7. Соколова О.И., Федюнина С.М., Шабанова Н.А. Культура речевой коммуникации: учеб. пос. для бакалавров, специалистов и магистров неязыковых вузов. М.: Флинта, 2013. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=466441>

Раздел 2. Жанрово-стилистическая специфика деловой речи

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.

Практическое (семинарское) занятие (2 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 (14 часов):

1. Официальные документы Древней Руси, их особенности.

Контрольные вопросы:

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

4. Понятие делового документа, его функций и реквизитов.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста / Н. Н. Ивакина. М.: Норма, 2017. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762949>

2. Культура профессиональной речи: учеб. пособие для студентов юридических вузов / [А.М. Абрамова, В.В. Девяткина, Т.В. Иванова и др.]; под ред. Н.Ю. Тяпугиной; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «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. Марьева М. В.Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 323 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=774280>

2. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 256с. URL. <http://znanium.com/bookread2.php?book=456380>

3. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для вузов / 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 документов

Лекция (4 часа):

1. Классификация документов.
2. Особенности языкового и композиционного оформления личных документов (заявления, автобиография, резюме, доверенность).
3. Распорядительные документы, их специфика. Приказ.

Практическое (семинарское) занятие (6 часов/2*)

Интерактивная форма — кейс-метод:

1. Понятие делового документа.

2. Письменные жанры делового общения. Особенности структурирования и оформления этих жанров
3. Особенности языкового и композиционного оформления личных документов (заявления, автобиография, резюме, доверенность).
4. Распорядительные документы, их специфика.
5. Особенности приказа.
6. Сложные синтаксические конструкции в деловых документах.
7. Употребление причастных и деепричастных оборотов и знаков препинания при них.

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 / Н. Н. Ивакина. М.: Норма, 2017. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762949>
2. Культура профессиональной речи: учеб. пособие для студентов юридических вузов / [А.М. Абрамова, В.В. Девяткина, Т.В. Иванова и др.]; под ред. Н.Ю. Тяпугиной; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «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. Буре Н.А. Основы русской деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химика. СПб. : Златоуст, 2012. 448 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=522877>

2. Марьева М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 323 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=774280>

3. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 256с. URL. <http://znanium.com/bookread2.php?book=456380>

4. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для вузов / 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

Лекция (2 часа):

1. Процессуальные документы как разновидность юридических текстов.
2. Клише и штампы в деловых документах.
3. Исковые заявления: их структура и языковое оформление.
4. Композиция и языковое оформление процессуальных актов – протоколов. Протокол осмотра.
5. Протокол допроса. Особенности фиксирования устной речи.
6. Особенности языкового оформления постановлений.

Практическое (семинарское) занятие (2 часа):

1. Виды процессуальных документов.
2. Исковые заявления: язык и стиль.
3. Виды протоколов.
4. Оформление протокола осмотра.
5. Особенности употребления однородных членов предложения в протоколах осмотра.
6. Постановления как жанр процессуального документа. Языковое и композиционное оформление постановлений.
7. 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. Особенности языка и композиции постановлений.

Рекомендуемая литература:

Основная:

4. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста / Н. Н. Ивакина. М.: Норма, 2017. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762949>

5. Культура профессиональной речи: учеб. пособие для студентов юридических вузов / [А.М. Абрамова, В.В. Девяткина, Т.В. Иванова и др.]; под ред. Н.Ю. Тяпугиной; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.

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

Дополнительная:

1. Буре Н.А. Основы русской деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химики. СПб. : Златоуст, 2012. 448 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=522877>

2. Кашанина Т.В. Юридическая техника: Учебник / Т.В. Кашанина. - 2-е изд., пересмотр. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 496 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=491346>

3. Марьева М. В.Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 323 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=774280>

4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 256с. URL. <http://znanium.com/bookread2.php?book=456380>

5. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для вузов / 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 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 правоохранительных органов.

Практическое (семинарское) занятие (2 часа/2*)

Интерактивная форма — кейс-метод:

1. Виды деловых писем.
2. Композиция деловых писем. Особенности языка.
3. Редактирование деловых писем.
4. 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 / Н. Н. Ивакина. М.: Норма, 2017. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762949>
2. Культура профессиональной речи: учеб. пособие для студентов юридических вузов / [А.М. Абрамова, В.В. Девяткина, Т.В. Иванова и др.]; под ред. Н.Ю. Тяпугиной; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «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. Буре Н.А. Основы русской деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химика. СПб. : Златоуст, 2012. 448 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=522877>
2. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов; Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 196 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415309>
3. Марьева М. В.Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 323 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=774280>
4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 256с. URL. <http://znanium.com/bookread2.php?book=456380>

5. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для вузов / 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 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.

Практическое (семинарское) занятие (4 часа/2*)

Интерактивная форма – кейс-метод :

1. Редактирование деловых документов.
2. Логическая структура текста.
3. Изменение объема документа (сокращение и увеличение текста).
4. Лексико-грамматические ошибки и способы их устранения.

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 / Н. Н. Ивакина. М.: Норма, 2017. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762949>
2. Культура профессиональной речи: учеб. пособие для студентов юридических вузов / [А.М. Абрамова, В.В. Девяткина, Т.В. Иванова и др.]; под ред. Н.Ю. Тяпугиной; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «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. Буре Н.А. Основы русской деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химики. СПб. : Златоуст, 2012. 448 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=522877>

2. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов; Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 196 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415309>

3. Марьева М. В.Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 323 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=774280>

4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 256с. URL. <http://znanium.com/bookread2.php?book=456380>

5. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для вузов / 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 6. Устные жанры деловой речи

Лекция - конференция (4 часа/ 4*):

Интерактивная форма — 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.

Практическое (семинарское) занятие (8 часов/2*)

Интерактивная форма — деловая игра:

1. Служебный телефонный разговор как жанр делового общения.
2. Специфика деловой беседы.
3. Стратегия речевого поведения.
4. Организация юридической консультации. Деловая игра.
5. Методика проведения деловых совещаний. Составление протокола.
6. Техника ведения переговоров.

7. Способы убеждения в деловой сфере.
8. Этикет деловой дискуссии.
9. Имидж делового человека.
10. Визитная карточка как особый жанр деловой речи.

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 / Н. Н. Ивакина. М.: Норма, 2017. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762949>
2. Культура профессиональной речи: учеб. пособие для студентов юридических вузов / [А.М. Абрамова, В.В. Девяткина, Т.В. Иванова и др.]; под ред. Н.Ю. Тяпугиной; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «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. Буре Н.А. Основы русской деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химика. СПб. : Златоуст, 2012. 448 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=522877>
 2. Марьева М. В.Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 323 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=774280>
 3. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 256с. URL. <http://znanium.com/bookread2.php?book=456380>
 4. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для вузов / 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>
 5. Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практ. пособие / Е.С. Шугрина. – М., 2000.
- 4.

Тема 15. Лингвистический анализ процессуального документа

Практическое (семинарское) занятие (4 часа/2*):

Интерактивная форма — дискуссия:

1. Лингвистический анализ нормативно-правового акта.
2. Лингвистический анализ судебного решения.
3. Лингвистический анализ приговора.
4. Лингвистический анализ постановления.
5. Лингвистический анализ искового заявления.
6. Процессуальный документ: обязательное (стандартное) и индивидуальное. Дискуссия.

Самостоятельная работа обучающихся (14 часов):

1. Особенности композиции процессуальных документов
2. Клише и штампы в документе.
3. Языковые нормы в документе.

Рекомендуемая литература:

Основная:

4. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста / Н. Н. Ивакина. М.: Норма, 2017. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762949>

5. Культура профессиональной речи: учеб. пособие для студентов юридических вузов / [А.М. Абрамова, В.В. Девяткина, Т.В. Иванова и др.]; под ред. Н.Ю. Тяпугиной; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.

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

Дополнительная:

6. Буре Н.А. Основы русской деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химики. СПб. : Златоуст, 2012. 448 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=522877>

7. Марьева М. В.Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 323 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=774280>

8. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 256с. URL. <http://znanium.com/bookread2.php?book=456380>

9. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для вузов / 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>

10. 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 лекционным занятиям

Подготовка обучающихся к лекционным занятиям начинается с ознакомления с темой лекции и круга вопросов, которые вынесены для обсуждения. 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.

8.2. 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 все практические 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.

8.3. Методические рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям в интерактивной форме

Лекция – конференция

Лекционные занятия в интерактивной форме представлены в виде лекции-конференции. Лекция-конференция – это лекция, по форме напоминающая пресс-конференцию, где присутствует заранее поставленная проблема и система докладов. Цель такой лекции – обсудить проблемный научный вопрос или 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. 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.

Проблемная лекция

Проблемная лекция отличается от информационной способом введения нового знания. Полученная информация усваивается как личностное открытие еще не известного для обучающегося знания. В течение лекции мышление обучающихся «запускается» с помощью создания преподавателем проблемной ситуации, так называемого «интеллектуального затруднения». В рамках такой лекции обеспечивается достижение трех основных дидактических целей:

1. усвоение обучающимися теоретических знаний;
2. развитие теоретического мышления;
3. формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста.

Структура проблемной лекции предполагает создание проблемной ситуации через постановку учебных проблем; конкретизация учебных проблем, выдвижение гипотез по их решению; мысленный эксперимент по проверке выдвинутых гипотез; проверка сформулированных гипотез, подбор аргументов, фактов для их подтверждения; формулировка выводов; подведение к новым противоречиям, перспективам изучения последующего материала. В итоге проблемной лекции предлагаются вопросы (или письменные задания) для обратной связи, помогающие корректировать умственную деятельность обучающихся на лекции.

Коллоквиум

Основная функция коллоквиума как формы рубежного контроля - обучающая. В ходе подготовки к коллоквиуму обучающиеся самостоятельно знакомятся с источниками, основной и дополнительной литературой. Форма занятия удобна для обучения в ходе проверки знания: можно выделить новые понятия, главное и второстепенное, углубить знание. Достоинство коллоквиума – это возможность применить знание в практической деятельности, так как условия проведения коллоквиума заставляют использовать только устную публичную форму общения без чтения конспекта.

Организационно коллоквиум делится на два этапа: этап подготовки и этап проведения. За месяц преподаватель предлагает обучающимся программу, в которой определены 1) цель собеседования, 2) задачи, 3) регламент собеседования, 4)

требования, предъявляемые к речи говорящих. Программа включает список вопросов, одна часть которых повторяет лекционный материал, а другая вовлекает в самостоятельное исследование текстов и чтение научной литературы. Важно сформулировать вопросы так, чтобы они носили проблемный характер, а в самой их постановке предусматривались альтернативные варианты ответов, что будет способствовать возникновению дискуссии.

Вопросам к коллоквиуму предшествует список литературы, включающей разные направления в исследовании современных проблем русского языка. Такой подбор литературы приучает обучающихся к самостоятельному мышлению, учит сравнительно-сопоставительному анализу научных текстов.

Течение коллоквиума строится по принципу «от простого к сложному». Сначала преподаватель выявляет общий уровень знания, а потом усложняет вопросы, отдавая предпочтение проблемным, направленным на выявление способности обучающихся творчески мыслить.

В конце коллоквиума подводятся итоги беседы, оцениваются выступления всех участников. Критерий «зачета» - непременно выступление с «развернутым» ответом, а также участие в дискуссии.

Ролевая 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.

Кейс-метод

Кейс (с англ. — случай, ситуация) — это разбор ситуации или конкретного случая, деловая игра. Он может быть назван технологией анализа конкретных ситуаций, «частного случая». Суть технологии состоит в том, что для анализа используется конкретная жизненная ситуация, как правило, проблемного характера. Фактически это проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, и предложить варианты для ее решения.

Дискуссия

Дискуссия от латинского «discussion» (рассмотрение, исследование) - метод активного обучения, основанный на публичном обсуждении проблемы, цель которого выяснение и сопоставление различных точек зрения, нахождение правильного решения спорного вопроса.

Условия проведения дискуссии: предметность дискуссии; наличие доброжелательной и открытой атмосферы взаимодействия; готовность участников слушать и слышать иные позиции, иные точки зрения; наличие достаточного объема информации по обсуждаемой проблеме; наличие возможности высказаться; развернутая, корректная аргументация своей позиции; наличие возможности задавать вопросы.

Правила ведения и правила поведения в процессе общения:

- выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего), недопустима перепалка между участниками;
- каждое высказывание должно быть подкреплено фактами;
- в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться;
- в ходе обсуждения недопустимо "переходить на личности", навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т. п.

Роль и позиция ведущего дискуссий

- изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в границах которого может разворачиваться обсуждение;
- формулирует название дискуссии, определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены участниками ее;
- регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью;
- стимулирует развитие элементов коммуникативной компетентности участников дискуссии;
- контролирует степень напряженности отношений оппонентов и соблюдение ими правил ведения дискуссии;
- занимается профилактикой конфликтных ситуаций, возникающих по ходу дискуссии, при необходимости использует директивные приемы воздействия;
- мысленно фиксирует основные положения, высказанные участниками, отмечает поворотные моменты, выводящие обсуждение на новый уровень;
- подводит итоги обсуждения.

Вместе с тем позиция ведущего остается нейтральной. Он не имеет права высказывать свою точку зрения по обсуждаемой проблеме, выражать пристрастное отношение к кому-либо из участников, принимать чью-либо сторону, оказывая давление на присутствующих.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (рефератов, докладов)

По дисциплине «Русский язык в деловой документации» 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.

9. Фонд оценочных средств

9.1. Вопросы для проведения зачета

Раздел	1	(I семестр)
1.	Профессионально-речевая деятельность специалиста в деловой документации.	Цели и задачи курса «Русский язык в деловой документации».
2.	Национальный язык, государственный язык. Законодательные документы	Языковая политика государства о языке.
3.	Литературный язык и его современное состояние.	
4.	Понятие культуры речи. коммуникативный, этический,	Аспекты культуры речи: культурологический, правовой, психологический, лингвистический.
5.	Типы речевых культур.	
6.	Критерии и качества хорошей речи.	
7.	Речь как поведение человека: правовой аспект.	Речевые преступления.
8.	Формы существования национального языка:	диалект, жаргон, просторечие.
9.	Литературный язык – высшая форма национального языка.	История становления.
10.	Понятие функционального стиля и стилевой доминанты.	Экстралингвистические и лингвистические факторы, определяющие стиль.
11.	Общая характеристика стилей современного русского языка.	Взаимодействие стилей в профессиональной деятельности юриста.
12.	Основные лингвистические черты научной речи.	Научный стиль и его место в функционально-стилистической системе языка и профессиональной речи юристов.
13.	Письменные жанры научной речи:	реферат, конспект.
14.	Особенности научной статьи и научные тезисы.	
15.	Курсовая работа в системе жанров научной речи.	Структура курсовой работы. Обязательные и факультативные части. Оформление титульного листа.

16. Требования, предъявляемые к введению и заключению курсовой работы.
17. Виды сносок и способы цитирования. Употребление прямой и косвенной речи.
18. Библиографическое описание источников в курсовой работе. Требования, предъявляемые к составлению списка литературы.
19. Языковая норма, ее особенности. Государственная политика в области норм.
20. Виды норм современного русского литературного языка. Нормативные справочники и словари.
21. Группы орфографических правил. Использование прописной и строчной буквы в деловых документах.
22. Пунктуация в юридических документах.
23. Орфоэпические нормы русского литературного языка: лингвистический комментарий.
24. Особенности русского ударения. Правила постановки ударения. Структура и содержание орфоэпического словаря.
25. Лексика русского языка: ее системная организация, закономерности, основные характеристики.
26. Особенности лексической системы, обуславливающие трудности словоупотребления. Ошибки в словоупотреблении.
27. Понятие грамматических норм русского литературного языка. Особенности употребления слов разных частей речи и образования их некоторых форм.
28. Грамматическая категория рода в русском языке. Употребление несклоняемых существительных в документах.
29. Употребление числительных в деловых документах.
30. Употребление фамилий в деловых документах.
31. Употребление географических названий в деловых документах.
32. Употребление аббревиатур и составных наименований в деловых документах.
33. Общее понятие о русском синтаксическом строе. Типы синтаксической связи. Синтаксические нормы.
34. Типичные синтаксические ошибки в деловых документах.
35. Употребление причастных и деепричастных оборотов в деловых документах.

Раздел 2 (II семестр)

1. Официально-деловой стиль. История его формирования и современное состояние.
2. Лексические, морфологические и синтаксические особенности официально-делового стиля. Характеристика подстилей.
3. Понятие документа, его функции и реквизиты.
4. Требования, предъявляемые к 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 одного из видов протоколов с точки зрения языковых и композиционных особенностей.
13. Особенности фиксирования устной речи в протоколе допроса. Требования процессуальных норм и рекомендации по использованию языковых средств.

14. Постановления как жанр процессуального документа. Требования процессуальных норм и рекомендации по использованию языковых средств.
15. Деловые письма. Классификация деловой переписки.
16. Композиционные и языковые особенности делового письма.
17. Деловое письмо в работе правоохранительных органов.
18. Исковое заявление: структура, содержание, языковые средства.
19. Основы и принципы редактирования служебных документов.
20. Устные жанры делового общения: деловая беседа, служебный телефонный разговор.
21. Управление общением. Правила подготовки и проведения делового совещания.
22. Юридическое консультирование – жанр профессионального общения. Этапы. Речевое поведение юриста.
23. Деловой этикет.

9.3. Примерная тематика письменных работ (рефератов, докладов)

1. Современное состояние языковой и деловой культуры в начале XXI века.
2. Особенности речевого взаимодействия адресата и адресанта в деловой сфере.
3. Особенности делового общения в правовой сфере.
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.
18. Из истории возникновения аббревиатур..
19. Культура научной речи: осознанное отступление от правил или ошибка.
20. Плюсы и минусы научного доклада обучающегося.

9.4. Контрольная работа для обучающихся по заочной форме обучения

Вариант 1.

1. *Теоретический вопрос.* Официально-деловой стиль, его черты.

2. *Задание.* Определите, какие нормы литературного языка нарушены.

Исправьте предложения.

1. На теле подозреваемого могут быть телесные повреждения. 2. Совершив кражу вещей, Лозов привлекается к уголовной ответственности. 3. Пострадавшие в аварии были госпитализированы в больницу. 4. На собрании превазировали студенты. 5. Приняв меры к задержанию преступников, следователю удалось

задержать их. 6. Желаящим приобрести путевки на турбазу необходимо до 15 мая внести по ста пятидесяти тысячи рублей. 7. На нем был ношенный костюм.

3. *Задание.* Составить автобиографию, заявление, резюме.

Вариант 2.

1. *Теоретический вопрос.* Документ, его реквизиты. Виды документов.

1. *Задание.* Определите, какие нормы литературного языка нарушены.

Исправьте предложения.

1. Все командировочные собрались в конференц-зале. 2. Интересующих вас лиц вышлем почтой. 3. Прочитав доклад, мне думается он заслуживает внимания. 4. Кравченко и Силантьев вскрыли сейф с тремя миллионами триста семьдесят пять тысячами рублей. 5. В милиции сразу решили, что палец оставил именно убийца. 6. В обеих странах приняты законы об охране авторских прав. 7. В сторожке на полу обнаружены щипанная птица и охотничья амуниция. 8. Заводу требуются рабочие и сторожи.

3. *Задание.* Составить автобиографию, заявление, резюме.

Вариант 3.

1. *Теоретический вопрос.* Документ, виды личных документов.

2. *Задание.* Определите, какие нормы литературного языка нарушены.

Исправьте предложения.

1. Следовало бы выяснить, кем принято незаконченное строительство, нарушая тем самым правительственное постановление. 2. При досмотре личных вещей подозреваемого был обнаружен абонент на посещение филармонии. 3. Арендная плата за аренду помещения перечислялась заявителем ненадлежащим образом, задолженности по арендным платежам не имеется. 4. Они просто коллеги по работе. 5. Проехав 40 километров, слева от дороги стали видны здания города. 6. Прочитав рекомендованную литературу, студентам стали ясны их собственные ошибки. 7. Пострадавшему была нанесена колото-резанная рана. 8. Управлению требуются опытные бухгалтера.

3. *Задание.* Составить автобиографию, заявление, резюме.

Вариант 4.

1. *Теоретический вопрос.* Понятие языковой нормы. Признаки языковой нормы. Изменчивость норм.

2. *Задание.* Определите, какие нормы литературного языка нарушены.

Исправьте предложения.

1. Якубов неоднократно задерживался работниками полиции, появляясь в общественных местах в нетрезвом состоянии. 2. Я, Савельев Иван Иванович, проживающий по адресу: г. Уфа, ул. А.С. Пушкина, д. 10, кв. 5, даю настоящую расписку следователю Сидорову А.А. в том, что до окончания расследования уголовного дела обязуюсь не отлучаться с места жительства. 3. Утверждая

документацию, начальник отдела ставит на ней свою роспись. 4. Территориальные образования в недавнем прошлом не просто игнорировались, а вообще не принимались во внимание. 5. Пытаясь выгородить сообщников, его показания были противоречивы. 6. Свидетель Москвин З.И. показал, что, находясь на работе, ему позвонили неизвестные люди. 7. Управлению требуются опытные бухгалтера. 8. Подъехали груженые товаром машины.

3. *Задание.* Составить автобиографию, заявление, резюме.

Вариант 5.

1. *Теоретический вопрос.* Виды языковых норм. Источники языковых норм. Современные словари.

2. *Задание.* Определите, какие нормы литературного языка нарушены. Исправьте предложения.

1. На конференции демонстрант показал новые технологии проведения следственной экспертизы. 2. На предприятии наблюдаются незаконные расхищения имущества. 3. Прочитав доклад, мне думается он заслуживает внимания. 4 Он ушел, закончив ремонт и когда проверил работу двигателя. 5. Потеряв на войне мужа, у нее не было желания заводить семью. 6. Крыша здания покрыта талью. 7. На допросе Иващенко показала, что работает секретаршей с 2003 года. 8. В квартире потерпевшего найдена правленая редактором рукопись.

3. *Задание.* Составить автобиографию, заявление, резюме.

Вариант 6.

1. *Теоретический вопрос.* Лексические нормы в документе. Основные виды лексических ошибок.

2. *Задание.* Определите, какие нормы литературного языка нарушены. Исправьте предложения.

1. Следовало бы выяснить, кем принято незаконченное строительство, нарушая тем самым правительственное постановление. 2. Севастьянова и Талова среди предъявленных им ножей опознали нож, который принадлежал Максимовой и которым она совершила убийство. 3. Все соседи просят ликвидировать Пастухова от общества. 4. Убежав из приюта, мальчик вскоре был задержан полицией. 5. По результатам экспертизы договора и вексели подписаны кем угодно, только не Игорем Михайловичем Марчук. 6. Проехав 40 километров, слева от дороги стали видны здания города. 7. Прочитав рекомендованную литературу, студентам стали ясны их собственные ошибки. 8. Наркотические вещества были найдены в плетённом кресле.

3. *Задание.* Составить автобиографию, заявление, резюме.

Вариант 7.

1. *Теоретический вопрос.* Морфологические нормы в документе. Основные виды морфологических ошибок.

2. *Задание.* Определите, какие нормы литературного языка нарушены. Исправьте предложения.

1. К концу соревнований в более лучшем положении оказалась команда «Стрела». 2. При патрулировании незаконные браконьеры не обнаружены. 3. В заключении эксперта указано, что у потерпевшего среди прочих травм имеется ссадина в височной части головы. 4. Подойдя к перрону, гр-ном Грачевым был обнаружен узел с вещами. 5. Пытаясь выгородить сообщников, его показания были противоречивы. 6. Свидетель Москвин З.И. показал, что, находясь на работе, ему позвонили неизвестные люди. 7. Со склада похищено 150 килограмм апельсин и мандарин. 8. Следы крови обнаружены на тканной скатерти.

3. *Задание.* Составить автобиографию, заявление, резюме.

Вариант 8.

1. *Теоретический вопрос.* Синтаксические нормы в документе Основные виды синтаксических ошибок.

2. *Задание.* Определите, какие нормы литературного языка нарушены. Исправьте предложения.

1. Рабочий был уволен за прогул без уважительной причины. 2. Вина подсудимого собранными по делу доказательствами доказана полностью. 3. Возвращаясь домой, мне стало стыдно за содеянное. 4. В нагрудном кармане его брюк было обнаружено две фотографии. 5. Прочитав рекомендованную литературу, студентам стали ясны их собственные ошибки в употреблении иноязычных слов. 6. Плетеная кресло-качалка стояла на террасе дома. 7. В личном деле гр. Кравчук Сергея Петровича отсутствовали страницы. 8. Его возможности ограничены.

3. *Задание.* Составить автобиографию, заявление, резюме.

10. Перечень основной и дополнительной литературы

10.1 Основная литература

1. Буторина Е.П. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е.П. Буторина, С.М. Евграфова. М.: ИНФРА-М, 2009. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=148732>

2. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста / Н. Н. Ивакина. М.: Норма, 2017. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762949>

3. Иванова Т.В. Словарь трудностей русского языка для юристов / Т.В. Иванова. Саратов: Изд-во ГОУ ВПО «Саратовская государственная академия права», 2009.

4. Культура профессиональной речи: учеб. пособие для студентов юридических вузов / [А.М. Абрамова, В.В. Девяткина, Т.В. Иванова и др.]; под ред.

Н.Ю. Тяпугиной; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.

5. Лопатин В.В. Учебный орфографический словарь русского языка / В.В. Лопатин, О.Е. Иванова, Ю.А. Сафонова. М.: Эксмо, 2005.

6. Машина О.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие. 2-е изд. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=230662>

7. Машина О.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие. 2-е изд. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=230662>

8. Новикова Л.И. Русский язык: пунктуация [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. И. Новикова, Н. Ю. Соловьева. М.: РИОР: ИНФРА-М: РАП, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415396>

9. Селезнева Л.Б. Русская орфография. Алгоритмизированные схемы, тесты, упражнения [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: Флинта: Наука, 2011. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=409764#none>

10. Толковый словарь русского языка с включением сведений о происхождении слов / РАН. Институт рус. языка им. В.В. Виноградова. Отв. ред. Н.Ю. Шведова. М., 2007.

11. Фёдоров А.И. Фразеологический словарь русского литературного языка / А.И. Фёдоров. М.: Астрель: АСТ, 2008

10.2 Дополнительная литература

1. Введенская Л.А. Риторика для юристов: учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. 568 с.

2. Научная работа: методика и практика / М.В. Гаврилов, О.В. Никитина, Н.Ю. Тяпугина. – Саратов: ИД «МарК», 2015.

3. Кожица М.Н. Стилистика русского языка / М.Н. Кожица, Л.Р. Дускаева, В.А. Салимовский - М.: Флинта: Наука, 2008. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405896>

4. Козырев В. А., Черняк В.Д. Современная языковая ситуация и речевая культура: учеб. пособие. М.: Флинта: Наука, 2012. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=462837>

5. Самойлова Е.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=162848>

6. Селиванова Н.В. Как правильно оформлять библиографические ссылки на материалы системы Гарант URL: http://www.garant.ru/files/7/3/437/selivanova_statya_pro_ssilki.doc

7. Соколова О.И., Федюнина С.М., Шабанова Н.А. Культура речевой коммуникации: учеб. пос. для бакалавров, специалистов и магистров неязыковых вузов. М.: Флинта, 2013. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=466441>

8. Марьева М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 323 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=774280>

9. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 256с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=456380>
10. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для вузов / 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>
11. Буре Н.А. Основы русской деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химики. СПб. : Златоуст, 2012. 448 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=522877>
12. Кашанина Т.В. Юридическая техника: Учебник / Т.В. Кашанина. - 2-е изд., пересмотр. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 496 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=491346>
13. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов; Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 196 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415309>
14. Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практ. пособие / Е.С. Шугрина. – М., 2000.
15. ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. С 01.07.2004. – Изд. Официальное. – М.: ИПК Изд. стандартов, 2004.
16. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. - Введен с 1.01. 2009. – М.: Стандартинформ, 2008.

10.3. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

1. Водина Н.С. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. 18-е изд. / Н.С. Водина, А.Ю. Иванова, В.С. Клюев. – М.: Флинта: Наука, 2012. – 320 с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=455007>
2. Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления: уч.-метод. пособие. 7-е изд. / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К°, 2013. – 340 с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415062>
3. Лыткина О.И. Практическая стилистика русского языка : учеб. пособие / О.И. Лыткина, Л.В. Селезнева, Е.Ю. Скороходова. 4-е изд., испр. и доп. – М.: Флинта: Наука, 2013. – 208 с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=425809>

10.4 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>
3. Русофил. Русская филология. URL: <http://www.russofile.ru/rus/>
4. Справочная служба русского языка. URL: <http://www.rusyaz.ru/pr/>
5. Сайт СГЮА. URL: <http://portal.sgap.ru/>
6. Словари, справочники, энциклопедии. URL: (<http://www.lebed.com/slovo.htm>).
7. Служба тематических толковых словарей. URL: [http://www.glossary.ru /](http://www.glossary.ru/)
8. Электронно-библиотечная система «Знаниум» (<http://znanium.com>)
9. 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, 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.