

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

**«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Кафедра общих гуманитарных и социально-экономических
дисциплин**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О. В. Щербакова

«30» мая 2024 г.



Рабочая программа дисциплины «Культура речи прокурорского работника»

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

специализация «Прокурорская деятельность»

квалификация – юрист

форма обучения – очная

Астрахань – 2024

Оглавление

1. Область применения и нормативные ссылки.....	3
2. Цель и задачи освоения дисциплины.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.....	5
5. Объем дисциплины.....	5
6. Структура учебной дисциплины.....	9
7. Содержание дисциплины.....	11
8. Методические указания обучающимися.....	178
9. Фонд оценочных средств.....	278
10. Перечень основной и дополнительной литературы.....	301
11. Информационное и программное обеспечение.....	356
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	356

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. Данная рабочая программа дисциплины может быть использована при реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Рабочая программа дисциплины адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих дисциплину «Культура речи прокурорского работника» и обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специализация «Прокурорская деятельность»), изучающих данную дисциплину.

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация Прокурорская деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 августа 2020 г. N 1058;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367;
- Основной профессиональной образовательной программой Академии по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специализация «Прокурорская деятельность»);
- Учебным планом Академии по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специализация «Прокурорская деятельность») для обучающихся 2024 года набора.

2. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Культура речи прокурорского работника» – обучение теоретическим и практическим основам культуры устной и письменной речи как основной части интеллектуально-профессионального развития студентов; создание у студентов мотивации к повышению общей речевой культуры; формирование понятия о языковых нормах устной и письменной форм литературного языка, их разнообразия; развития навыков и умений

эффективного речевого поведения в соответствии с ситуацией общения и коммуникативными намерениями говорящего.

Важнейшими **задачами** дисциплины являются:

- представить основные сведения о языке как о сложной многофункциональной знаковой системе;
- закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка;
- сформировать навыки использования различных источников кодификаций (ортологических словарей, справочников и пособий);
- формирование коммуникативной компетенции специалиста;
- обучение профессиональному общению в области избранной специальности;
- способствовать развитию критического отношения к своей и чужой устной и письменной речи в соответствии с главными признаками успешной коммуникации современного красноречия, такими как правильность, точность, лаконичность, чистота речи, ее богатство и разнообразие, образность и выразительность, логичность, уместность;
- повышение культуры разговорной речи, обучение речевым средствам установления и поддержания доброжелательных личных отношений.

В результате изучения дисциплины студент должен **уметь**:

- следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;
- определять цель и понимать ситуацию общения;
- прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;
- создавать и поддерживать благожелательную атмосферу общения;
- направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;
- трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;
- владеть нормами литературного языка;
- создавать тексты различных стилей речи.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Культура речи прокурорского работника» относится к обязательной части учебного плана.

Курс культуры речи прокурорского работника нацелен на обучение теоретическим и практическим основам культуры устной и письменной речи как основной части интеллектуально-профессионального развития студентов; создание у студентов мотивации к повышению общей речевой культуры; формирование понятия о языковых нормах устной и письменной форм литературного языка, их разнообразия; развития навыков и умений эффективного речевого поведения в соответствии с ситуацией общения и

коммуникативными намерениями говорящего. Этим определяется значение данной дисциплины как для изучения всего блока гуманитарных и социально-экономических наук, так и предметов профессиональной подготовки. Изучение любого курса в значительной степени зависит от умения студента воспринимать и продуцировать речь в рамках различных функциональных стилей русского литературного языка.

Значение данной дисциплины для последующей профессиональной деятельности выпускника вуза определяется ролью языка в обществе, в производственной и культурной деятельности человека.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает следующие компетенции:

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
1.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знает: лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с текстами, в том числе осуществления коммуникации в профессиональной (юридической) деятельности; информационно-коммуникационные технологии актуальных поисковых систем, используемые ими
			УК-4.2 Использует информационно - коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	

			<p>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>в объеме около 500 единиц общенаучного и общемедицинского характера, а также около 50 терминов, связанных со специальностью; основные грамматические формы и конструкции, используемые при осуществлении письменной коммуникации; основные стилистические приемы формирования письменных высказываний в процессе академического и профессионального общения.</p>
			<p>УК-4.4 Ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Умеет воспринимать и анализировать новую информацию, применять правила чтения и постановки ударения при чтении текстов, пользоваться поисковыми системами, иметь представление о достоверности их сообщений; корректно использовать речевые средства с учетом социокультурных норм иностранного языка при написании официальных и неофициальных писем по темам программы дисциплины; ясно, логично и связно излагать свои мысли, используя адекватные языковые средства в соответствии с коммуникативной ситуацией; точно передавать содержание текста на русском языке по тематике, связанной со специальностью, в письменном виде, соблюдая его стилистический регистр; точно передавать содержание русскоязычного текста в рамках изучаемой темы в письменном виде, соблюдая его стиль; предъявлять информацию в письменном виде констатирующего и описательного характера с элементами систематизации и сопоставления информации в рамках изучаемых тем, связанных со специальностью; читать, понимать, систематизировать и сопоставлять информацию содержательно доступных для понимания студентов первого курса аутентичных</p>
			<p>УК-4.5 Выполняет перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>	
			<p>УК-4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p>	

				<p>профессионально ориентированных текстов; предъявлять информацию в устном и письменном виде констатирующего и описательного характера с элементами систематизации и сопоставления информации в рамках изучаемых тем, связанных со специальностью «Судебная и прокурорская деятельность».</p> <p>Владеет навыками критического фильтрации информации используемых систем; опытом построения письменного высказывания с использованием стилистически приемлемых языковых и речевых средств иностранного языка; опытом построения устного высказывания с использованием стилистически приемлемых языковых и речевых средств языка в рамках предметной тематики дисциплины; составлять письменные тексты, соответствующие поставленной задаче, соблюдая композиционные и стилистические требования к академической и профессиональной письменной коммуникации; навыками: извлекать информацию из письменных источников и обрабатывать ее в формате систематизации и сравнения основных данных; составлять устные сообщения и письменные тексты, соответствующие поставленной задаче, соблюдая композиционные и стилистические требования к академической и профессиональной письменной и устной коммуникации.</p>
7.	ОПК-6	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти)	ОПК-6.1 Определяет правовую природу спора, анализирует законодательство	<p>Знает правовую природу спора и действующее законодательство, регулирующее культуру речи прокурорского работника</p> <p>Умеет анализировать законодательство</p> <p>Владеет техникой анализа законодательства</p>
			ОПК-6.2 Формулирует и	Знает правовые основы

			аргументирует правовую позицию по конкретной правовой ситуации, обосновывает ее и представляет в устной и письменной форме	конкретной ситуации общения Умеет формулировать и аргументировать правовую позицию по конкретной правовой ситуации, может представить ее в устной и письменной форме Владеет искусством обоснования своей позиции
			ОПК-6.3 Различает виды и особенности судопроизводства. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах (иных органах власти).	Знает виды и особенности судопроизводства, сущность представительства прав и интересов граждан и организаций в судах Умеет представлять права и интересы граждан и организаций в судах Владеет навыками понимания значения и сущности представительства прав и интересов

5. Объем дисциплины

Курс 1. Семестр 2

Очная форма обучения. Форма промежуточной аттестации - зачёт. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных 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	из них практическая подготовка		Зачет	Экзамен
2/72	44	16	28	8	28	+	

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

Количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения данной учебной дисциплины, тематический план дисциплины для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование

различных уровней с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося определяется ежегодно заведующим кафедрой и утверждается в начале учебного года на заседании кафедры приложением к протоколу заседания кафедры.

6. Структура учебной дисциплины

6.1. Тематический план дисциплины «Культура речи прокурорского работника» очной формы обучения:

Курс 1. Семестр 2

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Кол-во час. на сам. раб.	Форма контроля	Код осваиваемой компетенции
			Всего часов	в т.ч. лекции	в т.ч. прак-ие (семинарские) занятия	из них практическая подготовка			
1	Основные понятия о языке. Язык как знаковая система. Язык и речь. Функции языка. Понятия о национальном языке.	7	4	2	2	-	3	устный опрос	УК-4.1, ОПК-6.1
2	Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие о языковой норме (норма как основная категория теории и практики культуры речи). Свойства нормы. Классификации норм.	9	6	2	4	2	3	Практ. задания, устный опрос	УК-4.2, ОПК-6.3

3	Речевая деятельность: понятие речи, ее свойства, формы, виды; стилевые системы устной речи. Речевая коммуникация и её эффективность. Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели культуры речи.	9	6	2	4	2	3	Практ. задания, устный опрос	УК-4.4, ОПК-6.1
4	Функциональные стилевая дифференциация современного русского языка.	7	4	2	2	-	3	устный опрос	УК-4.3, ОПК-6.2
5	Официально-деловой стиль. Характерные черты и область использования. Приемы унификации языка служебных документов.	7	4	2	2	-	3	Сообщение, устный опрос	УК-4.5, ОПК-6.1
6	Язык и стиль справочно-информационных, распорядительных документов. Правила составления, редактирования и оформления документов.	9	6	2	4	2	3	устный опрос	УК-4.6, ОПК-6.3
7	Устное деловое общение (собеседование, телефонный разговор как вид деловой беседы).	7	4	2	2	-	3	устный опрос	УК-4.1, ОПК-6.1
8	Этический компонент культуры речи прокурорского работника.	9	6	2	4	2	3	устный опрос	УК-4.2, ОПК-6.2

9	Основы ораторского мастерства. Ораторская речь: выразительные средства и структура.	8	4	-	4	-	4	устный опрос, итоговое тестирование	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
	Всего	72	44	16	28	8	28	Зачет	

7. Содержание дисциплины

Объем часов, выделяемых на отдельные виды занятий, может варьироваться в зависимости от формы и сроков обучения (отражены в учебно-тематических планах).

Тема 1. Основные понятия о языке. Язык как знаковая система. Язык и речь. Функции языка. Понятия о национальном языке.

Лекции:

1. Основные понятия о языке.
2. Язык как знаковая система.

Практические (семинарские) занятия:

1. Язык и речь.
2. Функции языка.
3. Понятия о национальном языке

Самостоятельная работа:

1. Русский национальный язык и современный русский литературный язык.
2. Культура речи. Предмет, задачи, аспекты и научные основы.
3. Устная и письменная разновидности литературного языка.
4. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.

Контрольные вопросы:

1. Чем определяются достоинства русского языка?
2. Каково соотношение понятий *русский национальный язык* и *русский литературный язык*?
3. Когда появилась кириллическая письменность?

4. Как Вы думаете, почему слова-паразиты так быстро «заражают» нашу речь?
5. Почему некоторые авторские выражения становятся «крылатыми»?

Тема 2. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие о языковой норме (норма как основная категория теории и практики культуры речи). Свойства нормы. Классификации норм.

Лекции:

1. Культура речи.
2. Нормативный аспект культуры речи: понятие о языковой норме (норма как основная категория теории и практики культуры речи).

Практические (семинарские) занятия:

1. Понятие нормы. Ее роль в функционировании литературного языка.
2. Свойства нормы. Виды норм.
3. Императивные и диспозитивные нормы. Орфоэпические нормы. Акцентологические нормы. Лексические нормы. Рабочие позиции этих норм.

Самостоятельная работа:

1. Культура речи. Аспекты культуры речи.
2. Нормативный аспект культуры речи.
3. Понятие нормы.
4. Виды норм.
5. Вариативность норм.
6. Свойства нормы.

Контрольные вопросы:

1. Какие аспекты культуры речи выделяются в современной лингвистике?
2. Какие коммуникативные качества речи Вам известны?
3. Чем определяется богатство и разнообразие нашей речи?
4. Какие тропы и фигуры речи Вы знаете?
5. Согласны ли Вы с мнением лингвистов об обеднении словарного запаса современного русского литературного языка?
6. Назовите источники кодификации современного русского литературного языка.
7. Что такое языковая норма?

Тема 3. Речевая деятельность. Речевая коммуникация и её эффективность. Коммуникативный аспект культуры речи.

Лекции:

1. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.
2. Речевая ситуация и её эффективность (принципы коммуникации, речевое поведение)

3. Виды и формы речи. Жанры речи.

4. Законы, правила и структура эффективного делового общения (участники речевого общения, интенция, предмет речи, стратегия и тактика и т. п.).

Практические (семинарские) занятия:

План семинара:

1. Речевая ситуация и её эффективность (принципы коммуникации, речевое поведение).
2. Коммуникативный аспект культуры речи.
3. Главные качественные (коммуникативные) показатели культуры речи.

Самостоятельная работа:

1. Виды и формы речи.
2. Жанры речи.
3. Законы, правила эффективного делового общения.
4. Структура эффективного делового общения (участники речевого общения, интенция, предмет речи, стратегия и тактика и т. п.).
5. Главные качественные (коммуникативные) показатели культуры речи.

Контрольные вопросы:

1. Какие существуют жанры устного речевого общения?
2. Какие черты русского коммуникативного поведения проявляются в спорах?
3. Что предполагают толерантность и неимпозитивность?
4. Как Вы понимаете выражение «конфронтационная модель массового сознания?»

Тема 4. Функциональные стилевая дифференциация современного русского языка.

Лекции:

1. Функциональные стили современного русского языка.
2. Взаимодействие функциональных стилей.
3. Научный стиль.

Практические (семинарские) занятия:

1. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.
2. Речевые нормы учебной деятельности.
3. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.

Самостоятельная работа:

1. Речевые нормы учебной деятельности.
2. Разговорно-бытовой стиль речи (просторечия, эллипсис предложений и т.д.).
3. Публицистический стиль речи (функциональность, жанровое многообразие).
4. Художественный стиль речи (функциональность, жанровое многообразие).

Контрольные вопросы:

1. Назовите характерные черты научного (публицистического, художественного, разговорно-бытового) стиля речи.
2. Почему стереотипность считается существенным признаком научного текста?
3. Какие виды чтения Вам известны? Чем они отличаются? Какой вид чтения наиболее эффективен в Вашей профессиональной деятельности?
4. В чем состоит отличие синтаксических норм научного и официально-делового стилей?
5. Как Вы думаете, уместен ли терминологический пуризм в наши дни?
6. Что такое паремиологические трансформации? Обогащают ли они наш язык?

Тема 5. Официально-деловой стиль. Характерные черты и область использования. Приемы унификации языка служебных документов.

Лекции:

1. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
2. Языковые формулы официальных документов.
3. Приемы унификации языка служебных документов.
4. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.

Практические (семинарские) занятия:

1. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
2. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов.
3. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.

Самостоятельная работа:

1. Деловые переговоры. Их виды.
2. Стили ведения деловых переговоров.
3. Этапы переговорного процесса.
4. Презентации. Подготовка презентационной речи.
5. Понятие унификации и трафаретизации.
6. Отбор языковых средств в документной коммуникации.

7. Речевые клише распорядительных документов.
8. Языковые формулы и речевые клише официальных документов.
9. Организация документооборота.

Контрольные вопросы:

1. Что такое административно-деловой жаргон?
2. Какие специфические словообразовательные способы и средства присущи административно-деловому жаргону?
3. Каковы источники происхождения административно-делового жаргона?
4. Каковы причины выхода административно-делового жаргона за пределы своей субкультуры?
5. Как Вы думаете, обогащает ли нашу повседневную разговорную речь административно-деловой жаргон? Аргументируйте свою позицию.

Тема 6. Язык и стиль справочно-информационных, распорядительных документов. Правила составления, редактирования и оформления документов.

Лекции:

1. Система юридической документации.
2. Особенности структурирования делового текста.

Практические (семинарские) занятия:

1. Официонимы: модели создания, правила написания.
2. Знакомство с правилами составления и оформления электронных деловых писем.

Самостоятельная работа:

1. Ознакомление с особенностями структурирования и способами компрессии делового текста.
2. Освоение компьютерных технологий на разных этапах работы с документами.

Контрольные вопросы:

1. Виды и жанры юридических текстов, их содержательные и стилистические особенности.
2. Нормативно-правовые документы.
3. Деловые письма.
4. Текст как коммуникативная единица.
5. Юридический текст. Его структура и виды.
6. Виды юридических договоров.

Тема 7. Устное деловое общение (собеседование, телефонный разговор как вид деловой беседы).

Лекции:

1. Жанры устного делового общения и принципы развертывания произведений конкретных жанров.
2. Принципы диалогизации, конкретности, движения, эмоциональности, коммуникативного сотрудничества.

Практические (семинарские) занятия:

1. Деловой разговор по телефону, деловая беседа, дискуссия, переговоры, круглый стол, презентация, брифинг: целевые, композиционные, речевые и поведенческие характеристики.

Самостоятельная работа:

1. Принципы и приемы публичной деловой речи. Комплимент и критика в деловой коммуникации.
2. Правила оформления документов.

Контрольные вопросы:

1. Как Вы думаете, обогащает ли нашу повседневную разговорную речь административно-деловой жаргон? Аргументируйте свою позицию.
2. Как появляются новые слова в административно-деловом жаргоне?
3. Как Вы представляете себе государственную политику в области языка?

Тема 8. Этический компонент культуры речи прокурорского работника.

Лекции:

1. Этический аспект культуры речи.
2. Национальные особенности этикетного делового общения.
3. Речевой этикет делового человека.

Практические (семинарские) занятия:

1. Нравственные основы профессиональной деятельности. Своеобразие речи судьи, прокурора, адвоката.
2. Эмоции в письменной юридической речи.

Самостоятельная работа:

1. Этика юридического письма.
2. Разбор и редактирование текстов
3. Составить публичное высказывание по теме «Моя будущая профессия – юрист».

Контрольные вопросы:

1. Этикет.
2. Речевой этикет: понятие, функции.
3. Формулы речевого этикета: основные группы. Типичные ситуации речевого этикета.
4. Факторы, определяющие формирование речевого этикета.
5. Деловой этикет.
6. Каким этическим нормам должен следовать оратор?
7. Какие приемы управления аудиторией Вам известны?
8. Прочитайте слова А.С. Пушкина: *«Остроумие и вкус воспитываются только в кругу лучшего общества: а многие ли из наших писателей имеют счастье принадлежать к нему?»*. Как Вы думаете, что имел в виду поэт, говоря о вкусе?

Тема 9. Основы ораторского мастерства. Ораторская речь: выразительные средства и структура.

Практические (семинарские) занятия:

1. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория.
2. Судебное красноречие.
3. Основные виды аргументов. Спор, его классификация.

Самостоятельная работа:

1. Словесное оформление публичного выступления. Понятливость, информативность и выразительность публичной речи.

Контрольные вопросы:

1. Какие особенности устной публичной речи Вы можете назвать?
2. Кто такой оратор?
3. Какими навыками и умениями должен обладать оратор?
4. Почему каждому оратору необходимо заниматься систематическим риторическим самообразованием?
5. Что подразумевается под владением техникой речи?
6. Какие принципы логико-композиционного построения ораторской речи Вы знаете?
7. Какой вклад в развитие отечественной риторики внес основатель Московского университета М.В. Ломоносов?
8. Почему А.Ф. Кони сравнивал публичное выступление с музыкальным произведением?

8. Методические указания обучающимися

8.1 . Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

В ходе лекционных занятий обучающийся должен вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Конспект (от лат. *conspectus* – обзор) - письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации.

Выделяют две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов;
- конспектирование устных сообщений (например, лекций).

Конспект может быть кратким или подробным.

В основе процесса конспектирования лежит систематизация прочитанного или услышанного материала. Целью процесса служит приведение в единый порядок сведений, полученных из научной статьи, учебной и методической литературы.

Конспектирования является неотъемлемой формы работы обучаемого в силу того, что в учебном процессе студенты сталкиваются с необходимостью краткого изложения большого объема учебного материала.

Цели конспектирования:

- развитие у обучающегося навыков переработки информации, полученной в устном или письменном виде и придание ей сжатой формы;
- выработка умений выделить основную идею, мысль из первоисточника информации;
- формирование навыков составления грамотных, логичных, кратких тезисов;
- облегчение процесса запоминания текста.

Обучающимся следует обратить внимание, на то что дословная запись текста не является конспектом. Только структурированный тезисный текст может называться таковым. При конспектировании письменных источников необходимо обращать внимание на абзацы, их существование призвано облегчить восприятие текста и начало новой мысли автора. Важно учитывать также и то, что одна мысль может быть изложена в нескольких абзацах.

Высокую скорость конспектирования могут обеспечить сокращения (общепринятые, аббревиатуры, стрелочки, указывающие на логические связи, опорные слова, ключевые слова, схемы и т.д.).

Составление конспекта призвано облегчить запоминание текста. Обучающимся рекомендуется после его составления прочесть зафиксированные тезисы несколько раз для полного их усвоения. Допускается подчеркивание тезисов, содержащих основные мысли, выделение их цветным маркером.

Пересказ не является конспектированием статьи, перефразирование возможно с сохранением ее содержания, логических связей с целью сокращения объема.

При использовании в конспекте цитат автора требуется выделение их в кавычки и указание на источник публикации и автора высказывания.

Виды конспектов:

1. **Плановый конспект.** Его выполнение возможно при составлении предварительного плана научной статьи, главы учебного или методического пособия. Каждый вопрос плана раскрывается в соответствующей части конспекта.

2. **Текстуальный конспект.** Прекрасно подходит для конспектирования научных статей, монографий, когда необходимо в полной мере отразить точку зрения автора, облачив ее в форму цитаты..

3. **Тематический конспект.** Его основная задача – найти ответ на поставленный вопрос, решить научную задачу. Число конспектируемых источников в этом случае не ограничивается, имеет значение достижение конечной цели.

4. **Свободный конспект** может содержать в себе элементы вышеперечисленных конспектов. Составление такого конспекта способствует лучшему усвоению и осмыслению материала.

Порядок составления конспекта письменного материала:

1. *Предварительное знакомство с текстом* с целью определения степени его сложности, научности и выбора вида конспектирования

2. *Повторное прочтение и анализ* исследуемого материала позволит сосредоточиться на главной мысли текста и определиться с разбивкой текста на смысловые единицы

3. *Выделение тезисов*, передающих краткое содержание материала

Ясность, краткость, логическая связанность тезисов – основные характеристики конспекта. При конспектировании письменного материала необходимо обращать внимание не только на основные положения текста, но и на доказательства, примеры, цитаты, мнения ученых и практиков.

Указания по конспектированию лекций:

- не нужно стараться записать весь материал, озвученный преподавателем. Как правило, лектором делаются акценты на ключевых моментах лекции для начала конспектирования;
- конспектирование необходимо начинать после оглашения главной мысли лектором, перед началом ее комментирования;
- выделение главных мыслей в конспекте другим цветом целесообразно производить вне лекции с целью сокращения времени на конспектирование на самой лекции;
- применение сокращений приветствуется;
- нужно избегать длинных и сложных рассуждений;
- дословное конспектирование отнимает много времени, поэтому необходимо опускать фразы, имеющие второстепенное значение;
- если в лекции встречаются неизвестные термины, лучше всего отметить на полях их существование, оставить место для их пояснения и в конце лекции задать уточняющий вопрос лектору.

Конспектирование и рецензирование, таким образом, это процесс выделения основных мыслей текста, его осмысления и оценки содержащейся в нем информации. Данный вид учебной работы является видом индивидуальной самостоятельной работы студента.

8.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

В целом курс носит практический характер и направлен на освоение речевых умений и навыков в сфере профессионального общения. Практические занятия имеют целью усвоение и разграничение основополагающих в теоретическом курсе понятий: язык и речь, структурные элементы коммуникации, формы и типы речи.

Часть занятий направлена на формирование навыков говорения, углубление знаний норм современного русского литературного языка (от фонетических до норм правописания), что для юристов немаловажно.

В ходе подготовки к семинару необходимо обратиться к конспектам лекций по соответствующим темам, а затем обратиться к учебным пособиям, рекомендованным к семинару. В связи с тем, что в курсе логики предусмотрены темы, раскрывающие основные элементы методологии науки, такие как доказательство и аргументация, формы развития знания необходима обратиться и к соответствующим учебникам по логике.

На семинарских занятиях студенту необходимо быть готовым аргументировано дать ответы на сформулированные преподавателем вопросы, продемонстрировать знания полученные и закрепленные при подготовке к

семинару, иметь возможность выполнить практическое задание по использованию методов, средств научного творчества.

На семинарском (практическом) занятии будет рассмотрено четыре основных темы научного творчества, поэтому необходимо обратить внимание при подготовке на определение основных понятий курса, содержательные характеристики процедуры, этапы, методы, средства научного поиска.

Для практической проверки своих знаний и для развития своих практических навыков следует выбрать одну из интересующих научных проблем и осуществить процесс по научному моделированию поискового процесса, изложить и соответствующим образом оформить на бумажном носителе.

Виды работ, которые используются на практических занятиях, следующие:

- осознание студентами базовых понятий курса «Русский язык и культура речи»;
- аналитические упражнения;
- редактирование речевых высказываний, использование правил юридической риторики;
- ролевые и деловые игры, имитирующие реальные жизненные ситуации;
- экспертная работа, оценивающая достоинства и недостатки чужой речемыслительной деятельности;
- рефлексия по следам собственной речемыслительной деятельности;
- решение и составление коммуникативных, логических, психологических и эстетических задач;
- собственное мыслеречетворчество обучаемых: создание речевых высказываний в соответствии с определенной ситуацией и жанром.

Ведущей формой в данной системе действий является коллективная речемыслительная деятельность на занятии с соответствующей подготовкой к ней дома.

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

Интерактивное обучение – это диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие преподавателя и обучающихся и взаимодействие обучающихся друг с другом. Особенности этого взаимодействия состоят в следующем: а) каждый участник интерактивного занятия понимается как субъект (а не объект) образовательного процесса. Каждый такой субъект либо имеет, либо стремится сформировать свое понимание изучаемого предмета; б) участники интерактивного занятия пребывают в одном смысловом пространстве, обучающиеся объединены общей исследовательской проблемой и общими образовательными целями; в)

участники интерактивного занятия погружены в проблемное поле решаемой задачи, и согласны между собой в выборе средств и методов решения задачи; г) участники интерактивного занятия находятся в схожем эмоциональном состоянии, чувствуют свою сопричастность исследовательскому коллективу.

Проблемная лекция представляет собой лекционное занятие, предполагающее привлечение преподавателем аудитории к решению серьезной научной проблемы, определяющей тему занятия. При этом проблемные вопросы отличаются от информационных отсутствием готовой схемы решения. Проблемные вопросы – это вопросы, ответы на которые не содержатся ни в прежних знаниях обучающихся, ни в предъявляемой им информации (запись на доске, таблицы и т.п.) и вызывают интеллектуальные затруднения. Как правило, в каждом учебно-установочном материале лектор касается сущности той или иной научной проблемы, раскрывает возможные пути ее решения, показывает теоретическую и практическую значимость достижений, т. е. каждая лекция имеет в определенной мере проблемный характер.

Лекция-дискуссия. Здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы обучающихся на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами лекции. Заметим, что дискуссия – это взаимодействие преподавателя и обучающихся, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Такой подход оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и, что особенно важно, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений отдельных обучающихся.

Тренинг — метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков. Тренинг достаточно часто используется, если желаемый результат — это не только получение новой информации, но и применение полученных знаний на практике.

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, осуществляется работа с документами и прочими источниками информации. Интерактивные методы основаны на принципах взаимодействия, активности, опоре на групповой опыт, обязательной обратной связи. Создается творческая атмосфера, определяющая среду образовательного общения, где на первый план выходят открытость, соревновательное взаимодействие участников,

конкуренция идей, накопление совместных знаний, возможность взаимной оценки и контроля.

Деловая игра является игровым методом обучения. Все участники игры выступают в тех или иных ролях и принимают управленческие решения сообразно со своей ролью. А поскольку роли и интересы вступают в противоречие, то игроки учатся принимать решения в конфликтных ситуациях. Все решения вырабатываются коллективно, коллективное мнение формируется при защите решений собственной группы, а также при критике решений других групп.

При использовании деловых игр процесс обучения максимально приближен к реальной деятельности руководителей и специалистов любого предприятия. Это достигается путем моделирования реальных социально-экономических ситуаций. Другими словами, всякая деловая игра является имитационным методом, поэтому особую ценность она представляет для системы подготовки и профессионального роста работников.

8.4. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе

В ходе таких работ происходит перестройка решений, составление плана, тезисов, аннотирование. На этом уровне могут выполняться рефераты.

Творческая самостоятельная работа требует анализа проблемной ситуации, получения новой информации.

Работа должна систематически контролироваться преподавателями. Основой самостоятельной работы служит научно-теоретический курс, комплекс полученных студентами знаний. При распределении заданий студенты получают инструкции по их выполнению, методические указания, пособия, список необходимой литературы.

Самостоятельная работа носит деятельностный характер, и поэтому в ее структуре можно выделить компоненты, характерные для деятельности как таковой: мотивационные звенья, постановка конкретной задачи, выбор способов выполнения, исполнительское звено, контроль. В связи с этим можно выделить условия, обеспечивающие успешное выполнение самостоятельной работы:

1. Мотивированность учебного задания (для чего, чему способствует);
2. Четкая постановка познавательных задач;
3. Знание студентом методов, способов ее выполнения;
4. Четкое определение преподавателем форм отчетности, объема работы, сроков ее представления;
5. Определение видов консультационной помощи (консультации - установочные, тематические, проблемные);
6. Критерии оценки, отчетности;
7. Виды и формы контроля (контрольные работы, тесты, семинар и т.д.).

Для организации и успешного функционирования самостоятельной работы студентов необходим комплексный подход к организации СРС по всем формам аудиторной работы и обеспечение контроля за качеством выполнения (требования, консультации).

Планы семинарских занятий призваны способствовать успешному и эффективному изучению студентами предмета, углубленному его пониманию. Широкий круг источников, предлагаемый студентам, позволяет не только расширить эрудицию, но и проникнуть в содержание философских проблем во всей их специфичности.

8.5. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Изучение каждой дисциплины заканчивается определенными методами контроля, к которым относятся: текущая аттестация, зачеты и экзамены.

При подготовке к зачету у обучающегося должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы, обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты лекций.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

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

Требования к выполнению данного задания:

1. Выберите тему доклада
2. Определите цель доклада.
3. Сформулируйте основные разделы доклада. К основным разделам доклада относятся введение, основная часть, заключение.
4. Проработайте литературные источники, сделав библиографические записи. Используйте библиографические записи для формирования списка литературы.
5. Для составления доклада составьте план текста – основу доклада, проведите работу по раскрытию каждого из них.

6. Сформируйте доклад.

Порядок выполнения задания:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.

Форма контроля - оценка подготовленного обучающимся доклада и представление доклада.

Требования к оформлению задания:

1. Применяйте определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
2. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
3. Оформите доклад, соблюдая следующие требования:

Наличие титульного листа - обязательно

Формат бумаги: А4.

Ориентация: книжная.

Поля: верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; слева – 3 см; справа 1,5 см. От края до колонтитула: верхнего – 1, 25 см, нижнего – 1, 25 см.

Гарнитура шрифта: Times New Roman Cyr.

Отступ первой строки: 1,25 см

Нумерация страниц: внизу, от центра, номер на первой странице (титульном листе) не ставится.

8.7. Методические рекомендации обучающимся по решению тестовых заданий

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала

позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это обучающимся и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Следует особо подчеркнуть, что если обучающийся не может выполнить задание, то нужно пропустить его и выполнять следующее. После выполнения всех заданий, доступных обучающемуся, можно вернуться к тем, которые пока не сделаны.

8.8. Методические рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е.

дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

8.9. Методические рекомендации при реализации учебной дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий.

Вебинар – интерактивное мероприятие, представляющее собой взаимодействие обучающихся и педагогических работников на расстоянии с применением информационно телекоммуникационных сетей (платформа для проведения он-лайн занятий Zoom), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь.

Видеолекция— презентация MicrosoftPowerPoint с видео и аудио сопровождением, преобразованная в формат html (может содержать анимацию, видео ролики, элементы управления).

Электронный учебный курс – электронный образовательный ресурс комплексного назначения, расположенный на образовательном портале Академии и обеспечивающий реализацию учебного процесса с применением электронного обучения, проведение учебных занятий, взаимодействие педагогического работника и обучающихся.

9. Фонд оценочных средств

9.1. Вопросы для проведения зачета

1. Язык как система. Язык и речь.
2. Культура языка и культура речи.
3. Аспекты культуры речи.
4. Особенности официально-делового стиля.
5. Речевая деятельность и ее виды.
6. Речевая коммуникация и её эффективность.
7. Культурологические особенности общения.
8. Коммуникативные постулаты
9. Невербальные средства общения.
10. Этика ораторского искусства. Как готовиться к публичному выступлению.
11. Культура речи юриста.
12. Изобразительно-выразительные средства русского языка.
13. Цели, задачи, виды деловых бесед.
14. Особенности и этапы деловых переговоров и совещания.
15. Типы этикетно-речевых формул.
16. Особенности телефонной коммуникации. Структура телефонного разговора.
17. Понятие нормы. Основные признаки и виды языковой нормы.
18. Основные средства кодификации языковых факторов. Принципы работы с нормативными словарями.
19. Правила построения ораторской речи.
20. Спор и его виды.
21. Мастерство публичного выступления.
22. Этические нормы и речевой этикет.
23. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
24. Виды и жанры юридических текстов, их содержание и стилистические особенности.
25. Приемы унификации языка служебных документов.

26. Язык и стиль распорядительных документов.
27. Организационные и информационно-справочные документы. Правила составления, редактирования и оформления документов.
28. Функциональные разновидности юридической речи.
29. Этика юридического письма.
30. Жанры дипломатического подстиля.
31. Характерные черты и область использования официально-делового стиля.
32. Речевая коммуникация и ее виды.
33. Нормативно-правовые акты, документы, деловые письма.
34. Виды деловых писем.
35. Нравственные основы профессиональной деятельности. Своеобразие речи судьи, прокурора, адвоката.
36. Эмоции в письменной юридической речи.
37. Этический аспект культуры речи.
38. Коммуникативный аспект культуры речи.
39. Нормативный аспект культуры речи.
40. Национальные особенности этикетного делового общения.

9.2. Примерная тематика письменных работ (реферат, доклад и др.)

1. Культура профессиональной речи юриста в прокурорской деятельности
2. Профессиональная речь прокурорского работника как лингвистический феномен.
3. Культура письменной речи прокурорского работника
4. Юридический текст: композиционная структура, функционально-стилевые особенности, виды, принципы восприятия и интерпретации.
5. Процессуальные документы в прокурорской деятельности: композиционный и функционально-стилистический анализ.
6. Виды процессуальных документов. Протоколы следственных и судебных действий.
7. Документы властно-распорядительного характера: приговоры, определения судов, постановления органов расследования и прокуратуры.
8. Лингвистические ошибки в нормативно-правовых документах. Стилистическая правка текста.
9. Культура устной речи прокурорского работника
10. Судебная речь государственного обвинителя: цель, задачи, языковые особенности.
11. Структура, содержание и форма обвинительной речи.
12. Этапы подготовки государственным обвинителем судебной речи.
13. Правовая аргументация в судебной речи государственного обвинителя.

14. Реплика в судебных прениях как речевой жанр профессиональной речи прокурорского работника.

15. Этические основы профессиональной дискусивно-полемиической речи в суде.

16. Этикетные нормы в речевом поведении прокурорского работника.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой.

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
с нарушениями зрения	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля. 	– собеседование
с нарушениями слуха	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме, – в форме электронного документа. 	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме, – в форме электронного документа. 	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

10. Перечень основной и дополнительной литературы

10.1. Основная литература:

1. Боженкова Р.К., Боженкова Н.А., Шаклеин В.М. Русский язык и культура речи: учебник. Изд.-во 2-е. - М.: ФЛИНТА: Наука, 2015
2. Воктелева Т. М. Русский язык и культура речи: учебное пособие.- М., 2010
3. Введенская Л.А., Колесников Н.П. Современ.орфограф.словарь рус.яз./Изд.2,доп.-Р-н-Д,1998- 480с.
4. Ефремова Т.Ф.,Костомаров В.Г. Словарь грамм.трудностей рус.яз./Изд.3,- М.:Рус.яз.,1997- 347 с.
5. Иванова Т. В. Словарь трудностей русского языка для юристов
6. Иванова-Лукьянова Г.Н. Культура устной речи: Уч.пос./Изд.4- М.:Флинта-Наука,2002- 200с.
7. Корнилова Е.Н. Риторика - искусство убеждать. М.:Изд.УРАО,1998-208 с
8. Коренева, А. В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Коренева. - М.: Флинта : Наука, 2012. - 224 с. ISBN 978-5-9765-1365-5 (Флинта), ISBN 978-5-02-037802-5 (Наука). URL:: <http://znanium.com/catalog/product/455233>
9. Ключев Е.В. Речевая коммуникация : Уч.пос. М.: Изд. ПРИОР. 1998.
10. Казарцева О.М. Культура речевого общения.: Уч.пос. М: Флинта-Наука,1998. 496 с.
- 8.Павлова Л.Г.Культура и искусство речи.Совр.риторика:Уч.пос.-Р-н-Д,:Феникс,1996. 576 с.
11. Культура русской речи: Уч-к/ ред.Граудина Л.К. и Ширяева Е.Н.- М:НОРМА,1998. 560 с.
12. Новикова, Л.И. Правильность русской речи: справочник по культуре речи / Л.И. Новикова; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. - Ч. 1. - 216 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-93916-491-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439591>
13. Яранцева Р.И. Русская фразеология.Словарь-справоч.- М:Рус.яз.,1997-845 с.
14. Орфографический словарь для школьников/ред. Стерингов М.П./Изд.2- СПб.: Регата,2000.-512 с.
15. Поль Л. Сопер Основы искусства речи.- Ростов - на – Дону: Изд. "Феникс",1996. 448с.
16. Словарь иностранных слов. М.: ЮНВЕС - 1997. 416с.
17. Учебный словарь синонимов русского языка.-Р-н-Д,:Феникс,1997. 448 с.
18. Филиппова Л.С., Филиппов В.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие. Изд.-во 2-е. М.: ФЛИНТА: Наука, 2011

19. Федосюк М.Ю. и др. Русский язык для студ.-нефилологов: Уч.пос.- М.:Флинта,1997. 256 с.

20. Шнейберг Л.Я. 1000 вопросов и ответов. Русский язык: Уч.пос./ Изд.2,испр. М.:Книжный дом,2000-224 с.

10.2. Дополнительная литература

1. Иган, Джон. Маркетинг взаимоотношений. Анализ маркетинговых стратегий на основе взаимоотношений. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 375с. URL:

2. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений. М.: ИНФРА-М, 2009. 424 с. URL:

3. Кожина М.Н. Стилистика русского языка: учебник . М.: Флинта: Наука, 2008. 463 с.

4. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. М.: ОАО «НПО «Экономика», 2000. 271 с.

5. Коммуникативная стилистика текста: Словарь-тезаурус. М.: Флинта: Наука, 2009. 384 с.

6. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум / под ред. Н. С. Водиной, А. Ю. Ивановой. М.: Флинта: Наука, 2009. 315 с

7. Культура русской речи: Учебное пособие/Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяева. – Инфра-М, 2009. – 560 с. URL: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/graud/

8. Митрофанова О.Д. Научный стиль речи: проблемы обучения. М.: Русский язык, 1985. 128 с.

9. Русский язык и культура речи : учебное пособие / М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00860-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759>

10. Сульдина, Л.Г. Русский язык и культура речи: учебное пособие / М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00860-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759>

11. Социология коммуникации: Учебное пособие / А.С. Чамкин. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 295с.

12. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления. М.: «Юнита-дана», 2012. 271 с.

13. Уокер Дж.Р. Введение в гостеприимство: Учебное пос. М.: «Юнити-дана», 2012. 735 с.

14. Филиппов А. В. Публичная речь в понятиях и упражнениях М.: ИЦ «Академия», 2002. 160 с.

15. Штрекер, Н. Ю. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для вузов / Н. Ю. Штрекер. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 383 с. (Серия «Cogito ergo sum»). ISBN 978-5-238-00604-8. URL: <http://znanium.com/catalog/product/391243>

16. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): Учебное пособие. М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 256 с. URL: Язык современных СМИ: средства речевой агрессии: Учебное пособие / Под ред. Н.Е. Петрова, Л.В. Рацибурской. М.: Флинта: «Наука», 2011. 160с.

Словари:

Грамматические словари, словари сочетаемости

Исторические словари Орфографические словари

Орфоэпические словари

Синонимические словари

Словари антонимов

Словари иностранных слов

Словари лингвистических терминов и энциклопедии

Словари названий жителей

Словари неологизмов

Словари омонимов

Словари паронимов

Словари сокращений

Словари эпитетов, сравнений, метафор

Словари-справочники правильностей и трудностей

Толковые словари, учебные толковые словари

Топонимические словари

Этимологические словари

Фразеологические словари

<http://www.sokr.ru> - Словарь сокращений. Возможность добавить свое сообщение.

<http://www.megakm.ru/ojigov> - Толковый словарь Ожегова

<http://www.redactor.ru> - Журнал, статьи, словарь. Форум, задачи по русскому языку.

10.3. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

"Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 31.07.2020)

"Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 31.07.2020)

10.4. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

1. Голиков, К. Н. Прокурорская деятельность : учебное пособие / К. Н. Голиков. - Москва : РГУП, 2019. - 136 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1194855>
2. Прокурорский надзор : учебник / под ред. А. Я. Сухарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 480 с. - (Высшее образование : Специалитет). URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178191>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10.5 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.gramota.ru> - Портал Грамота.Ру является одним из наиболее авторитетных источников информации. Законодательство о РЯ. Проверка грамотности on-line (9 словарей). Бесплатно. Правописание и культура речи. Журнал «Русский язык». Библиотека русской литературы. Конкурсы, олимпиады. Подборка ссылок на словари и др. ресурсы по русскому языку. Бесплатная справочная служба русского языка.

2. <http://www.slovari.ru> - Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба. 12 словарей, в т. ч. Достоевского, Даля и т. п. Словари, форум, ссылки, консультации.

3. <http://biblioclub.ru/> - электронная библиотека и интернет-магазин, сообщество ценителей электронной книги.

4. <http://www.ruscenter.ru> - Общая информация о центре и его задачах. Форум, публикации, библиотека, фотоархив, найти книгу/предложить книгу-форум, конкурсы.

5. http://www.ipmce.su/~igor/osn_prav.html - Основные правила русского языка на частной странице Игоря Тихонина.
6. <http://rus.lseptember.ru> - Электронная версия газеты «Русский язык»: методические статьи, опыты и пр. по теме. Планы уроков, материалы к урокам и пр. Информационные статьи. Заказ книг он-лайн - интернет-магазин.
7. <http://www.vedu.ru/ExpDic-> Толковый словарь русского языка. Точный поиск словарной статьи, поиск по части словарной статьи, полнотекстовый поиск по содержанию статьи.
8. <http://www.grammar.ru> - Лингвистические задачи. Ваши вопросы, доска объявлений. Почтовые рассылки о новостях (subscribe.ru, maillist.ru). Тесты. Тесты и задачи с гиперлинком самопроверки. Доска объявлений.
9. <http://speakrus.narod.ru> - Архив обсуждений вопросов грамматики, орфографии, истории, преподавания, изучения русского языка. Файлы со словарями можно скачать, ссылки, архив форума.
10. <http://www.slova.ru> - Толковый словарь русского языка В.И. Даля (полнотекстовые статьи). Биография лексикографа. Библиография.
11. <http://www.hi-edu.ru> - Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей. Работы студентов, интерактивные тесты по русскому языку и др. Тесты он-лайн.
12. <http://urok.hut.ru/index.htm> - Тесты он-лайн, русский язык, готовые уроки, дистанционные курсы.
13. <http://www.odele.ru/edu/26.htm> - Словари, учебники, репетиторы, реклама
14. <http://www.rbr.narod.ru> - Авторская методика и учебные пособия для ускоренного обучения грамотному письму. Форум, ваши отзывы
15. <http://rotest.runnet.ru> - Сборник тестов, всего 450 заданий, 45 - по русскому языку, регистрация, всего 5 тестов, 2 режима.
16. <http://cultrechi.narod.ru> - «Грамотная речь или Учимся говорить по-русски». Словари, ссылки.
17. <http://www.ru/rhetoric> - Сайт Московского государственного областного педагогического института.
18. <http://www.master-ritor.ru> - Центр риторики.
19. <http://www.rusword.com.ua> - Мир слова русского. Сайт в украинской зоне Интернета. Энциклопедия псевдонимов. Афоризмы, Пословицы и поговорки. Крылатые фразы. Энциклопедический словарь.

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 MicrosoftOffice или LibreOffice;
3. программа видеоконференцсвязи.

11.2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

1. Справочная правовая система «Гарант Максимум».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. LEXPRO - информационно-правовая база данных (<https://online.lexpro.ru/>)
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
5. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>)
6. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)
7. Электронная библиотечная система IPRbook (<http://www.iprbookshop.ru>)
8. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/> ; <https://wp2.ssla.ru/> ; <http://online.ssla.ru/>)

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа включают в себя преподавательский стол; стол обучающихся; скамьи; стулья; классная доска; кафедра; мультимедийный комплекс (проектор, экран); компьютер, колонки комплект; лицензионное программное обеспечение; подключение к Интернету, учебно-наглядные пособия: презентации, учебные фильмы по темам лекций читаемых дисциплин

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся включают в себя преподавательский стол; столы обучающихся; стулья; классная доска; кафедра; мультимедийный комплекс (проектор, экран); компьютер, колонки комплект; лицензионное программное обеспечение; подключение к Интернет; учебно-наглядные пособия: презентации, учебные фильмы по темам семинарских дисциплин, наглядно-дидактические материалы, стенды, плакаты.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером оснащенным специализированным программным и техническим обеспечением для студентов с нарушениями зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В Астраханском филиале Саратовской государственной юридической академии имеются специальные технические средства обучения, программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Категории обучающихся по нозологиям	Материально-техническое и программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
С нарушениями зрения	<p>Тифлотехнические средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - брайлевская компьютерная техника (тактильный (брайлевский) дисплей, клавиатура); - ручной видео -увеличитель; - программы незрительного доступа к информации , тифлоплеер - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля и рельефно-графических изображений; - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь <p>(Согласно соглашения со специализированным учреждением ГБ УК АО «Библиотека для инвалидов по зрению»);</p>
С нарушениями слуха	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - звукоусиливающее оборудование (переносная индукционная петля для слабослышащих Vert-1a, колонки, наушники); - радиокласс –проводная технология передачи звука; - компьютер; - средства отображения информации (мультимедийные средства, слайд-проекторы с экранами); - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь. <p>(Согласно соглашению со специализированным учреждением «АРО ОООИ «Всероссийское общество глухих»)</p>
С	Специальные технические средства:

<p>нарушениями опорно- двигательного аппарата</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие мобильного кресла-подъемника; - наличие компьютерного рабочего места, адаптированного для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата; - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь
---	---