

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 «Русский язык в деловой документации»**

по специальности Error: Reference source not found

специализация «Прокурорская деятельность»

квалификация – юрист

форма обучения – очная

Астрахань – 2024

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1. Область применения и нормативные ссылки .....                               | 3  |
| 2. Цель и задачи освоения дисциплины.....                                      | 3  |
| 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....                 | 5  |
| 4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины..... | 6  |
| 5. Объем дисциплины.....   | 8  |
| 6. Структура учебной дисциплины.....   | 9  |
| 7. Содержание дисциплины.....  | 13 |
| 8. Методические указания обучающимся .....                                     | 27 |
| 9. Фонд оценочных средств.....   | 34 |
| 10. Перечень основной и дополнительной литературы.....                         | 42 |
| 11. Информационное и программное обеспечение.....                              | 47 |
| 12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....                        | 47 |

## **1. Область применения и нормативные ссылки**

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающихся и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности. Данная рабочая программа дисциплины адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей

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

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация Прокурорская деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 августа 2020 г. № 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 05 апреля 2017 г. № 301;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), 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 «Русский язык в деловой документации» – ознакомить студентов с необходимыми сведениями о сущности языка, его месте в жизни общества и основных функциях, о структуре и разновидностях речевой деятельности, правилах общения и речевом этикете; подготовить студентов к самостоятельной работе в юридической сфере деловой коммуникации; снабдить студентов сведениями о наиболее актуальных проблемах современной документной коммуникации; выработать необходимые

каждому образованному человеку навыки работы с различными видами документов.

Важнейшими **задачами** дисциплины являются:

- закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка;
- формирование коммуникативной компетенции специалиста;
  - обучение профессиональному общению в области избранной специальности; о современных достижениях в юридической сфере с целью расширения профессионального кругозора;
  - знание новых технологий, обеспечивающих более высокий уровень результативности труда;
- развитие речевого мастерства для подготовки к сложным профессиональным ситуациям общения (ведение переговоров, дискуссии и т.п.);
- выработать необходимые каждому образованному человеку навыки работы с различными видами документов.

В результате освоения дисциплины студент должен:

- **Знать**
  - общее понятие юридической техники;
  - виды и жанры юридических текстов, их стилистические и композиционные особенности;
  - формальные и неформальные требования, предъявляемые к юридическим текстам различных жанров;
  - понятие юридического документа, группы юридических документов в зависимости от типа авторства и характера содержащейся в них правовой информации;
  - особенности языка и стиля юридических текстов;
  - понятие и приемы использования юридической аргументации в письменных текстах;
  - функционирование языковых единиц в письменной речи юриста;
  - наиболее распространенные стилистические и грамматические ошибки в речи юристов;
  - наиболее распространенные ошибки в композиционном оформлении юридических документов в зависимости от их адресата и цели документа;
  - основные приемы законодательной техники;
  - основные приемы толкования юридических текстов.
- **Уметь**
  - редактировать юридические тексты с точки зрения грамматики, стилистики, композиции (расположения аргументов и структурных частей текста);
  - выделять структурные единицы в юридических текстах различных жанров;

- анализировать юридические тексты различных жанров с точки зрения ясности, понятности, терминологической корректности, силы убеждающего воздействия на адресата текста;
- составлять конспекты юридических документов различных жанров;
- составлять юридические тексты основных жанров (ходатайство, жалоба, исковое заявление, судебное решение, договор, типовые правила и т.д.) в соответствии с требованиями грамматической и стилистической правильности, ясности, понятности, точности и убедительности;
- находить и объяснять стилистические и структурно-композиционные ошибки в юридических текстах;
- применять на практике основные приемы законодательной техники при составлении проектов законодательных норм;
- применять на практике различные приемы и способы толкования юридических текстов.
- Иметь навыки (приобрести опыт):
  - редактирования юридических текстов различных жанров;
  - корректного использования юридических терминов и общелитературных слов в профессиональной письменной речи;
  - написания юридических текстов в соответствии с правилами грамматики, стилистики, логики и риторики;
  - подготовки простейших нормативно-правовых актов.

### **3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

Курс русского языка в деловой документации нацелен на обучение студента умению грамотно общаться в учебной и профессиональной деятельности, в повседневной жизни, навыкам составления основных, наиболее часто используемых в юридической практике видов документов, навыкам оформления документов, отражающих производимые делопроизводственные операции. 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.

#### 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  |
|-------|-------------|---|---|
| 2     | ОПК-9       | Способность к коммуникации в устных и письменных формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые положения теории делового стиля, логические, нормативные и этические закономерности коммуникации в деловой сфере; нормы русского литературного языка, относящиеся к деловому стилю.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормы русского литературного языка в практике составления документов, вести деловую беседу, участвовать в юридическом консультировании.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормами русского литературного языка и навыками письменной разновидности делового стиля</li> </ul> |

#### 5. Объем дисциплины

**Очное отделение.** Курс \_\_1\_\_. Семестр 1\_\_. Форма обучения очная. 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 | Из них практическая подготовка |                               | Зачет                    | Экзамен |
| 2/ 72                               | 44  | 16                 | 28                                 | 10                             | 28                            | +                        | -       |

**Заочное отделение.** Курс 1. Семестр 1. Форма обучения заочная. 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 | Из них практическая подготовка |                               | Зачет                    | Экзамен |
| 2/ 72                               | 10  | 4                  | 6                                  | 2                              | 58                            | + (4)                    | -       |

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 «Русский язык в деловой документации» для очной формы обучения:

| № п/п | Наименование разделов и тем | Общее количество часов | Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) |               |                                | Кол-во часов на самостоятельную работу | Форма контроля | Код по ФГОС |
|-------|-----------------------------|------------------------|---|---------------|--------------------------------|--|----------------|-------------|
|       |                             |                        | Всего часов   | в т.ч. лекции | в т.ч. практические (семинары) |  |                |             |

|   |  |   |   |   | ские | у |              |       |
|---|--|---|---|---|------|---|--------------|-------|
| 1 | Виды и жанры юридических текстов, их содержательные и стилистические особенности. Нормативно-правовые акты, документы, деловые письма. | 2 | 2 | 2 |      |   | Устный опрос | ОПК 9 |
| 2 | Языковая норма. Ее роль в функционировании литературного языка. Свойства нормы. Классификации норм.                                    | 6 | 4 | 2 | 2    | 2 | ТО           | ОПК 9 |
| 3 | Речевая деятельность: понятие речи, ее свойства, формы, виды; стилевые системы устной речи. Речевая коммуникация и её эффективность.   | 6 | 4 | 2 | 2    | 2 | ТО           | ОПК 9 |
| 4 | Функциональные стили литературного языка, их особенности и взаимодействие. Научный стиль. Публицистический стиль. Разговорный          | 6 | 4 | 2 | 2    | 2 | ТО           | ОПК 9 |



|   |   |   |   |   |   |   |   |                    |       |
|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|-------|
|   | 5 | Стиль речи. Особенности использования языковых единиц в различных стилях речи.                                    |   |   |   |   |   |                    |       |
| 5 |   | Официально-деловой стиль. Характерные черты и область использования.  | 4 | 4 | 2 | 2 |   | Контрольная работа | ОПК 9 |
| 6 |   | Приемы унификации языка служебных документов. Язык и стиль распорядительных документов.                           | 4 | 4 |   | 4 |   | Презентация        | ОПК 9 |
| 7 |   | Реквизиты документа. Правила составления, редактирования и оформления документов.                                 | 8 | 4 | 4 | 4 |   | ТО                 | ОПК 9 |
| 8 |   | Организационные и информационно-справочные документы. Правила составления, редактирования и оформления документов | 8 | 4 | 4 | 4 |   | ТО                 | ОПК 9 |
| 9 |   | Язык делового общения и переписки.  | 8 | 4 | 2 | 4 | 4 | Деловая игра       | ОПК 9 |

|    |   |   |   |   |   |   |                      |         |
|----|---|---|---|---|---|---|----------------------|---------|
|    | Собеседование, телефонный разговор как вид деловой беседы.  |   |   |   |   |   |                      |         |
| 10 | Речевой этикет. Функции, речевые формулы, значения и свойства речевых формул. Тематические группы. Речевой этикет в документе. Культура речи юриста.  | 4 | 4 | 2 | 4 |   | Доклад; деловая игра | ОПК 9   |
| 11 | Основы ораторского мастерства. Ораторская речь: выразительные средства и структура. Особенности устной публичной речи. Личные качества, знания, навыки и умения оратора. Факторы и этапы подготовки публичного выступления. | 8 | 2 |   | 4 | 6 | Деловая игра         | ОПК 9   |
| 12 | Общение как социально-  | 8 | 4 | 2 | 2 | 4 | Контрольная работа   | ОПК - 9 |

|  |  |    |        |       |        |    |                       |  |
|--|--|----|--------|-------|--------|----|-----------------------|--|
|  | психологический механизм взаимодействия людей.<br>Социальная природа общения.<br>Психологическая природа общения.<br>Культурологические особенности общения.<br>Лингвистические аспекты общения. |    |        |       |        |    | Итоговое тестирование |  |
|  | Всего  | 72 | 44/14* | 16/2* | 28/12* | 28 | 2 зачета              |  |

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

| № п/п | Наименование разделов и тем  | Общее количество часов | Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) |               |                                   | Кол-во часов на самостоятельную работу | Форма контроля | Код по ФГОС |
|-------|--|------------------------|---|---------------|-----------------------------------|--|----------------|-------------|
|       |  |                        | Всего часов   | в т.ч. лекции | в т.ч. практические (семинарские) |  |                |             |
| 1     | Виды и жанры юридических текстов, их содержательные и стилистические особенности. Нормативно-правовые акты, документы, деловые письма. | 6                      | 1   | 1             |                                   | 5                                      | Устный опрос   | ОПК9        |
| 2     | Языковая норма. Ее роль в функционировании литературного   | 6                      | 1   | 1             |                                   | 5                                      | ТО             | ОПК9        |

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»  
Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»  
Программа дисциплины «Русский язык в деловой документации» для специальности  
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность»

|   |  |   |   |   |   |   |                    |      |
|---|--|---|---|---|---|---|--------------------|------|
|   | языка. Свойства нормы. Классификации норм.   |   |   |   |   |   |                    |      |
| 3 | Речевая деятельность: понятие речи, ее свойства, формы, виды; стилевые системы устной речи. Речевая коммуникация и её эффективность.   | 6 | 1 | 1 |   | 5 | ТО                 | ОПК9 |
| 4 | Функциональные стили литературного языка, их особенности и взаимодействие. Научный стиль. Публицистический стиль. Разговорный стиль речи. Особенности использования языковых единиц в различных стилях речи. | 6 | 1 | 1 |   | 5 | ТО                 | ОПК9 |
| 5 | Официально-деловой стиль. Характерные черты и область использования.   | 6 | 1 |   | 1 | 5 | Контрольная работа | ОПК9 |
| 6 | Приемы унификации языка служебных документов. Язык и стиль распорядительных документов.  | 6 | 1 |   | 1 | 5 | Презентация        | ОПК9 |
| 7 | Реквизиты документа. Правила составления, редактирования и оформления документов.  | 6 | 1 |   | 1 | 5 | ТО                 | ОПК9 |

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»  
Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»  
Программа дисциплины «Русский язык в деловой документации» для специальности  
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность»

|    |   |   |   |  |   |   |   |       |
|----|---|---|---|--|---|---|---|-------|
| 8  | Организационные и информационно-справочные документы. Правила составления, редактирования и оформления документов   | 6 | 1 |  | 1 | 5 | ТО  | ОПК9  |
| 9  | Язык делового общения и переписки. Собеседование, телефонный разговор как вид деловой беседы.   | 6 | 1 |  | 1 | 5 | Деловая игра                                | ОПК9  |
| 10 | Речевой этикет. Функции, речевые формулы, значения и свойства речевых формул. Тематические группы. Речевой этикет в документе. Культура речи юриста.  | 6 | 1 |  | 1 | 5 | Доклад; деловая игра                        | ОПК9  |
| 11 | Основы ораторского мастерства. Ораторская речь: выразительные средства и структура. Особенности устной публичной речи. Личные качества, знания, навыки и умения оратора. Факторы и этапы подготовки публичного выступления. | 4 |   |  |   | 4 | Деловая игра                                | ОПК9  |
| 12 | Общение как социально-психологический механизм  | 4 |   |  |   | 4 | Контрольная работа<br>Итоговое тестирование | ОПК-9 |

|  |   |    |    |   |   |    |           |  |
|--|---|----|----|---|---|----|-----------|--|
|  | взаимодействия людей. Социальная природа общения. Психологическая природа общения. Культурологические особенности общения. Лингвистические аспекты общения. |    |    |   |   |    | е         |  |
|  | Всего   | 72 | 10 | 4 | 6 | 58 | Зачет (4) |  |

**\*ТО - тестовый опрос.**

При необходимости обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

## 7. Содержание дисциплины

**Тема 1. Виды и жанры юридических текстов, их содержательные и стилистические особенности. Нормативно-правовые акты, документы, деловые письма.**

***Лекция***

1. Виды и жанры юридических текстов.
2. Содержательные и стилистические особенности юридических текстов.
3. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.
4. Нормативно-правовые акты, документы, деловые письма.

***Контрольные вопросы:***

1. Виды и жанры юридических текстов.
2. Содержательные и стилистические особенности юридических текстов.
3. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.
4. Назовите виды дипломатических документов. В чем отличия от деловой документации юриста?

**Тема 2. Языковая норма. Ее роль в функционировании литературного языка. Свойства нормы. Классификации норм.**

***Лекция:***

1. Понятие нормы. Ее роль в функционировании литературного языка.

2. Свойства нормы. Виды норм.
3. Императивные и диспозитивные нормы.
4. Орфоэпические нормы. Акцентологические нормы. Лексические нормы. Рабочие позиции этих норм.

***Практическое (семинарское) занятие:***

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

***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?
8. Что такое кодификация?

**Тема 3. Речевая деятельность. Речевая коммуникация и её эффективность.**

***Лекция:***

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.).

***Практическое (семинарское) занятие:***

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

***Контрольные вопросы:***

1. Какие существуют жанры устного речевого общения?
2. Какие черты русского коммуникативного поведения проявляются в спорах?
3. Что такое монолог, диалог, полилог и какова социальная природа общения?

4. Объясните понятие «речевой ситуации».

**Тема 4. Функциональные стили литературного языка, их особенности и взаимодействие.**

***Лекция***

1. Функциональные стили современного русского языка.
2. Взаимодействие функциональных стилей.
3. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной деятельности.

***Практическое (семинарское) занятие :***

1. Функциональные стили современного русского языка.
2. Взаимодействие функциональных стилей.

***Контрольные вопросы:***

1. Назовите синтаксические черты научного стиля речи.
2. Назовите лексические признаки 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. Приведите примеры миграции терминов из одной науки в другую.
6. Назовите признаки публицистического стиля.
7. Где находится кодификация разговорного стиля?

**Тема 5. Официально-деловой стиль.**

***Лекция :***

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.

***Практическое (семинарское) занятие:***

1. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования.
2. Жанровое разнообразие.

***Контрольные вопросы:***

1. Что такое административно-деловой жаргон?
2. Какие специфические словообразовательные способы и средства присущи административно-деловому стилю?
3. Каковы источники происхождения административно-делового жаргона?



4. Приведите примеры шаблонов в канцелярском стиле.

## **Тема 6. Приемы унификации языка служебных документов. Язык и стиль распорядительных документов.**

### ***Практическое (семинарское) занятие:***

1. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов.
2. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.

### ***Практическое (семинарское) занятие:***

1. Языковые формулы и речевые клише официальных документов.
2. Организация документооборота.

### ***Контрольные вопросы:***

1. Общая характеристика официально-делового стиля.
2. Отбор языковых средств в документной коммуникации.
3. Речевые клише и языковые особенности распорядительных документов.
4. Убеждающие жанры: дискуссия, диспут, полемика.

## **Тема 7. Реквизиты документа. Правила составления, редактирования и оформления документов.**

### ***Практическое (семинарское) занятие:***

1. Знакомство с основными направлениями работы с документами.
2. Знакомство с правилами составления, редактирования и оформления реквизита документов.

### ***Практическое (семинарское) занятие:***

**Интерактивная форма** – «деловая игра» на тему «Создай документ»

1. Знакомство с правилами составления основных видов документов.
2. Ознакомление с основными этапами документооборота.
3. Освоение компьютерных технологий на разных этапах работы с документами.

### ***Контрольные вопросы:***

1. Официально-деловой стиль как особая функциональная разновидность литературного языка.
2. Условия функционирования официально-деловой речи.
3. Доминирующая языковая функция, основная форма и типичный вид речи официально-делового стиля.
4. Правила составления основных видов документов.
5. Типология коммуникативных неудач в служебной деловой переписке.

**Тема 8. Организационные и информационно-справочные документы. Правила составления, редактирования и оформления документов.**

***Практическое (семинарское) занятие:***

1. Система юридической документации.
2. Особенности структурирования делового текста.
3. Речевые ошибки в составлении документа.

***Практическое (семинарское) занятие :***

**Интерактивная форма** – «Деловая игра» на тему «Современная деловая электронная переписка»

1. Знакомство с правилами составления и оформления электронных деловых писем.
2. Ознакомление с особенностями структурирования и способами компрессии делового текста.
3. Освоение компьютерных технологий на разных этапах работы с документами.

***Контрольные вопросы:***

1. Документооборот организации как коммуникативный процесс.
2. Русскоязычная традиция в составлении деловых писем.
3. Условия функционирования официально-деловой речи.
4. Разновидности деловых писем.
5. Правила составления основных видов документов.
6. Типология коммуникативных неудач в служебной деловой переписке.
7. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов.

**Тема 9. Язык делового общения и переписки. Собеседование, телефонный разговор как вид деловой беседы.**

***Лекция:***

1. Современная деловая электронная переписка, деловая беседа.
2. Семиотика деловой письменной речи.
3. Становление системы обращений в русской деловой письменной речи.
4. Нравственные основы профессиональной деятельности.

***Практическое (семинарское) занятие:***

**Интерактивная форма** – «мозговой штурм» на тему «Телефонный разговор как вид деловой беседы».

Развитие коммуникативных навыков, навыков эффективного слушания при телефонной деловой коммуникации, знакомство со значением и допустимым применением невербальных средств при деловом общении.

1. Специфика современной деловой речи.
2. Коммуникативная компетенция участников делового общения.
3. Эволюция официально-делового стиля русского языка как отражение социально-политических процессов.

***Контрольные вопросы:***

1. Специфика современной деловой речи.
2. Коммуникативная компетенция участников делового общения.
3. Эволюция официально-делового стиля русского языка как отражение социально-политических процессов.
4. Деловой этикет.

**Тема 10. Речевой этикет. Функции, речевые формулы, значения и свойства речевых формул. Тематические группы. Речевой этикет в документе. Культура речи юриста.**

***Лекция:***

1. Функции, речевые этикетные формулы, значения и свойства речевых этикетных формул.
2. Тематические группы.
3. Действие этико-речевых норм в условиях деловой письменной коммуникации.

***Практическое (семинарское) занятие:***

**Интерактивная форма** – игра на тему «Речевой этикет делового человека». Искусство самопрезентации.

1. Речевой этикет: понятие, функции.
2. Национальные особенности этикетного делового общения.
3. Речевой этикет делового человека.
4. Нравственные основы профессиональной деятельности. Своеобразие речи судьи, прокурора, адвоката.

***Контрольные вопросы:***

1. Этикет.
2. Речевой этикет: понятие, функции.
3. Формулы речевого этикета: основные группы.
4. Типичные ситуации речевого этикета.
5. Факторы, определяющие формирование речевого этикета.
6. Деловой этикет.

**Тема 11. Основы ораторского мастерства. Ораторская речь: выразительные средства и структура.**

***Практическое (семинарское) занятие:***

***Интерактивная форма*** – «Круглый стол» на тему: «Ораторская речь».

Оратор и его аудитория.

1. Основные виды аргументов.
2. Спор, его классификация.
3. Словесное оформление публичного выступления. Понятливость, информативность и выразительность публичной речи.
4. Особенности устной 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. Какими техниками совершенствовал себя Демосфен?
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?

**Тема 12. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия людей.**

***Лекция***

1. Типы и виды общения.
2. Социальная природа общения.
3. Психологическая природа общения.

***Практическое (семинарское) занятие:***

1. Типы и виды общения.
2. Профессиональное общение и его составляющие.
3. Социальная природа общения.
4. Психологическая природа общения.

***Контрольные вопросы:***

1. Какие приемы расположения к себе собеседника выделил Д. Карнеги?
2. На основе чего формулируются правила эффективного общения?
3. Каким образом можно сделать общение эффективным?

**8. Методические указания обучающимся**

## 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 оглашением 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.

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.**

Современный учебный процесс немыслим без интерактивных методов обучения, базирующихся на интенсивном вовлечении обучающихся в познавательную деятельность. Не случайно по данным известных американских ученых Р. Карникау и Ф. Макэлроу, специализирующихся на изучении коммуникативных компетенций, человек помнит лишь десять процентов прочитанного, двадцать процентов услышанного, тридцать процентов увиденного, и восемьдесят процентов того, что говорит и объясняет в визуальных картинах и логических формулах. Само собой разумеется, что односторонне-одноканальная ретрансляция информации не может в современном информационном мире оказывать на обучающихся



хоть сколько-нибудь существенное воздействие: ведь оригинален, эксклюзивен не материал, а способ его интерпретации.

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.

**Деловая игра «мозговой штурм»** - один из наиболее эффективных методов стимуляции творческой активности, позволяющий сконцентрировать речемыслительные усилия обучающихся на решении конкретной творческой задачи. В данном случае отрабатываются не столько навыки формулировки мысли, сколько умение принимать решение в кризисной ситуации. Решение должно быть оригинальным, неожиданным, эффективным, экономически оправданным. Коммуникация может быть разной в зависимости от групп, на которые разделены обучающиеся. Возможны и конфликтные ситуации, и элементы спора, и отстаивание своей точки зрения. Здесь обучающимся важно не переходить на критику личности, соблюдать корректность и эластичности диалога. Преподаватель следит за тем, чтобы обучающиеся сосредоточили усилия на генерировании идей, использовали корректные приемы убеждения. Мозговой штурм особенно актуален при изучении данной дисциплины, способствующие умению налаживать контакты, формирующей навыки работы в группе, знакомящей с новейшими жанрами.

**Круглый стол** – это метод активного обучения, одна из организованных 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. Наряду с активным обменом знаниями, у обучающихся вырабатываются профессиональные умения излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

#### **8.4. Методические рекомендации 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.

### **8.5. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета**

Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, обучающийся ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете обучающийся демонстрирует то, что он приобрел в процессе изучения дисциплины.

Подготовка к зачету включает в себя самостоятельную и аудиторную работу обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины и непосредственную подготовку в дни, предшествующие зачету по разделам и темам дисциплины.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать не только материалы лекций, а и рекомендованные преподавателем правовые акты, основную и дополнительную литературу.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

### **8.6. Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена**

Не предусмотрены учебным планом.

### **8.7. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (рефератов, докладов).**

Не предусмотрены учебным планом.

### **8.8. Методические рекомендации по подготовке курсовых работ.**

Не предусмотрены учебным планом.

### **8.9. Методические рекомендации по решению тестовых заданий.**

Тестовые задания предусматривают закрепление теоретических знаний, полученных студентом во время занятий по данной дисциплине. Их назначение – углубить знания студентов по отдельным вопросам, систематизировать полученные знания, выявить умение проверять свои знания в работе с конкретными материалами.

Тестовые задания могут использоваться студентами при подготовке к зачету в форме самопроверки знаний. Преподавателями тестовые задания для проверки знаний в качестве формы промежуточного контроля на семинарских занятиях. Также тестовые задания могут использоваться для проверки остаточных знаний студентов, изучивших данный курс.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться текстами законов, учебниками, литературой и т.д.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

#### **8.10. Методические рекомендации по подготовке контрольных работ**

Не предусмотрены учебным планом.

#### **8.5. 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 производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиаматериалы 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.

## **9. Фонд оценочных средств**

### **9.1. Вопросы для проведения зачета**

1. Виды и жанры юридических текстов, их содержательные и стилистические особенности.
2. Языковая норма. Ее роль в функционировании литературного языка.
3. Понятие «документ». Группы документов по функциональному значению, по типу записи текста. Нормативно-правовые акты, документы, деловые письма.
4. Функции сложного предложения в юридических документах. Ошибки в их построении.
  1. Особенности оформления деловых бумаг.
  2. Особенности оформления деловых бумаг. Личные документы.
  3. Языковые особенности деловых бумаг и документов.
  4. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг.
9. Речевая коммуникация и её эффективность. Речевая деятельность и ее виды.
10. Культурологические особенности общения.
11. Коммуникативные постулаты
12. Приемы унификации языка служебных документов. Язык и стиль распорядительных документов.
13. Реквизиты документа. Правила составления, редактирования и оформления документов.
14. Этика ораторского искусства. Как готовиться к публичному выступлению.
15. Организационные и информационно-справочные документы. Правила составления, редактирования и оформления документов
16. Изобразительно-выразительные средства русского языка.
17. Цели, задачи, виды деловых бесед.
18. Особенности и этапы деловых переговоров и совещания.
19. Типы вопросов и речевых оборотов.
20. Типы этикетно-речевых формул.
21. Особенности телефонной коммуникации. Структура телефонного разговора.
22. Понятие нормы. Основные признаки и виды языковой нормы.
23. Основные средства кодификации языковых факторов. Принципы работы с нормативными словарями.
24. Особенности русской орфоэпии. Стили произношения современного русского языка. Нормы современного литературного ударения.
25. Лексические нормы современного русского языка. Виды ошибок.
26. Правила построения ораторской речи.

27. Спор и его виды.
28. Мастерство публичного выступления.
29. Этические нормы и речевой этикет.
30. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.

### 9.2. Примерная тематика курсовых работ

Не предусмотрены учебным планом.

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

Не предусмотрены учебным планом.

### 9.4. Контрольные работы для обучающихся по очной и заочной формам обучения

Не предусмотрены учебным планом.

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"> <li>• в печатной форме увеличенным шрифтом,</li> <li>• в форме электронного документа,</li> <li>• в печатной форме шрифтом Брайля.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• собеседование</li> </ul>                                     |
| с нарушениями слуха                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• в печатной форме,</li> <li>• в форме электронного документа.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• тестирование</li> </ul>                                      |
| с нарушениями опорно-двигательного аппарата | <ul style="list-style-type: none"> <li>• в печатной форме,</li> <li>• в форме электронного документа.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• решение дистанционных тестов, контрольные вопросы</li> </ul> |



## 10. Перечень основной и дополнительной литературы

### 10.1. Основная литература:

1. Федосюк М.Ю. и др. Русский язык для студ.-нефилологов: Уч.пос.-М.: Флинта,1997. 256 с.
2. Иванова-Лукьянова Г.Н. Культура устной речи: Уч.пос./Изд.4-М.: Флинта-Наука, 2002. 200с.
3. Шнейберг Л.Я. 1000 вопросов и ответов. Русский язык:Уч.пос./Изд.2,испр. М.: Книжный дом, 2000. 224 с.
4. Казарцева О.М.Культура речевого общения.:Уч.пос.-М.:Флинта-Наука,1998. 496 с.
5. Культура русской речи: Уч-к/ ред.Граудина Л.К. и Ширяева Е.Н.- М.:НОРМА,1998. 560с
6. Корнилова Е.Н. Риторика- искусство убеждать. М.: Изд.УРАО, 1998. 208 с
7. Клюев Е.В. Речевая коммуникация :Уч.пос. М.: Изд. ПРИОР. 1998. 224с.
8. Воктелева Т. М. Русский язык и культура речи: учебное пособие.- М., 2010
9. 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>
10. 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> Лементуева, Л.В. Публичное выступление: теория и практика / Л.В. Лементуева. Москва-Вологда : Инфра-Инженерия, 2016. 128 с. Библиогр. в кн.. ISBN 978-5-9729-0130-2 ; То же [Электронный ресурс]. URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444439>
- 11.Русский язык в деловой документации: учебник / М.В. Марьева. М. : ИНФРА-М, 2018. 323 с. - Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/read?id=340159>
11. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2019. 136 с. (Среднее профессиональное образование). Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/989805>

13. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 323 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/19999](http://www.dx.doi.org/10.12737/19999). - Текст : электронный. - <https://new.znaniy.com/read?id=340159>

14. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101517-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/read?id=303338>

15. Тимофеев, М. И. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : Уч. пособ. / М. И. Тимофеев. - 2-е изд. - Москва : Риор : ИНФРА-М, 2011. - 120 с. - ISBN 978-5-369-00904-8 (РИОР), ISBN 978-5-16-004215-2 (ИНФРА-М). - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/read?id=122018>

## 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 русской речи: Учебное пособие/Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяева. – Инфра-М, 2009. – 560 с. URL: [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Linguist/graud/](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/graud/)
7. Машина О.Ю. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / О.Ю. Машина. — 2-е изд. — Москва : РИОР ; ИНФРА-М, 2012. — 168 с. - (Высшее образование).- ISBN 978-5-369-00784-6 (РИОР) ; ISBN 978-5-16-004654-9 (ИНФРА-М). - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/read?id=2774>
- 8.. Социология коммуникации: Учебное пособие / А.С. Чамкин. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 295с.
9. Кузнецова, С. Н. Русский язык и культура речи : учебное пособие / С. Н. Кузнецова. - 2-е изд. - Москва : ИЦ РИОР, 2012. - 119 с. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/read?id=234430>
10. Уокер Дж.Р. Введение в гостеприимство: Учебное пос. М.: «Юнити-дана», 2012. 735 с.

11. Филиппов А. В. Публичная речь в понятиях и упражнениях М.: ИЦ «Академия», 2002. 160 с.
12. 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.
13. Сурикова, Т. И. Русский язык: повторительный курс: Учебное пособие / Сурикова Т.И. - 2-е изд., перераб. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 554 с. ISBN 978-5-16-104951-8 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/read?id=166563>
14. <http://www.gramota.ru>
15. 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>
16. Волкова Л.Б. Деловой русский язык на каждый день [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л.Б. Волкова, Т.И. Попова. - СПб:СПбГУ, 2018. 214 с. ISBN 978-5-288-05823-3 Текст : электронный. URL: <https://new.znaniyum.com/read?id=337888>
17. Кирсанова М.В. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/read?pid=939015>

### Словари:

Грамматические 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.

#### **10.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

##### **Интернет ссылки:**

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.
1. <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.
2. <http://biblioclub.ru/> - электронная библиотека и интернет-магазин, сообщество ценителей электронной книги.
3. <http://www.ruscenter.ru> - Общая информация о центре и его задачах. Форум, публикации, библиотека, фотоархив, найти книгу/предложить книгу-форум, конкурсы.
4. [http://www.ipmce.su/~igor/osn\\_prav.html](http://www.ipmce.su/~igor/osn_prav.html) - Основные правила русского языка на частной странице Игоря Тихонина.
5. <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.
6. <http://www.vedu.ru/ExpDic> - Толковый словарь русского языка. Точный поиск словарной статьи, поиск по части словарной статьи, полнотекстовый поиск по содержанию статьи.
7. <http://www.grammar.ru> - Лингвистические задачи. Ваши вопросы, доска объявлений. Почтовые рассылки о новостях ([subscribe.ru](mailto:subscribe.ru), [maillist.ru](mailto:maillist.ru)). Тесты. Тесты и задачи с гиперлинком самопроверки. Доска объявлений.

8. <http://speakrus.narod.ru> - Архив обсуждений вопросов грамматики, орфографии, истории, преподавания, изучения русского языка. Файлы со словарями можно скачать, ссылки, архив форума.
9. <http://www.slova.ru> - Толковый словарь русского языка В.И. Даля (полнотекстовые статьи). Биография лексикографа. Библиография.
10. <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.
11. <http://urok.hut.ru/index.htm> - Тесты он-лайн, русский язык, готовые уроки, дистанционные курсы.
12. <http://www.odele.ru/edu/26.htm> - Словари, учебники, репетиторы, реклама
13. <http://www.rbr.narod.ru> - Авторская методика и учебные пособия для ускоренного обучения грамотному письму. Форум, ваши отзывы
14. <http://rostest.runnet.ru> - Сборник тестов, всего 450 заданий, 45 - по русскому языку, регистрация, всего 5 тестов, 2 режима.
15. <http://cultrechi.narod.ru> - «Грамотная речь или Учимся говорить по-русски». Словари, ссылки.
16. <http://www.ru/rhetoric> - Сайт Московского государственного областного педагогического института.
17. <http://www.master-ritor.ru> - Центр риторики.
18. <http://www.rusword.com.ua> - Мир слова русского. Сайт в украинской зоне Интернета. Энциклопедия псевдонимов. Афоризмы, Пословицы и поговорки. Крылатые фразы. Энциклопедический словарь.

#### **10.5. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся**

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.

## **11. Информационное и программное обеспечение**

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся использует следующие программные средства:

1. Операционная система Windows XP и выше.
2. Пакеты ПО общего назначения: текстовые редакторы: Microsoft Office и др.
3. PowerPoint.
4. 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**

Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) и, в частности, персональный компьютер и диапроектор пригоден для обучения безопасности жизнедеятельности. Использование ИКТ при разработке педагогических технологий формирования коммуникативной компетентности и развития мышления будущих юристов дает возможность:



- совершенствовать методологию и стратегию отбора содержания образования;
- индивидуализировать и дифференцировать обучение, повышать его эффективность;
- создавать новые формы взаимодействия обучающего и обучаемого, изменять содержание и характер их деятельности;
- модернизировать планирование и организацию учебного процесса, и управление им.

В рамках данного курса персональный компьютер и информационно-коммуникационные системы используются:

- для формирования умений и навыков;
- для обеспечения диалога обучающийся-преподаватель.
- для организации контроля и оценки навыков, умений и знаний в форме тестирования (как на федеральном, так и на вузовском уровне);

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.

#### **Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий:**

Лекционные аудитории с компьютерным и видеопроекционным оборудованием для показа презентаций с выходом в Интернет;  
Компьютерный класс с установленным программным обеспечением.

#### **Требования к программному обеспечению:**

Microsoft Office;

Media Player Classic.

| Категории обучающихся по нозологиям         | Материально-техническое и программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья   |
|---|--|
| С нарушениями зрения                        | <p><b>Специальные технические средства:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютер;</li> <li>- программное обеспечение экранного доступа " ZoomTextFusion ";</li> <li>- электронный ручной видео-увеличитель;</li> <li>- тифлоплеер;</li> <li>- принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля;</li> <li>- электронный стационарный видео увеличитель.</li> </ul> |
| С нарушениями слуха                         | <p><b>Специальные технические средства:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система);</li> <li>- звукоусиливающее оборудование;</li> <li>- средства отображения информации;</li> <li>- компьютер.</li> </ul>  |
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата | <p><b>Специальные технические средства:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютер;</li> <li>- специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш)</li> <li>- джойстик со сменными насадками;</li> <li>- выносная кнопка.</li> </ul>  |