

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «СГЮА»

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,
проректор по учебной
работе

С.Н. Тумацов

« 1 »  2018 г



Рабочая программа дисциплины

Русский язык в деловой документации

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация № 2 «Прокурорская деятельность»

квалификация «юрист»

форма обучения – очная, заочная

Астрахань – 2018

Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки	4
2. Цель и задачи освоения дисциплины	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	7
5. Объем дисциплины	9
6. Структура учебной дисциплины	10
7. Содержание дисциплины	14
8. Методические указания обучающимся	40
9. Фонд оценочных средств	46
10. Перечень основной и дополнительной литературы	53
11. Информационное и программное обеспечение	57
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины	58
13. Приложение	59

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.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину и обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специализация № 2 «Прокурорская деятельность»), изучающих дисциплину «Русский язык в деловой документации».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 февраля 2017 г. № 144;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), специализация № 2 «Прокурорская деятельность»;
- Учебным планом Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), специализация №2 «Прокурорская деятельность» для обучающихся 2018 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; снабдить студентов сведениями о наиболее актуальных проблемах современной документной коммуникации; выработать необходимые каждому образованному человеку навыки работы с различными видами документов, повысить культуру речи юриста.

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, жалобу, 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» к базовой части дисциплин (Б1.Б6) 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.

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	Приобретаемые знания, умения, навыки
1	ОПК-2	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды принимаемых решений и порядок их принятия, совершения юридических действий при осуществлении профессиональной деятельности в точном соответствии с законом; - требования, предъявляемые к правилам подготовки, оформления и содержанию юридических документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершать юридические действия и принимать решения на основе действующих законов при осуществлении профессиональной деятельности, - составлять юридические документы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, - навыками подготовки юридических документов.
2	ОПК-9	Способность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о современных достижениях в юридической сфере с целью расширения профессионального кругозора; - о новых технологиях, обеспечивающих более высокий уровень результативности труда. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; адаптироваться к новым способам ведения профессиональной деятельности;

			<ul style="list-style-type: none"> - использовать новейшие технологии; - взаимодействовать с коллегами в непривычных условиях; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления основных, наиболее часто используемых в юридической практике видов документов; - навыками оформления документов, отражающих производимые делопроизводственные операции.
2	ПК-12	Обладает способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание конституционных правоотношений, основных категорий и понятий конституционного права. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями, - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними конституционные правоотношения. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления основных, наиболее часто используемых в юридической практике видов документов - навыками работы с правовыми актами; - навыками анализа правовых норм, необходимых для принятия решений и оформления соответствующих юридических документов.
	ПСК-2.14	Способен составлять процессуальные и служебные документы, акты прокурорского реагирования	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления основных наиболее часто используемых в юридической практике видов документов <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - знать и умело применять методы анализа и прогнозирования состояния законности и правопорядка;

			<p style="text-align: center;">- качественно составлять процессуальные и другие служебные документы</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления основных, наиболее часто используемых в юридической практике видов документов; - навыками оформления документов, отражающих производимые делопроизводственные операции.
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Объем дисциплины

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		Зачет	Экзамен
2/72	44	16/2*	28/12*	28	II	

Курс 1 . Семестр 1 . Форма обучения заочная (6 лет обучения, 4 года - СПО, ВО). Форма промежуточной аттестации (*зачет*). Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Практические (семинарские) занятия		Зачет	Экзамен
2/72	10	4	6	58	II	

6. Структура учебной дисциплины

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

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Кол-во час. на самостоятельную работу	Форма контроля
			Всего часов	в т.ч. лекции	в т.ч. прак-ие (семинарские) занятия		
1	Виды и жанры юридических текстов, их содержательные и стилистические особенности. Нормативно-правовые акты, документы, деловые письма.	2	2	2			Устный опрос
2	Языковая норма. Ее роль в функционировании литературного языка. Свойства нормы. Классификации норм.	6	4	2	2	2	ТО
3	Речевая деятельность: понятие речи, ее свойства, формы, виды; стилевые системы устной речи. Речевая коммуникация и её эффективность.	6	4	2	2	2	ТО
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	4	2	2	2	ТО
5	Официально-деловой стиль. Характерные черты и область использования.	4	4	2	2		Конт. работа.

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

6	Приемы унификации языка служебных документов. Язык и стиль распорядительных документов.	4	4		4/2* «мозговой штурм»		ТО
7	Реквизиты документа. Правила составления, редактирования и оформления документов.	8	4		4/2* «деловая игра»	4	ТО
8	Организационные и информационно-справочные документы. Правила составления, редактирования и оформления документов.	8	4		4/2* «деловая игра»	4	ТО
9	Язык делового общения и переписки. Собеседование, телефонный разговор как вид деловой беседы.	8	4	2	2/2* «мозговой штурм»	4	ТО
10	Речевой этикет. Функции, речевые формулы, значения и свойства речевых формул. Тематические группы. Речевой этикет в документе. Культура речи юриста.	4	4	2	2/2* «круглый стол»		ТО
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		2/2* «круглый стол»	6	ТО

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

12	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия людей. Социальная природа общения. Психологическая природа общения. Культурологические особенности общения. Лингвистические аспекты общения.	8	4	2	2	4	Конт. раб.
Всего		72	44/14*	16/2*	28/12*	28	зачет

***ТО - тестовый опрос.**

6.2. Тематический план дисциплины «Русский язык в деловой документации» для заочной формы обучения (6 лет обучения, 4года- СПО, ВО):

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Кол-во час. на самостоятельную работу	Форма контроля
			Всего часов	в т.ч. лекции	в т.ч. прак-ие (семинарские) занятия		
1	Виды и жанры юридических текстов, их содержательные и стилистические особенности. Нормативно-правовые акты, документы, деловые письма.	2	2	2			Устный опрос
2	Языковая норма. Ее роль в функционировании литературного языка. Свойства нормы. Классификации норм.	4	4	2	2		ТО
3	Речевая деятельность: понятие речи, ее свойства, формы, виды; стилевые системы устной речи. Речевая коммуникация и её эффективность.	6	2		2	4	ТО

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

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	2		2	4	ТО
5	Официально-деловой стиль. Характерные черты и область использования.	6				6	доклад
6	Приемы унификации языка служебных документов. Язык и стиль распорядительных документов.	6				6	ТО
7	Реквизиты документа. Правила составления, редактирования и оформления документов.	4				4	ТО
8	Организационные и информационно-справочные документы. Правила составления, редактирования и оформления документов.	6				6	ТО
9	Язык делового общения и переписки. Собеседование, телефонный разговор как вид деловой беседы.	8				8	ТО
10	Речевой этикет. Функции, речевые формулы, значения и свойства речевых формул. Тематические группы. Речевой этикет в документе. Культура речи юриста.	4				4	ТО

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				8	ТО
12	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия людей. Социальная природа общения. Психологическая природа общения. Культурологические особенности общения. Лингвистические аспекты общения.	8				8	Конт. раб.
	Всего	72	10	4	6	58	зачет

*ТО - тестовый опрос.

7. Содержание дисциплины

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

Лекция: (2 часа)

Цель данной лекции: определить и проанализировать виды и жанры юридических текстов, их содержательные и стилистические особенности.

План лекции:

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.

Самостоятельная работа: не предусмотрена.

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

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Федосюк М.Ю. и др. Русский язык для студ.-филологов: Уч. пос. - М.: Флинта, 1997 - 256 с.
2. Иванова-Лукьянова Г.Н. Культура устной речи: Уч. пос./Изд. 4 - М.: Флинта-Наука, 2002 - 200 с.
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 - 560 с.
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. - 224 с.
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> (дата обращения: 30.08.2018).
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> (дата обращения: 30.08.2018).

Дополнительная:

1. <http://www.gramota.ru>
2. Культура русской речи: Учебное пособие/Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяева. – Инфра-М, 2009. – 560 с
3. Социология коммуникации: Учебное пособие / А.С. Чамкин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 295 с.

4. 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: [/biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439591](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439591) (дата обращения: 30.08.2018).

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

Лекция: (2 часа)

Цель данной лекции: дать представление о нормах современного литературного языка; раскрыть основные понятия; уяснить принципы языковой нормы, её роль в развитии литературного языка.

План лекции:

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: (2 часа)

Цель семинара: дать представление о нормах современного литературного языка; раскрыть основные понятия; уяснить принципы языковой нормы, её роль в развитии литературного языка.

Задачи: научить студентов правильному употреблению фразеологизмов (лексико-фразеологическая норма); оказать помощь в освоении орфоэпических, морфологических, синтаксических и словообразовательных норм русского языка.

План семинара:

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.

Самостоятельная работа: 2 часа.

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?

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Федосюк М.Ю. и др. Русский язык для студ.-филологов: Уч. пос. - М.: Флинта, 1997 - 256 с.
2. Иванова-Лукиянова Г.Н. Культура устной речи: Уч. пос. / Изд. 4-М.: Флинта-Наука, 2002 - 200 с.
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 - 560 с.
6. Корнилова Е.Н. Риторика - искусство убеждать - М.: Изд. УРАО, 1998 - 208 с.
7. Ключев Е.В. Речевая коммуникация : Уч. пос. - М.: Изд. ПРИОР. 1998. - 224 с.
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. Небезина, 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> (дата обращения: 30.08.2018).

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: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759) (дата обращения: 30.08.2018).

Дополнительная:

1. Иванова Т. В. Словарь трудностей русского языка для юристов
2. Коммуникативная стилистика текста: Словарь-тезаурус / Н. С. Болотнова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 384 с.
3. Социология коммуникации: Учебное пособие / А.С. Чамкин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 295 с.
4. 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: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439591](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439591) (дата обращения: 30.08.2018).

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

Лекция: (2 часа)

Цель данной лекции: дать системное представление о речевой коммуникации, её основных аспектах.

План 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.).

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

Цель семинара: дать системное представление о речевой коммуникации, её основных аспектах.

Задачи: оказать помощь студентам в усвоении основных правил и принципов эффективной коммуникации.

План семинара:

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

Самостоятельная работа: 2 часа

1. Виды и формы речи. Жанры речи.
2. Законы, правила и структура эффективного делового общения (участники речевого общения, интенция, предмет речи, стратегия и тактика и т. п.)

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?»

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Федосюк М.Ю. и др. Русский язык для студентов-нефилологов: Уч. пос. - М.: Флинта, 1997 - 256 с.
2. Иванова-Лукиянова Г.Н. Культура устной речи: Уч. пос. / Изд. 4 - М.: Флинта-Наука, 2002 - 200 с.
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 - 560 с.
6. Клюев Е.В. Речевая коммуникация : Уч. пос. - М.: Изд. ПРИОР. 1998. - 224 с.
7. Воктелева Т. М. Русский язык и культура речи: учебное пособие. - М., 2010
8. Гольдин В.Е. Русский язык и культура речи: учебник для студентов-нефилологов / В.Е. Гольдин, О.Б. Сиротина, М.А. Ягубова. – Саратов: Изд-во Сарат. ун-та, 2001. 212 с.

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: [://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759) (дата обращения: 30.08.2018).
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: [://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759) (дата обращения: 30.08.2018).

Дополнительная:

1. Иванова Т. В. Словарь трудностей русского языка для юристов
2. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): Учебное пособие / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина, Н.Г. Шередер. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 256 с.
3. Социология коммуникации: Учебное пособие / А.С. Чамкин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 295 с
4. Мунин, А. Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: курс лекций / А.Н. Мунин. - 2-е изд. - М.: Флинта: НОУ ВПО «МПСИ», 2010. - 376 с.
5. 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: [://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439591](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439591) (дата обращения: 30.08.2018).

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

Лекция: (2 часа)

Цель данной лекции: проанализировать стили современного русского языка, дать характеристику научного стиля.

План лекции:

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: (2 часа)

Цель семинара: проанализировать стили современного русского языка.

Задачи: научить учащихся ориентироваться в стилистике текстов, создавать тексты, используя отличительные особенности каждого стиля.

План семинара:

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

Самостоятельная работа: 2 часа

1. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.
2. Публицистический стиль. Дифференциация жанров публицистического стиля.
3. Разговорный стиль. Особенности употребления языковых единиц.

Контрольные вопросы:

1. Назовите характерные черты научного 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?

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Федосюк М.Ю. и др. Русский язык для студ.-филологов: 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. Воктелева Т. М. Русский язык и культура речи: учебное пособие. - М., 2010
7. Руднев В.Н. Русский язык и культура речи: Уч. пос. - М.: КНОРУС, 2009 -256 с.
8. Шнейберг Л.Я. 1000 вопросов и ответов. Русский язык: Уч. пос. /Изд. 2, испр. - М.: Книжный дом, 2000-224 с.
9. Титова, Л. Г. Деловое общение: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления /Л. Г. Титова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 271 с.
10. Сульдина, Л.Г. Русский язык и культура речи: учебное пособие / М.В. Неvejeина, 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: [://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759) (дата обращения: 30.08.2018).
11. Русский язык и культура речи : учебное пособие / М.В. Неvejeина, 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: [://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759) (дата обращения: 30.08.2018).

Дополнительная:

1. Иванова Т. В. Словарь трудностей русского языка для юристов
2. Кожина М.Н. Стилистика русского языка: учебник / М.Н. Кожина, Л.Р. Дускаева, В.А. Салимовский. – М.: Флинта: Наука, 2008. 463 с.
3. Коммуникативная стилистика текста: Словарь-тезаурус / Н. С. Болотнова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 384 с.
4. Мунин, А. Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: курс лекций / А.Н. Мунин. - 2-е изд. - М.: Флинта: НОУ ВПО «МПСИ», 2010. - 376 с.
5. 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: [://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439591](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439591) (дата обращения: 30.08.2018).

Тема 5. Официально-деловой стиль.

Лекция: (2 часа)

Цель данной лекции: проанализировать особенность официально-делового стиля.

План лекции:

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: (2 часа)

Цель: проанализировать особенность официально-делового стиля.

Задачи: научить учащихся создавать тексты, используя отличительные особенности данного стиля.

План семинара:

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

Самостоятельная работа: не предусмотрена

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.

Рекомендуемая литература:

Основная:

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

2. Иванова-Лукиянова 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. Культура русской речи: Уч-к/ ред.Граудина Л.К. и Ширяева Е.Н.- М.:НОРМА,1998-560с
5. Воктелева Т. М. Русский язык и культура речи: учебное пособие.- М., 2010
6. Руднев В.Н Русский язык и культура речи: Уч.пос.-М.:КНОРУС,2009 -256 с.
7. Шнейберг Л.Я. 1000 вопросов и ответов. Русский язык: Уч.пос./Изд.2,испр.- М.:Книжный дом,2000-224 с.
8. Титова, Л. Г. Деловое общение: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления /Л. Г.Титова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 271 с.
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://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759 (дата обращения: 30.08.2016).
- 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://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759 (дата обращения: 30.08.2018).

Дополнительная:

1. <http://www.gramota.ru>
2. Гойхман О.Я. Основы речевой коммуникации / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. – М.: Инфра – М, 2006. 271 с.
3. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта: Наука, 2009. 315 с.
4. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. – М.: ИНФРА-М, 2009. 424 с.
5. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404) (дата обращения 30.08.2018).

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

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

Интерактивная форма (2 часа) – «Мозговой штурм» на тему: «Виды деловых писем».

Навыки работы с профессионально-ориентированной деловой документацией. Для направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» необходимо знать и уметь составлять разного рода деловые письма.

Цель семинара: проанализировать особенность и приемы унификации языка служебных документов.

Задачи: обучить навыкам создания текстов, деловых писем разного рода, используя отличительные особенности данного стиля.

План семинара:

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

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

Цель семинара: проанализировать язык и стиль распорядительных документов.

Задачи: обучить навыкам создания текстов (заявления, распоряжения, служебные записки, справки), используя отличительные особенности делового стиля.

План семинара:

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

Самостоятельная работа: не предусмотрена

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.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Федосюк М.Ю. и др. Русский язык для студ.-филологов: Уч. пос. - М.: Флинта, 1997 - 256 с.
2. Иванова-Лукиянова Г.Н. Культура устной речи: Уч. пос./Изд. 4 - М.: Флинта-Наука, 2002 - 200 с.
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 - 560 с.
6. Воктелева Т. М. Русский язык и культура речи: учебное пособие. - М., 2010
7. Руднев В.Н. Русский язык и культура речи: Уч. пос. - М.: КНОРУС, 2009 - 256 с.
8. Шнейберг Л.Я. 1000 вопросов и ответов. Русский язык: Уч. пос./Изд. 2, испр. - М.: Книжный дом, 2000 - 224 с.
9. Пементуева, 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> (дата обращения: 30.08.2018).
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> (дата обращения: 30.08.2018).

Дополнительная:

1. <http://www.gramota.ru>
2. Язык современных СМИ: средства речевой агрессии: Учебное пособие / Н.Е. Петрова, Л.В. Рацибурская. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 160 с.
3. Стернин, И.А. Основы речевого воздействия : учебное пособие / И.А. Стернин. - 3-е изд., стер. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 289 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-5732-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375253> (дата обращения: 30.08.2018).

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

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

Цель семинара: проанализировать особенности оформления реквизитов.

Задачи: обучить навыкам составления, редактирования и оформления документов.

План семинара:

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

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

Интерактивная форма (2 часа) – «деловая игра» на тему «Создай документ»

Формирование навыков оформления того или иного реквизита; формирование навыков групповой работы; преодоление коммуникативных барьеров; развитие навыков эффективной коммуникации

Цель семинара: проанализировать особенности документов, используемых в юридической практике.

Задачи: обучить навыкам создания текстов, используя отличительные особенности данного стиля, навыкам составления, редактирования и оформления документов.

План семинара:

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

Самостоятельная работа: (4 часа)

1. Система юридической документации.
2. Типология обращений, используемых в деловых письмах.
3. Русскоязычная традиция в составлении деловых писем.
4. Современная деловая электронная переписка.

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.

Рекомендуемая литература:

Основная:

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. Ключев 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. Руднев В.Н Русский язык и культура речи: Уч.пос.-М.:КНОРУС,2009 -256 с.
10. Шнейберг Л.Я. 1000 вопросов и ответов. Русский язык: Уч.пос./Изд.2,испр.- М.:Книжный дом,2000-224 с.
- 11.Кожина М.Н. Стилистика русского языка: учебник / М.Н. Кожина, Л.Р. Дускаева, В.А. Салимовский. – М.: Флинта: Наука, 2008. 463 с.
- 12.Русский язык и культура речи : учебное пособие / М.В. Неvejeина, 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://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759 (дата обращения: 30.08.2018).

Дополнительная:

1. <http://www.gramota.ru>
2. Иган, Джон. Маркетинг взаимоотношений. Анализ маркетинговых стратегий на основе взаимоотношений [Электронный ресурс] / Дж. Иган; пер. с англ. Е. Э. Лалаян. - 2-е изд. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 375 с.
3. Коммуникативная стилистика текста: Словарь-тезаурус / Н. С. Болотнова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 384 с

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

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

Цель семинара: проанализировать особенности оформления организационных и информационно-справочных документов.

Задачи: обучить навыкам составления, редактирования и оформления организационных и информационно-справочных документов.

План семинара:

1. Система юридической документации.
2. Особенности структурирования делового текста.
3. Официонимы: модели создания, правила написания.

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

Интерактивная форма (2 часа) – «Деловая игра» на тему «Современная деловая электронная переписка»

Формирование навыков оформления электронных деловых писем; формирование навыков групповой работы; преодоление коммуникативных барьеров; развитие навыков эффективной коммуникации

Цель семинара: проанализировать особенности документов, используемых в юридической практике.

Задачи: формирование навыков оформления электронных деловых писем; обучение навыкам создания текстов, используя отличительные особенности данного стиля, навыкам составления, редактирования и оформления документов.

План семинара:

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.

Самостоятельная работа: (4 часа)

1. Система юридической документации.
2. Типология обращений, используемых в деловых письмах.
3. Разновидности деловых писем.
4. Современная деловая электронная переписка.

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.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Федосюк М.Ю. и др. Русский язык для студ.-филологов: Уч. пос. - М.: Флинта, 1997 - 256 с.
2. Иванова-Лукьянова Г.Н. Культура устной речи: Уч. пос./Изд. 4 - М.: Флинта-Наука, 2002 - 200 с.
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 - 560 с.
6. Корнилова Е.Н. Риторика - искусство убеждать - М.: Изд. УРАО, 1998 - 208 с.
7. Ключев Е.В. Речевая коммуникация : Уч. пос. - М.: Изд. ПРИОР. 1998. - 224 с.
8. Воктелева Т. М. Русский язык и культура речи: учебное пособие. - М., 2010
9. Казарцева О.М. Культура речевого общения.: Уч. пос. - М.: Флинта-Наука, 1998 - 496 с.
10. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. Совр. риторика: Уч. пос. - Р-н-Д.: Феникс, 1996 - 576 с.
11. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-- ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404) (дата обращения: 30.08.2018).

Дополнительная:

1. <http://www.slovari.ru>
2. Иган, Джон. Маркетинг взаимоотношений. Анализ маркетинговых стратегий на основе взаимоотношений [Электронный ресурс] / Дж. Иган; пер. с англ. Е. Э. Лалаян. - 2-е изд. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 375 с.
3. Коммуникативная стилистика текста: Словарь-тезаурус / Н. С. Болотнова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 384 с.
4. 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: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439591](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439591) (дата обращения: 30.08.2018).

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

Лекция: (2 часа)

Цель данной лекции: проанализировать язык делового общения и переписки, речевые формулы, значения и свойства речевых формул деловой коммуникации.

План лекции:

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 (2 часа) – «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.

Цель семинара: проанализировать функции, речевые формулы, значения и свойства речевых формул телефонной коммуникации; исследовать приемы и средства в профессиональной речи юриста.

Задачи: познакомить с речевыми формулами, основными нравственными основами профессиональной деятельности.

План семинара:

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

Самостоятельная работа: (4 часа)

1. Языковые формулы, употребляемые при деловой телефонной коммуникации.
2. Оформление телеграмм и телефонограмм.
3. Регистрационные формы.
4. Этикетные речевые формулы.

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.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Федосюк М.Ю. и др. Русский язык для студ.-филологов: 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. Клюев Е.В. Речевая коммуникация :Уч.пос. - М.: Изд. ПРИОР. 1998. - 224с.
- 10.Иванова-Лукьянова Г.Н. Культура устной речи:Уч.пос./Изд.4-М.:Флинта-Наука,2002- 200с.
- 11..Реклама: язык, речь, общение: Учебное пособие / Под ред. О.Я. Гойхмана, В.М. Лейчика. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 288 с.:
- 12.Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИР-БИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>(дата обращения: 30.08.2018).

Дополнительная:

1. <http://www.slovari.ru>
2. Филиппов А. В. Публичная речь в понятиях и упражнениях / А.В. Филиппов, Н. Н. Романова. – М.: ИЦ «Академия», 2002. 160 с.
3. Язык современных СМИ: средства речевой агрессии: Учебное пособие / Н.Е. Петрова, Л.В. Рацибурская. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 160 с.
4. 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. - Библи. в кн. - ISBN 978-5-93916-491-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439591> (дата обращения: 30.08.2018).

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

Лекция: (2 часа)

Цель данной лекции: проанализировать особенности речевого этикета в документе, функции, речевые этикетные формулы, значения и свойства речевых этикетных формул.

План лекции:

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 (2 часа) – «Круглый стол» на тему «Речевой этикет делового человека».

Развитие коммуникативных навыков, навыков эффективного слушания в рамках речевого этикета, знакомство со значением и допустимым применением невербальных средств при деловом общении.

Цель семинара: проанализировать функции, речевые формулы, значения и свойства речевых этикетных формул деловой коммуникации; исследовать приемы и средства в профессиональной речи юриста.

Задачи: познакомить с речевыми этикетными формулами, основными нравственными основами профессиональной деятельности.

План семинара:

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.

Самостоятельная работа: не предусмотрена

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.

Рекомендуемая литература:

Основная:

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. Клюев Е.В. Речевая коммуникация :Уч.пос. - М.: Изд. ПРИОР. 1998. - 224с.
10. Иванова-Лукьянова Г.Н. Культура устной речи:Уч.пос./Изд.4-М.:Флинта-Наука,2002- 200с.
11. Реклама: язык, речь, общение: Учебное пособие / Под ред. О.Я. Гойхмана, В.М. Лейчика. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 288 с.:
12. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИР-БИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404)(дата обращения: 30.08.2016).

Дополнительная:

1. <http://www.slovari.ru>
2. Филиппов А. В. Публичная речь в понятиях и упражнениях/ А.В. Филиппов, Н. Н. Романова. – М.: ИЦ «Академия», 2002. 160 с.
3. Язык современных СМИ: средства речевой агрессии: Учебное пособие / Н.Е. Петрова, Л.В. Рацибурская. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 160 с.
4. 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: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439591](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439591) (дата обращения: 30.08.2016).

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

Практическое (семинарское) занятие:

Интерактивная форма (2 часа) – «Круглый стол» на тему: «Ораторская речь».

Навыки работы по подготовке публичного выступления и его презентации.

Цель семинара: проанализировать особенность и приемы ораторского мастерства.

Задачи: познакомить с правилами ораторского мастерства.

План семинара:

1. Особенности устной публичной речи.
2. Оратор и его аудитория.
3. Основные виды аргументов.
4. Спор, его классификация.
5. Словесное оформление публичного выступления. Понятливость, информативность и выразительность публичной речи.

Самостоятельная работа: 6 часов

1. Составить публичное высказывание по теме «Моя будущая профессия – юрист»
2. Каким этическим нормам должен следовать оратор?
3. Какие приемы управления аудиторией Вам известны?
4. 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?

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?

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Федосюк М.Ю. и др. Русский язык для студ.-нефилологов: Уч. пос. - М.: Флинта, 1997 - 256 с.
2. Иванова-Лукиянова Г.Н. Культура устной речи: Уч. пос. / Изд. 4 - М.: Флинта-Наука, 2002 - 200 с.
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 - 560 с.
6. Ключев Е.В. Речевая коммуникация : Уч. пос. - М.: Изд. ПРИОР. 1998. - 224 с.
7. Воктелева Т. М. Русский язык и культура речи: учебное пособие. - М., 2010
8. Поль Л. Сопер Основы искусства речи. - Ростов - на - Дону: Изд. "Феникс", 1996. - 448 с.
9. Корнилова Е.Н. Риторика- искусство убеждать-М.: Изд. УРАО, 1998-208 с
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> (дата обращения: 30.08.2018).

Дополнительная:

1. <http://www.master-ritor.ru> - Центр риторики.
2. Кохтев Н.Н. Основы ораторской речи / Н.Н. Кохтев. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 1992. 240 с.
3. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта: Наука, 2009. 315 с. URL:
4. Александров, Д.Н. Риторика, или Русское красноречие : учебное пособие / Д.Н. Александров. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - (Cogito ergo sum). - ISBN 5-238-00579-2 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117682 (дата обращения: 30.08.2018).

5. 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://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444439 (дата обращения 30.08.2018).

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

Лекция: (2 часа)

Цель данной лекции: проанализировать психологический и социальный аспект речевого общения.

План лекции:

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

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

Цель семинара: проанализировать психологический и социальный аспект речевого общения.

Задачи: обучить навыкам профессионального общения; познакомить с речевыми формулами, основными нравственными основами профессиональной деятельности.

План семинара:

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

Самостоятельная работа: 4 часа.

1. Рассмотреть вопросы: Эффективность речевой коммуникации. Условия эффективной речевой коммуникации.
2. Найти примеры, описывающие коммуникативную неудачу.
3. Психологический и социальный аспект речевого 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?

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Иванова-Лукьянова Г.Н. Культура устной речи: Уч. пос./Изд.4-М.:Флинта-Наука,2002- 200с.
2. Шнейберг Л.Я. 1000 вопросов и ответов.Русский язык: Уч.пос./Изд.2,испр.- М.:Книжный дом,2000-224 с.
3. Казарцева О.М.Культура речевого общения.:Уч.пос.-М:Флинта-Наука,1998-496 с.
4. Культура русской речи:Уч-к/ ред.Граудина Л.К. и Ширяева Е.Н.- М:НОРМА,1998-560с
5. Корнилова Е.Н. Риторика- искусство убеждать-М.:Изд.УРАО,1998-208 с
6. Воктелева Т. М. Русский язык и культура речи: учебное пособие.- М., 2010
7. Федосюк М.Ю. и др. Русский язык для студ.-нефилологов:Уч.пос.- М.:Флинта,1997 -256 с.
8. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): Учебное пособие / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина, Н.Г. Шередер. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 256 с.
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://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759 (дата обращения: 30.08.2018).
- 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://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759 (дата обращения: 30.08.2018).

Дополнительная:

1. Ключев Е.В. Речевая коммуникация : Уч.пос. - М.: Изд. ПРИОР. 1998. - 224с.
2. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта: Наука, 2009. 315 с.
3. Иган, Джон. Маркетинг взаимоотношений. Анализ маркетинговых стратегий на основе взаимоотношений [Электронный ресурс] / Дж. Иган; пер. с англ. Е. Э. Лалаян. - 2-е изд. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 375 с.
4. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4. ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [/biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404)(дата обращения: 30.08.2018).

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. *conspetus* – 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.

Конспектирование является неотъемлемой формы работы обучающегося 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 семинару.

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 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.

8.4. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к аудиторным занятиям в интерактивной форме.

Современный учебный процесс немислим 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 соответственно 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.

9. Фонд оценочных средств

9.1. Тестовые задания.

ЗАДАНИЕ 1.

1. Используя толковые словари, определите значения следующих слов, их смысловые и стилистические особенности. Составьте с ними предложения.

Помощник, пособник, соучастник, партнер.

2. Найдите ошибки, вызванные нарушением лексической сочетаемости слов. Сделайте стилистическую правку предложений.

Мы используем индивидуальный подход, учитывая интересы и способности ребенка.

Фирма традиционно изготавливает ювелирные приборы, но может выполнить и другую продукцию.

В преддверии холодного сезона вопросом особой важности в городе является подготовка к зиме.

Председательствует на заседании профессор, только что защитивший ученую степень.

3. Определите, употребление каких синонимов стилистически неоправданно. Сделайте стилистическую правку.

На полях животноводческой фермы трудится самая современная техника.

К концу года рапортуют труженики торговой сети столицы.

Кара за небрежность в обороне настигла «Зенит» уже на четвертой минуте первого тайма.

Строители обещали воздвигнуть здание нового вычислительного центра в сентябре.

4. Определите, являются ли данные слова многозначными или однозначными. Употребите их в контексте.

Зерно, холод, октябрь, семестр, зеркало.

5. К следующим словам подберите омонимы, омоформы, омофоны, омографы. Употребите их в контексте.

Жгут, ключ, атлас, мой, стекло, вина, трём, род, старожил.

6. Составьте предложения или словосочетания с паронимами.

Действенный – действительный; деловитый – деловой; дипломатический – дипломатичный; дефектный – дефективный; конструкторский – конструктивный; эффектнй – эффективный; логический – логичный; представить – предоставить; размещать – помещать; укрывать – скрывать; осудить – обсудить; новшество – новинка; существо – сущность; типичный – типовой; одевать – надевать; явный – явственный.

7. Подберите несколько синонимов к словам. Составьте словосочетания.

Преимущество, влажный, дерзкий, кроткий, неизвестный, необъятный.

8. Подберите несколько антонимов к словам.

Вежливость, вечность, возникнуть, гигант, движение, естественный, знание, искренность, истина, красивый, свет, свобода, цивилизация.

ЗАДАНИЕ 2.

1. Найдите историзмы и архаизмы, укажите различные типы архаизмов (фонетические, словообразовательные, лексические, семантические).

1. В конце каждого письма Александр Львович неукоснительно справлялся о том, что играют сейчас в петербургских театрах и каковы сейчас погоды в Петербурге.

2. спросил у Вильгельма, как бы осердившись.

3. Он прошел по окраине пражского предместья и стал искать харчевни.

4. Мебель была мягкой, столы широкие, диваны покойные.

5. В это время мимо проносится в прекрасных санях какой-то статский советник с белым плюмажем и, взглядевшись в Вильгельма, низко ему кланяется.

6. В Пьемонте карбонарии, друзья вольности, восстали против иезуитов, судей, против короля.

7. Мелькают тракты, версты, запыленные листья придорожных деревьев.

2. Укажите речевые штампы и другие стилистические недочёты в предложениях, взятых из репортажей и газетных статей. Отредактируйте предложения.

1. Неплохими темпами организованы работы на строительстве коровника.

2. Нельзя сбрасывать со счетов погодные условия нынешнего года.

3. В настоящее время имеется в виду провести некоторые мероприятия по ряду вопросов, касающихся решения проблемы жилища будущего.

4. Многие вопросы, касающиеся дальнейшего подъёма туризма, ещё ждут своего решения.

ЗАДАНИЕ 3.

1. Разделите существительные на три группы: с окончанием во множественном числе -а (-я); с окончанием во множественном числе -ы (-и); с вариативным окончанием -а (-я) и -ы (-и).

Бухгалтер, выбор, борт, буфер, цех, инструктор, инспектор, герб, шофёр, образ, цвет, крендель, инженер, контейнер, директор, инспектор, свитер, штабель, офицер, купол, округ, порт, токарь, трактор, редактор, лектор.

2. Составьте словосочетание прилагательное + существительное со следующими словами.

Визави, судья, жюри, желе, брокколи, такси, тюль, кофе, кафе, пони, пенальти, иваси, торнадо, мозоль, шампунь, бандероль, сирота, староста, какаду, белоручка, хинди, колибри, моль, бра.

3. Образуйте родительный падеж множественного числа.

Абрикосы, ананасы, апельсины, баклажаны, бананы, барышни, басни, бланки, вафли, георгины, гольфы, гектары, грузины, иглы, карты, килограммы, носки, олады, погоны, полотенца, простыни, сапоги, туфли, чулки, яблони, ясли.

4. Исправьте ошибки в образовании степеней сравнения прилагательных.

Это самый новейший проект.

Завод оказался более передовым.

Гоголь изображает помещиков более реалистичнее.

Вариант заместителя оказался более худшим.

В комнате теперь более светлее.

Самая высочайшая гора Земли – Эверест.

Сегодня спортсмены в наилучшей форме.

Посетителей в ресторане вчера было несколько поменьше.

ЗАДАНИЕ 4.

1. Произнесите слова, выпишите «лишнее» слово

- а) очечник, вечный, конечно
- б) углубленный, острие, афера
- в) адекватный, галерея, термин.

2. Выпишите слова, расставляя ударение

упрочить, узаконение, некролог, асимметрия, запасной, жалюзи, экспертный, задавший, немота, хронометр, углубленный, водопровод, договор, средства.

3. Определите род слов. Выпишите «лишнее» слово :

- а) вето, алиби, атташе
- б) тюль, кофе, мозоль
- в) МВД, ЖКХ, ООН

ЗАДАНИЕ 5.

1. Подберите к существительным прилагательные

Баку, автомобиль-цистерна, денди, библиотека-хранилище, БСЭ, маэстро, пианино, арго, авеню.

2. Спишите, заменяя цифры словами

- а) В 829 банковских и 1547 коммерческих структурах проведено более 2439 ревизий.
- б) Возбуждено свыше 250 уголовных дел.

3. Образуйте форму именительного падежа множественного числа

Вентилятор, договор, выговор, мастер, редактор, том, округ, сектор, редуктор, корректор.

4. Образуйте форму родительного падежа множественного числа

Килограмм, минер, грузин, вольт, дробь, евро, солдат, гектар, лимон, место, образ, пласт, доля

ЗАДАНИЕ 6.

1. Вставьте пропущенные буквы, выпишите «лишнее» слово :

- а) пре...бывание в государстве, пр...дать суду, пр...влечение к ответственности
- б) пр...страстие, пр...вышение скорости, пр...сыщение

2. Вставив пропущенные буквы, выпишите слова с двойными согласными

- а) бал...истика, аф...ект, эм...игрант
- б) бюл...етень, квал...ифицированный, кор...упция

3. Выпишите слова, раскрывая скобки

(автомобильно) дорожный, (без) вести пропавший, (густо) населенный, (не) жизнеспособный, (уголовно) процессуальный, (высоко) ценный.

ЗАДАНИЕ 7.

1. *Спишите, раскрывая скобки. Поставьте существительные в нужном падеже:* благодаря (друзья), посредством (переговоры), согласно (показание), сообразно (требования).

2. *Выпишите те предложения, где необходимо поставить тире*

а) Правда это значит победа совести в человеке.

б) Постановление тоже один из видов юридических документов.

в) Оружейная палата хранилище драгоценностей и исторических реликвий.

3. *Спишите, расставляя знаки препинания:*

Статья 343 УК РФ признает предварительное следствие проведенным не-полно или односторонне когда по делу не были допрошены лица чьи показания имеют существенное значение для дела или не проводилась экспертиза когда ее проведение по закону является обязательным а также не были истребованы доку-менты или вещественные доказательства имеющие существенное значение.

ТЕСТЫ.

1. *В каких словах пишется приставка при-?*

1. непр..миримость

2. пр..смотреть

3. пр..вышение

4. пр..суждение

5. пр..бывание (в государстве).

2. *Укажите все порядковые номера слов, в которых пишется удвоенная со-гласная:*

1) А(п,пп)еляция, 2) и(м,мм)унитет, 3) а(н,нн)алог, 4) агре(с,сс)ия, 5) а(п,пп)арат

3. *В каких словах пишется -н-?*

1. не связа..ое с похищением

2. права могут быть ограниче..ы

3. купле..ый товар

4. личная собстве..ость

5. непроше..ый гость

4. *В каком предложении причастный оборот не обособляется? Знаки препинания не расставлены :*

1. Члену жилищного кооператива не выплатившему полностью паевого взноса и исключенному из жилищного кооператива выплачивается сумма его пая.

2. Проживающие вне пределов РФ родители ребенка вправе обращаться с заявлением об установлении отцовства в консульские учреждения РФ, если хотя бы один из них является гражданином РФ.

3. Лицо нарушившее обязательство несет ответственность при наличии ви-ны.

5. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запяты?

Муниципальная собственность(1) как и государственная(2) является достоянием населения соответствующей территории, которая от имени и в интересах народа распоряжается местная администрация.

А) 1,2 В) 2 С) знаки препинания не нужны

6. Укажите слово с мягким произношением согласного перед Е:

1. деликатный

2. академия

3. термометр

4. деградация

5. декор

7. Укажите слово, в котором место ударения зависит от значения слова:

1. атлас

2. привод

3. алкоголь

4. квартал

5. свекла

8. Укажите номера словосочетаний, в которых род существительных определен неправильно:

1. больной мозоль

2. широкое авеню

3. элегантный конферансье

4. философское эссе

5. ценная бандероль

9. Укажите номера словосочетаний, в которых допущены ошибки в употреблении форм родительного падежа множественного числа:

1. восемь ампер

2. килограмм вафлей

3. солдат без погон

4. период заморозков

5. погрузка мандарин

10. Из приведенных ниже вариантов одного предложения выберите тот, в котором все числительные написаны правильно:

1. За последний год в области возбуждено свыше двести пятьдесят уголовных дел.

2. За последний год в области возбуждено свыше двухсот пятидесяти уголовных дел.

3. За последний год в области возбуждено свыше двух сот пятидесяти уголовных дел.

4. За последний год в области возбуждено свыше двухсот пяти десяти уголовных дел.

5. За последний год в области возбуждено свыше двухсот пятьдесят уголовных дел.

11. Укажите, в каком из вариантов лексическая сочетаемость соответствует требованиям русского литературного языка:

1. учинить хулиганские действия
2. выслать ответчика в суд
3. понести заслуженное наказание
4. обнаружить дружеский сговор
5. указать на причиненное надругательство

12. Найдите соответствия:

1. нестерпимый – везучий
2. опасный – осторожный
3. удачный – успешный
4. опасливый – рискованный
5. нетерпимый - недопустимый

13. Укажите, в каком из вариантов допущена ошибка в склонении фамилий:

1. трудовая книжка Сергея Жук
2. трудовая книжка Ивана Седых
3. трудовая книжка Игоря Петросян
4. трудовая книжка Игоря Дурново
5. трудовая книжка Василия Борода

14. Назовите фразу, якобы произнесенную когда-то французским императором Людовиком XIV и ставшую впоследствии фразеологизмом:

1. Горе побежденным!
2. Держи карман шире.
3. Дело табак.
4. Государство – это я!
5. Карфаген должен быть разрушен!

15. Чем определяется деловое общение?

- а) ситуацией
- б) настроением партнёров
- в) целями
- г) политикой

16. К группе «Деловая переписка» относятся:

- а) постановление
- б) характеристика
- в) отказ
- г) справка

17. Какие психологические приемы влияния на партнера эффективны в деловом общении?

- а) как можно больше сказать самому
- б) предоставить инициативу партнеру

- в) задать как можно больше вопросов
- г) исключительное внимание к партнеру

18. Выберите языковую формулу, выражающую мотивы создания документа:

- а) гарантируем, что...
- б) в подтверждение нашей договоренности
- в) организация оставляет за собой право приостановления действия договора

- г) во исполнение постановления Ученого совета Академии

19. Какую роль в общении играют невербальные средства?

- а) как форма общения
- б) как помеха
- в) как коррекция процесса общения
- г) как дополнение

20. Не относится к жанру дипломатического подстиля

- а) доверенность
- б) пакт
- в) верительная грамота
- г) соглашение

9.2. 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.
5. Особенности оформления деловых бумаг.
6. Особенности оформления деловых бумаг. Личные документы.
7. Языковые особенности деловых бумаг и документов.
8. 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.

10. Перечень основной и дополнительной литературы

10.1. Основная литература:

1. Федосюк М.Ю. и др. Русский язык для студ.-филологов: Уч. пос. - М.: Флинта, 1997 - 256 с.
2. Иванова-Лукьянова Г.Н. Культура устной речи: Уч. пос./Изд. 4 - М.: Флинта-Наука, 2002 - 200 с.
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 - 560 с.
6. Корнилова Е.Н. Риторика - искусство убеждать - М.: Изд. УРАО, 1998 - 208 с.
7. Ключев Е.В. Речевая коммуникация : Уч. пос. - М.: Изд. ПРИОР. 1998. - 224 с.
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> (дата обращения: 30.08.2018).

10. Русский язык и культура речи : учебное пособие / М.В. Неvejeина, 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://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759 (дата обращения: 30.08.2018).

11. 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://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444439 (дата обращения 30.08.2018).

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/ (дата обращения: 30.08.2018)
8. Митрофанова О.Д. Научный стиль речи: проблемы обучения. М.: Русский язык, 1985. 128 с.
9. Мунин, А. Н. Деловое общение: курс лекций. 2-е изд. М.: Флинта: НОУ ВПО «МПСИ», 2010. 376 с. Сорокина О.А. Развитие готовности выпускника ВУ-За туристского профиля к осуществлению эффективного делового общения//Человек и образование. 2011. №1. С 124-128. <http://cyberleninka.ru/article/n/razvitie-gotvnosti-vypusknika-vuza-turistskogo-profilya-k-osuschestvleniyu-effektivnogo-delovogo-obscheniya> (дата обращения: 30.08.2018).
10. Социология коммуникации: Учебное пособие / А.С. Чамкин. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 295с.
11. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления. М.: «Юнита-дана», 2012. 271 с.

12. Уокер Дж.Р. Введение в гостеприимство: Учебное пос. М.: «Юнити-дана», 2012. 735 с.
13. Филиппов А. В. Публичная речь в понятиях и упражнениях М.: ИЦ «Академия», 2002. 160 с.
14. 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.
15. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4- - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>(дата обращения: 30.08.2018).
16. <http://www.gramota.ru>
17. 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> (дата обращения: 30.08.2016).

10.3. Словари:

Вселенная в алфавите
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.

10.4. 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.
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://rostest.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. Электронные ресурсы

Для успешного освоения дисциплины обучающийся использует следующие программные средства:

1. <http://www.gramota.ru>
2. <http://www.slovari.ru>
3. <http://www.master-ritor.ru>
4. <http://www.hi-edu.ru>
5. <http://rostest.runnet.ru>
6. <http://www.vedu.ru/ExpDic>

11.2. Мультимедийные презентации по темам курса

№1. Культура языка и культура речи.

№2. Речевая коммуникация и её эффективность.

№3. Коммуникативные постулаты.

№4. Приемы унификации языка служебных документов. Язык и стиль распорядительных документов

№ 5. Основы ораторского мастерства. Ораторская речь

№ 6. Язык делового общения и переписки. Собеседование, телефонный разговор как вид деловой беседы.

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

12.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Оборудование: проектор, ноутбук, экран, флешнакопители, аудиоаппаратура, трафареты для тестовых заданий.

12.2. 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.

12.3. Требования к программному обеспечению:

1. Microsoft Office;
2. Media Player Classic.

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

Астраханский филиал

Программа дисциплины «Русский язык в деловой документации» для специальности
подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА УЧЕБНОЙ
И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ИЛИ ИНЫМИ
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ И МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОМ
ОСНАЩЕНИИ**

Астраханский филиал ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
наименование лицензиата

40.05.04.- "Судебная и прокурорская деятельность" , специалитет
код, наименование образовательной программы

№ п/п	Уровень, ступень образования, вид образовательной программы (основная/дополнительная), направление подготовки, специальность, профессия, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Количество обучающихся, изучающих дисциплину	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экземпляров
40.05.04.- "Судебная и прокурорская деятельность" , специалитет Б1.Б6 Русский язык в деловой документации		66	Федосюк М.Ю. и др.Русский язык для студ.-нефилологов:Уч.пос.-М.:Флинта,1997 -256 с.	12
			Иванова-Лукиянова Г.Н. Культура устной речи:Уч.пос./Изд.4-М.:Флинта-Наука,2002-200с.	15
			Шнейберг Л.Я. 1000 вопросов и ответов.Русский язык:Уч.пос./Изд.2,испр.-М.:Книжный дом,2000-224 с.	16
			Казарцева О.М.Культура речевого общения.:Уч.пос.-М:Флинта-Наука,1998- 496 с.	12
			Введенская Л.А.,Павлова Л.Г.Культура и искусство речи.Совр.риторика:Уч.пос.-Р-н-Д.:Феникс,1996-576с	15
			Культура русской речи:Уч-к/ ред.Граудина Л.К. и Ширяева Е.Н.-М:НОРМА,1998-560с	15
			Ефремова Т.Ф.,Костомаров В.Г.Словарь грамм.трудностей рус.яз./Изд.3,-М.:Рус.яз.,1997- 347 с.	12
			Яранцева Р.И. Русская фразеология.Словарь-справочник-М:Рус.яз.,1997-845 с.	14
			Орфографический словарь для школьников/ред. Стерингов М.П./Изд.2-СПб.:Регата,2000.-512 с.	12
			Учебный словарь синонимов русского языка.-Р-н-Д.:Феникс,1997-448 с.	12
			Словарь иностранных слов. –М.: ЮНВЕС - 1997. - 416с.	12
			Введенская Л.А.,Колесников Н.П.Соврем.орфограф.словарь рус.яз./Изд.2,доп.-Р-н-Д,1998- 480с.	14
			Даль В.И. Толковый словарь живого великорус. языка,в 4 т /ред. Крутенз Б.-М:Терра,1998,-	15
			Поль Л.Сопер Основы искусства речи.- Рос-	15

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

		тов - на – Дону: Изд. "Феникс", 1996. - 448с.	
		Корнилова Е.Н. Риторика- искусство убеждать-М.:Изд.УРАО,1998-208 с	15
		Клюев Е.В. Речевая коммуникация :Уч.пос. - М.: Изд. ПРИОР. 1998. - 224с.	14
		Иванова Т. В. Словарь трудностей русского языка для ютистов	15
		Воктелева Т. М. Русский язык и культура речи: учебное пособие.- М., 2010	12