

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

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Кафедра русского языка и профессиональной коммуникации

ОДОБРЕНО
учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от «29» июня 2021 г., протокол № 10
(с изменениями и дополнениями
от «23» июня 2022 г., протокол № 11,
от «06» июня 2023 г., протокол № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.В. Щербакова



Рабочая программа дисциплины

«Русский язык в деловой документации»

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

специализация «Судебная деятельность»

специализация «Прокурорская деятельность»

квалификация – юрист

Саратов – 2023

Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки	3
2. Цель и задачи освоения дисциплины	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины ..	4
5. Объем дисциплины	7
6. Структура учебной дисциплины.....	8
7. Содержание дисциплины.....	11
8. Методические указания обучающимся.....	20
9. Фонд оценочных средств.....	29
10. Перечень основной и дополнительной литературы	33
11. Информационное и программное обеспечение	36
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	36

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности. Данная рабочая программа дисциплины может быть использована при реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Рабочая программа дисциплин адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину и обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность», специализация «Судебная 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, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 августа 2020г. № 1058;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Судебная деятельность»;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность»;
- Учебным планом Академии по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Судебная деятельность»;
- Учебным планом Академии по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность».

2. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Русский язык в деловой документации» является формирование системных знаний и представлений о средствах и нормах, приемах и правилах, предназначенных для достижения гармонизации лингвистических и юридических традиций в тексте деловых бумаг и процессуальных документов; формирование устойчивых представлений о месте и роли языковой компетенции в профессиональной подготовке будущего специалиста; воспитание патриотического отношения к русскому языку, уважительного и бережного отношения к нему как важнейшему фактору формирования государственности, основе государственной и национальной идентичности, культуры и правосознания.

Задачи дисциплины:

- развитие навыков квалифицированной интерпретации и продуцирования юридических текстов разных жанров на государственном языке Российской Федерации;
- выработка культуры делового и юридического письма в судебной и прокурорской деятельности;
- развитие способности преодоления коммуникативных рисков и неудач в разных сферах институционального дискурса;
- изучение языковых инструментов юридического письма с учетом требований информационной безопасности;
- освоение приемов юридической устной и письменной речи в соответствии с кодексом профессиональной этики и социальной ответственности;
- выработка навыков работы с электронными словарями XXI века, информационно-справочными порталами, службами и коммуникационными технологиями IT-индустрии и искусственного интеллекта.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин:

- Русский язык
- Иностранный язык
- Латинский язык

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

- Теория и практика судебной риторики
- Юридическая техника
- Иностранный язык

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает следующие компетенции:

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
-------	-------------	-------------	--	--------------------------------------

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

1.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках.</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках.</p> <p>УК-4.4. Ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном(-ых) языках.</p> <p>УК-4.5. Выполняет перевод академических текстов с иностранного (-ых)</p>	<p>Знать принципы и закономерности эффективной профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации; правила делового письма для эффективной устной и письменной коммуникации в судебной и прокурорской деятельности; нормы современного русского литературного языка, специфику их использования в устном и письменном профессиональном общении в соответствии с задачами профессиональной судебной и прокурорской деятельности.</p> <p>Уметь продуцировать и квалифицированно интерпретировать тексты деловой и академической принадлежности; вести эффективную деловую переписку на различных платформах институционального дискурса, преодолевать коммуникативные риски в разных сферах общения, работать с электронными словарями, справочными службами, порталами; коммуникационными технологиями IT-индустрии и искусственного интеллекта.</p> <p>Владеть навыками делового письма с учетом особенностей стилистических регистров и социокультурных различий деловой коммуникации.</p>
----	------	---	--	---

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

			на государственный язык.	
			УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.	
2.	ОПК-7	Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ОПК-7.1. Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений.	<p>Знать специфику языковой интерпретации правового регулирования конкретных общественных отношений.</p> <p>Уметь разграничивать виды правовых актов и иных юридических документов по их цели, содержанию и языковым особенностям; применять языковые правила юридической техники при подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>Владеть навыками квалифицированной интерпретации юридических текстов разных жанров; знанием языковых правил юридической техники и норм русского языка при подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов.</p>
			ОПК-7.2. Разграничивает виды правовых актов и иных юридических документов по их цели, содержанию, языковым особенностям.	
			ОПК-7.3.Обобщает и готовит материалы, необходимые для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов.	
			ОПК-7.4. При подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов применяет правила юридической техники и нормы русского языка.	
3.	ПК-1	Способен проектировать правовые нормы в соответствии с профилем профессиональной деятельности.	ПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и подзаконных правовых актов; определяет способы	<p>Знать специфику нормативно-правового стиля; языкового проектирования определений норм права.</p> <p>Уметь грамотно обосновывать нормативное решение профессиональной задачи.</p>

			их преодоления и устранения.	Владеть языковыми навыками квалифицированной интерпретации правового текста в аспекте правотворчества (законодательной техники), герменевтики и стилистики.
		ПК-1.2. Демонстрирует знание или понимание сущности правотворческого процесса, выделяет уровни и стадии правотворческой процедуры.		
		ПК-1.3. Обосновывает нормативное решение задачи в сфере профессиональной деятельности и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков иных фактов негативного характера		

5. Объем дисциплины

5.1. Очное обучение. Курс 1. Семестр 1. Форма промежуточной аттестации - зачет. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Семинарские занятия	из них практическая подготовка*		Зачет	Экзамен
2 / 72	44	16	28	8	28	+	-

5.2. Заочное обучение. Курс 1. Форма промежуточной аттестации - зачет. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Семинарские занятия,	из них практическая подготовка*		Зачет	Экзамен

2 / 72	10	4	6	2	58	+4	-
--------	----	---	---	---	----	----	---

Примечание:

* Объем практической подготовки при проведении учебных занятий в рамках учебных дисциплин (модулей), связанных с будущей профессиональной деятельностью, как правило, должен составлять не менее 10 % от всего объема контактной работы.

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

Количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения данной учебной дисциплины, тематический план дисциплины для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося определяется ежегодно заведующим кафедрой и утверждается в начале учебного года на заседании кафедры приложением к протоколу заседания кафедры.

6. Структура учебной дисциплины

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

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Кол-во час. на самостоятельную работу	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
			Всего часов	лекции	семинары	из них практическая подготовка			
1.	Тема 1. Русский язык в судебной и прокурорской деятельности.	10	6	2	4	-	4	Теоретический опрос, круглый стол.	УК-4.1 УК-4.4 ОПК-7.1
2.	Тема 2. Официально-деловой стиль как основа языка деловых документов в судебной и прокурорской	6	4	2	2	-	2	Теоретический опрос, творческое задание.	УК-4.1 УК-4.5

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

	деятельности. История формирования русской официально-деловой и юридической речи.								
3.	Тема 3. Понятие делового документа в судебной и прокурорской деятельности.	6	4	2	2	2*	2	Теоретический опрос, творческое задание.	УК-4.3 УК-4.2 ОПК-7.3 ПК-1.1
4.	Тема 4. Личные документы в судебной и прокурорской деятельности.	10	6	2	4	2*	4	Теоретический опрос, работа в малых группах	УК-4.2
5.	Тема 5. Процессуальные и судебные документы в судебной и прокурорской деятельности.	10	6	2	4	2*	4	Теоретический опрос, работа в малых группах	УК-4.2 УК-4.5 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.4 ПК-1.2
6.	Тема 6. Текстовые и языковые нормы в документах судебной и прокурорской деятельности.	18	10	2	8		8	Теоретический опрос, творческое задание, коллоквиум, контрольная работа.	УК-4.4 ПК-1.1 ПК-1.2
7.	Тема 7. Деловая переписка в судебной и прокурорской деятельности.	6	4	2	2	2*	2	Теоретический опрос, работа в малых группах	УК-4.2 УК-4.3 ПК-1.3
8.	Тема 8. Научный стиль речи в судебной и прокурорской деятельности. Требования, предъявляемые к написанию отдельных научных жанров.	6	4	2	2	-	2	Теоретический опрос, итоговое тестирование.	УК-4.1 УК-4.5 УК-4.6
	Итого	72	44	16	28	8*	28	Зачет	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4. УК-4.5 УК-4.6 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-7.4 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3

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

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

№ 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 / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
			Всего часов	лекции	семинары	из них практическая подготовка			
1.	Тема 1. Русский язык в судебной и прокурорской деятельности.	10	4	2	2	-	6	Теоретический опрос, круглый стол.	УК-4.1 УК-4.4 ОПК-7.1
2.	Тема 2. Официально-деловой стиль как основа языка деловых документов в судебной и прокурорской деятельности. История формирования русской официально-деловой и юридической речи.	10	4	2	2	-	6	Теоретический опрос, творческое задание.	УК-4.1 УК-4.5
3.	Тема 3. Понятие делового документа в судебной и прокурорской деятельности.	8	2	-	2	2*	6	Теоретический опрос, творческое задание.	УК-4.3 УК-4.2 ОПК-7.3 ПК-1.1
4.	Тема 4. Личные документы в судебной и прокурорской деятельности.	10	-	-	-	-	10	Творческое задание.	УК-4.2
5.	Тема 5. Процессуальные и судебные документы в судебной и прокурорской деятельности.	10	-	-	-	-	10	Творческое задание.	УК-4.2 УК-4.5 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.4 ПК-1.2
6.	Тема 6. Текстовые и языковые нормы в документах судебной и прокурорской деятельности.	6	-	-	-	-	6	Творческое задание, контрольная работа.	УК-4.4 ПК-1.1 ПК-1.2
7.	Тема 7. Деловая переписка в судебной и прокурорской деятельности.	6	-	-	-	-	6	Творческое задание.	УК-4.2 УК-4.3 ПК-1.3
8.	Тема 8. Научный стиль речи в судебной и прокурорской деятельности. Требования, предъявляемые к написанию отдельных научных жанров.	8	-	-	-	-	8	Итоговое тестирование.	УК-4.1 УК-4.5 УК-4.6
Итого 72		68	10	4	6	2*	58	Зачет 4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4.

									УК-4.5 УК-4.6 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-7.4 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

* Объем практической подготовки при проведении учебных занятий в рамках учебных дисциплин (модулей), связанных с будущей профессиональной деятельностью, как правило, должен составлять не менее 10 % от всего объема контактной работы.

7. Содержание дисциплины

Тема 1. Русский язык в судебной и прокурорской деятельности

Лекция:

1. Предмет, цели и задачи курса «Русский язык в деловой документации».
2. Роль русского языка в судебной и прокурорской деятельности.
3. Основные законы РФ, устанавливающие статус русского языка как государственного.
4. Устная и письменная формы русского языка: сходства и различия.
5. Понятие о литературном языке и нелитературных вариантах языка.
6. Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка.

Семинарские занятия:

1. Функционирование русского языка как государственного в судебной и прокурорской деятельности.
2. Государственная политика Российской Федерации.
3. Конституция РФ и «Закон о государственном языке РФ» о статусе русского языка в России и обязательности его использования в судебной и прокурорской деятельности на всей территории многонационального государства.
4. Статус русского языка и титульных языков в РФ и в отдельных регионах.
5. Формы существования русского языка в правовой сфере.
6. Соотношение литературного языка и его нелитературных вариантов (диалектов, жаргонов, просторечия): сферы употребления и роль в разных сферах общения.
7. Характерные признаки литературного языка. Понятие о нормах и стилях.
8. Вербальные и невербальные средства общения в судебной и прокурорской деятельности.

Интерактивная форма проведения занятия – **круглый стол «Русский язык в профессиональной сфере.**

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Ознакомиться с лекционным материалом.
2. Законспектировать ст.68 Конституции РФ и федеральный закон «О государственном языке РФ».
3. Подготовить сообщение об устной и письменной формах и вариантах (диалекты, жаргоны, просторечие) русского языка.

Контрольные вопросы:

1. Зачем будущему специалисту в судебной и прокурорской деятельности необходимы лингвистические знания?
2. Каковы особенности функционирования русского языка в судебной и прокурорской деятельности?
3. Каков статус русского языка и титульных языков в РФ?
4. В чем заключается главный принцип языковой политики, проводимой государством?
5. В каких формах и вариантах существует русский язык?
6. Что понимается под вербальными и невербальными средствами общения? Какова их роль в судебной и прокурорской деятельности?
7. Что такое русский литературный язык? Чем он отличается от диалектов, жаргонов и просторечия?
8. Какие стили выделяются в литературном языке?
9. Владение какими стилями профессионально значимо для специалиста судебной и прокурорской деятельности?

Тема 2. Официально-деловой стиль как основа языка документов в судебной и прокурорской деятельности. История формирования русской официально-деловой и юридической речи

Лекция:

1. Понятие официально-делового стиля. Его функционирование в судебной и прокурорской деятельности.
2. Предпосылки возникновения деловой и юридической речи в Древней Руси.
3. Делопроизводство в древнерусском государстве IX-XV вв.
4. Возникновение и развитие приказного делопроизводства в учреждениях России XV-XVII вв.
5. Развитие коллежского делопроизводства в учреждениях России XVIII в.
6. Развитие системы министерского делопроизводства в учреждениях России XIX-XX вв.
7. Развитие советского делопроизводства.

Семинарское занятие:

1. Официально-деловой стиль как один из функциональных стилей русского литературного языка. Его основные черты и признаки.
2. Обязательность использования делового стиля в судебной и прокурорской документации.
3. История возникновения и формирования языка правовой и деловой сфер с IX века по XXI век.

Практическая подготовка – творческое задание

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Ознакомиться с лекционным материалом.
2. Подготовить схему, отражающую соотношение функциональных стилей в русском литературном языке. Разобраться в языковых особенностях и сферах употребления каждого из них.
3. Выполнить упражнения, предложенные преподавателем, на определение стилевой принадлежности разных текстов.

Контрольные вопросы:

1. Какой(ие) стиль(и) употребляет(ют)ся в судебной и прокурорской деятельности?
2. Возможно ли смешение элементов разных стилей в судебных и прокурорской документах?
3. Почему официально-деловой стиль формируется задолго до остальных? Чем это обусловлено?
4. Что вы знаете о причинах возникновения официально-деловой речи в Древней Руси?
5. На какие периоды можно разделить процесс формирования официально-деловой речи? Почему?
6. Какие древние языковые и текстовые элементы сохранились до наших дней и активно используются в судебной и прокурорской деятельности?

Тема 3. Понятие делового документа в судебной и прокурорской деятельности

Лекция:

1. Понятие документа в судебной и прокурорской деятельности.
2. Реквизит как основной элемент судебного и прокурорского документа, обеспечивающий его юридическую силу.
3. ГОСТ как основа стандартизации и унификации документов.
4. Типология документов в судебной и прокурорской деятельности: личные, процессуальные и судебные.

Семинарское занятие:

1. Значение документа в судебной и прокурорской деятельности.
2. Определение и основные признаки документа.
3. Рекомендательный характер ГОСТа. Некоторые черты документов судебной и прокурорской деятельности, не совпадающие со стандартом.
4. Наиболее употребительные реквизиты. Традиция их оформления.

Практическая подготовка – анализ документов разных типов с точки зрения наличия реквизитов, их оформления, соответствия ГОСТу.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Ознакомиться с лекционным материалом.
2. Законспектировать основные разделы и положения ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Подготовить анализ оформления некоторых реквизитов в документах, употребляемых в судебной и прокурорской деятельности.
4. Выполнить упражнения, предложенные преподавателем.

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под документом, употребляемым в судебной и прокурорской деятельности?
2. Что такое юридическая сила документа? За счет чего она достигается?
3. Что такое реквизит документа?
4. Какие реквизиты являются наиболее частотными в документах, используемых в судебной и прокурорской деятельности?
5. Что вы знаете о ГОСТе? Какова его роль в делопроизводстве?
6. Какие типы документов используются в судебной и прокурорской деятельности? Какие требования к ним предъявляют?

Тема 4. Личные документы в судебной и прокурорской деятельности

Лекция:

1. Понятие личного документа, используемого в судебной и прокурорской деятельности.
2. Виды документов личного характера в судебной и прокурорской деятельности.
3. Автобиография. Язык, структура, оформление.
4. Резюме. Язык, структура, оформление.
5. Заявление. Язык, структура, оформление.
6. Объяснительная записка. Язык, структура, оформление.
7. Расписка. Язык, структура, оформление.
8. Доверенность. Язык, структура, оформление.

Интерактивная форма проведения занятия – ***демонстрация фрагментов учебных фильмов.***

Семинарские занятия:

1. Личный документ в судебной сфере.
2. Языковые и текстовые особенности личных документов.
3. Создание портфолио, в котором должны быть представлены все виды личных документов, написанных от имени обучающегося.

Практическая подготовка – *работа в малых группах* «Собеседование при приеме на работу».

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Ознакомиться с лекционным материалом.
2. Внимательно изучить все виды личных документов и требования, предъявляемые к их написанию и оформлению.
3. Подготовить собственное портфолио, состоящее из всех видов документов личного характера, которые были рассмотрены на лекции и практическом занятии.

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под документами личного характера?
2. Какие личные документы используются в судебной и прокурорской деятельности? С какой целью?
3. Какие требования предъявляются к написанию автобиографии и резюме? В чем заключаются их сходства и различия?
4. Какие требования предъявляются к написанию заявления и объяснительной записки? В чем заключаются их сходства и различия?
5. Какие требования предъявляются к написанию доверенности и расписки? В чем заключаются их сходства и различия?

Тема 5. Процессуальные и судебные документы в судебной и прокурорской деятельности

Лекция:

1. Понятие процессуальных документов в судебной и прокурорской деятельности. Их виды.
2. Понятие судебных документов в судебной и прокурорской деятельности. Их виды.
3. Процессуальные законы, в которых излагаются требования к оформлению процессуальных и судебных документов (ГПК, АПК, УПК).
3. Содержание и композиционное построение процессуальных и судебных документов.
4. Логические ошибки в процессуальных и судебных документах в судебной и прокурорской деятельности.

Семинарское занятие:

1. Виды процессуальных документов: исковое заявление, возражение против иска, кассационная жалоба и т.п). Их особенности и структура.

2. Виды судебных документов: решения, определения или постановления судов первой, кассационной либо надзорной инстанции, протоколы, а также документы, составляемые в приказном и исполнительном производстве. Их особенности.

3. Работа с текстами, взятыми из практики судебной и прокурорской деятельности (материалы, выложенные в сети Интернет на сайтах городских и областных судов).

Практическая подготовка – *работа в малых группах «Корректорская».*

Работа в группах по 3-4 человека: редактирование процессуальных и судебных документов с точки зрения их формы, композиции, логики, наличия/отсутствия реквизитов, соответствия требованиям ГПК, АПК, УПК и ГОСТа.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Ознакомиться с лекционным материалом.
2. Самостоятельно найти в сети Интернет один процессуальный и один судебный документ. Провести их письменный анализ с точки зрения формы, структуры, содержания и наличия реквизитов.

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под документами, используемыми в судебной и прокурорской деятельности?
2. Что такое процессуальные документы? Кем они составляются?
3. Что такое судебные документы? Кем они составляются?
4. Какие требования предъявляются к составлению процессуальных и судебных документов?

Тема 6. Текстовые и языковые нормы в документах судебной и прокурорской деятельности

Лекция:

1. Текстовые нормы в документах судебной и прокурорской деятельности.
2. Понятие языковой нормы в документах судебной и прокурорской деятельности.
3. Виды норм в документах судебной и прокурорской деятельности.
4. Лексические нормы в документах судебной и прокурорской деятельности.
5. Морфологические нормы в документах судебной и прокурорской деятельности.
6. Синтаксические нормы в документах судебной и прокурорской деятельности.
7. Основные типы словарей русского языка.

8. Редактирование документов, используемых в судебной и прокурорской деятельности.

Семинарское занятие:

1. Обязательность соответствия судебных документов нормам русского литературного языка.
2. Роль юридических терминов, синонимов, паронимов и омонимов в формировании текста документов судебной и прокурорской деятельности.
3. Виды лексических ошибок в документах судебной и прокурорской деятельности.
4. Сложные случаи грамматики в тексте документов судебной и прокурорской деятельности.
5. Виды морфологических ошибок в документах судебной и прокурорской деятельности.
6. Виды синтаксических ошибок в документах судебной и прокурорской деятельности.
7. Языковые клише и штампы в документах судебной и прокурорской деятельности.
8. Лексические нормы в документах судебной и прокурорской деятельности.
9. Основные типы лексических ошибок в документах.
10. Грамматические (морфологические и синтаксические) нормы в документах судебной и прокурорской деятельности.
11. Основные типы грамматических ошибок в документах.
12. Обобщающее повторение темы «Языковые нормы».

Контрольная работа «Языковые нормы в документах судебной и прокурорской деятельности».

Интерактивная форма проведения занятия – *коллоквиум «Нормы русского языка в документах, используемых в судебной и прокурорской деятельности»*

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Ознакомиться с лекционным и дополнительным материалом.
2. Подготовиться к коллоквиуму, сделав необходимые конспекты.
3. Выполнить задания по нормам, предложенные преподавателем.
4. Подготовиться к контрольной работе.

Контрольные вопросы:

1. Какие текстовые нормы документов судебной и прокурорской деятельности вам известны?
2. Что понимается под языковыми нормами документов судебной и прокурорской деятельности?
3. Почему специалист судебной и прокурорской деятельности должен владеть текстовыми и языковыми нормами документов?

4. Что понимается под лексическими нормами документов судебной и прокурорской деятельности?
5. Какие виды лексических ошибок, допускаемых в документах судебной и прокурорской деятельности, вам известны?
6. Что понимается под морфологическими нормами документов судебной и прокурорской деятельности?
7. Какие виды морфологических ошибок, допускаемых в документах судебной и прокурорской деятельности, вам известны?
8. Что понимается под синтаксическими нормами документов судебной и прокурорской деятельности?
9. Какие виды синтаксических ошибок, допускаемых в документах судебной и прокурорской деятельности, вам известны?
10. Какие типы словарей русского языка вам известны?

Тема 7. Деловая переписка в судебной и прокурорской деятельности

Лекция:

1. Понятие деловой переписки в судебной и прокурорской деятельности.
2. Классификация деловых писем по функциональному признаку.
3. Варианты композиционной структуры, используемые в текстах деловых писем.
4. Языковые конструкции деловой переписки.
5. Этикет в деловой переписке в судебной и прокурорской деятельности.

Интерактивная форма проведения занятия – ***использование фрагментов учебных фильмов.***

Семинарское занятие:

1. Деловая переписка в судебной и прокурорской деятельности.
2. Просмотр фрагментов учебных фильмов, где даются советы о том, как оформлять деловые письма, знакомят с тем, как вести электронную деловую переписку.
3. Практическая работа по составлению деловых писем.

Практическая подготовка – ***работа в малых группах «Составление деловых писем на различных платформах институционального интернет-дискурса».***

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Ознакомиться с лекционным материалом.
2. Законспектировать советы, которые даются в фрагментах учебных фильмов.
3. Выполнить практическую работу по теме.

Контрольные вопросы:

1. Какую роль деловая переписка играет в судебной и прокурорской деятельности?
2. Как классифицируются деловые письма в судебной и прокурорской деятельности?
3. Как пишутся разные виды деловых писем?
4. Какие языковые конструкции предпочтительны в деловой переписке?
5. Каковы особенности этикета ведения деловой переписки в судебной и прокурорской деятельности?

Тема 8. Научный стиль речи в судебной и прокурорской деятельности. Требования, предъявляемые к написанию отдельных видов научных жанров

Лекция:

1. Основные признаки научного стиля.
2. Композиция научного текста. Типы научной речи в судебной и прокурорской деятельности.
3. Жанры научных работ в судебной и прокурорской деятельности.
4. Курсовая работа как один из видов письменных работ, выполняемых студентами специальности «Судебная и прокурорская деятельность» (специализация «Судебная и прокурорская деятельность»).
4. Библиографическое описание в научных текстах.

Семинарское занятие:

1. Требования, предъявляемые к написанию курсовой работы в юридическом вузе: структура, содержание, оформление.
2. Итоговое тестирование по курсу «Русский язык в деловой документации»

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Ознакомиться с лекционным материалом.
2. Подготовить проект своей курсовой работы, в котором должны быть изложены сведения о том, как осуществляется сбор материала и научной литературы по теме, как структурируется текст, как оформляются части и библиография.
3. Подготовиться к итоговому тестированию по курсу «Русский язык в деловой документации».

Контрольные вопросы:

1. Какова роль научного текста в судебной и прокурорской деятельности?
2. Каковы основные признаки научного стиля?
3. Как выстраивается композиция научного текста?
Типы научной речи в судебной и прокурорской деятельности.

4. Какие жанры научных работ используются в судебной и прокурорской деятельности?

5. Что представляет собой курсовая работа?

6. Какие требования к ее написанию предъявляются в юридическом вузе?

7. Как выполняется библиографическое описание в научных текстах, используемых в судебной и прокурорской деятельности?

8. Методические указания обучающимся

• 8.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Лекция – это форма подачи целостной, комплексной информации о государственном языке Российской Федерации и письменной культуре делового общения в судебной и прокурорской деятельности. Лекция составляет основу теоретического обучения в высшей школе и предназначена для получения систематизированных знаний, умений и навыков по изучаемой дисциплине.

Для эффективного усвоения новых знаний необходимо вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на положения, определения, формулировки, раскрывающие содержание темы. В идеале конспект лекции должен представлять собой сжатое и свободное изложение наиболее важных вопросов темы лекции в виде развернутого плана, в котором отражены основные тезисы темы и демонстрационные примеры.

Необходимо избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания.

После занятия обучающиеся могут доработать свой конспект, обратившись к источникам основной и дополнительной литературы.

Для фиксации новых знаний, полученных в ходе лекционного занятия, можно использовать метод «ИНСЕРТ».

«ИНСЕРТ» (INSERT – Interactive Noting System for Effective Reading and Thinking) - прием маркировки текста – интерактивная система заметок для эффективного чтения и размышления.

- Знак «галочка» (V) – отметьте в тексте уже известную вам информацию;
- Знак «плюс» (+) – отметьте новую информацию;
- Знак «минус» (-) – отмечается то, что идет вразрез с имеющимися у вас представлениями, то, о чем вы думали иначе;
- Знак «вопрос» (?) – отмечается то, что осталось непонятным и требует дополнительного изучения и понимания, то, о чем вы бы хотели узнать подробнее.
- Знак «восклицательный знак» (!) – отмечается то, что вызвало интерес и желание узнать об этом больше.

При чтении удобно заполнять таблицу:

V (Уже знал)	- (Новое или противоречащее прежним знаниям)	+ (Интересно)	? (Неясно, есть вопросы)	! (Хочу узнать больше)
-----------------	--	------------------	--------------------------------	------------------------------

• 8.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Эффективной формой организации обучения в высшей школе является семинарское занятие. Семинар проводится по наиболее сложным вопросам учебной программы и имеет целью формирование навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, развитие научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Результаты этого изучения рассматриваются в форме беседы на основе составленного преподавателем плана, письменных и устных докладов, сообщений, тезисов, творческих и разноуровневых заданий, практических задач, тестирования.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа.

На первом – студент планирует свою самостоятельную работу: уясняет задания, подбирает рекомендованную литературу, составляет план работы.

Второй этап – непосредственная подготовка студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Следует помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная информация восполняется в процессе самостоятельной работы, поэтому работа с рекомендованной литературой обязательна. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу).

В рамках лингвистического курса «Русский язык в деловой документации» обучающиеся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность изучают правила составления и редактирования юридических документов, используемых в профессиональной деятельности. Анализ любого документа строится в соответствии с предложенными для оценки вопросами:

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

При подготовке к семинарским занятиям необходимо обращаться к информационно-справочным службам и порталам русского языка, справочникам, энциклопедиям, словарям XXI века, орфографическому академическому ресурсу «Академос», к консультационным электронным ресурсам юридической направленности. Кроме того, немалую роль в понимании курса сыграет работа над

юридическими текстами, анализ аудио- и видеоматериалов, а также выступлений других обучающихся.

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

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

Организационно коллоквиум делится на два этапа: этап подготовки и этап проведения. За месяц преподаватель предлагает обучающимся программу, в которой определены 1) цель собеседования, 2) задачи, 3) регламент собеседования, 4) требования, предъявляемые к речи говорящих. Программа включает список вопросов, одна часть которых повторяет лекционный материал, а другая вовлекает в самостоятельное исследование текстов и чтение научной литературы. Важно сформулировать вопросы так, чтобы они носили проблемный характер, а в самой их постановке предусматривались альтернативные варианты ответов, что будет способствовать возникновению дискуссии.

Вопросы к коллоквиуму предваряются списком литературы, включающей разные направления в исследовании современных проблем соблюдения языковых норм в судебных документах. Такой подбор литературы приучает обучающихся к самостоятельному мышлению, учит сравнительно-сопоставительному анализу научных текстов и работе со справочными изданиями и словарями.

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

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

Круглый стол – форма практического занятия, позволяющая активизировать познавательную деятельность обучающихся за счет возможности продемонстрировать свою осведомленность в заданной теме («Языковые нормы в судебных документах»), высказать свое мнение и узнать чужое по проблемным вопросам. Это способ закрепить полученные ранее знания, дополнить их новыми сведениями, сформировать умение решать вопросы на основе плюрализма мнений, сформировать навык культуры ведения дискуссии. «Круглый стол» предполагает сочетание строгости заданного направления и свободы обсуждения вопросов темы. Для аргументированного высказывания по теме необходимо подготовиться заранее: найти нужную информацию, обдумать ее, сформулировать свою точку зрения.

Поэтому тема «круглого стола» и основные направления темы предлагаются за 1 неделю до его проведения. За отдельные направления отвечают заранее назначенные эксперты, которые должны подготовить и сделать краткое сообщение по заданному вопросу, ориентирующее дискуссию.

Творческие задания

Работа в малых группах «Корректорская». Редактирование процессуальных и судебных документов с точки зрения их формы, композиции, логики составления, наличия/отсутствия реквизитов, соответствия требованиям ГПК, АПК, УПК и ГОСТа. Работа проводится в группах по 3-4 человека и позволяет задействовать всех студентов. Обсуждение и анализ юридических документов строится с последующим выдвижением каждой из групп своего отредактированного варианта.

«Собеседование при приеме на работу». Участники составляют резюме юриста, претендующего на вакансию. Проходят собеседование с экспертами. В случае его прохождения пишут заявление о приеме на работу и автобиографию.

Анализ фрагментов учебных фильмов (продолжительностью от 3—5 до 10 мин) позволяет раскрыть отдельные частные положения той или иной темы, мгновенно переключить внимание обучающегося с одного объекта наблюдения на другой, углубить качество приобретаемых знаний, так как представления в результате просмотра фильма приобретают характер последовательно выстраивающегося ряда наглядных образов и систем.

Составление деловых писем на различных платформах институционального интернет-дискурса. Создать шаблон и составить текст электронного письма в соответствии с требованиями ГОСТа и правилами деловой переписки, принятыми на различных платформах интернет-коммуникации.

Виды писем, предлагаемых для работы:

1. Письмо-запрос.
2. Письмо-ответ.
3. Информационное письмо.
4. Письмо-приглашение.
5. Электронное письмо.

• 8.4. Методические рекомендации по самостоятельной работе

Важной формой самостоятельной работы обучающегося является систематическая и планомерная подготовка к семинарскому занятию. В ходе самостоятельного обучения необходимо усвоить теоретический материал и выполнить практические задания. Основная цель – найти ответы на поставленные вопросы по изучаемой теме дисциплинарного курса. Для этого необходимо обратиться к конспектам лекций, учебно-методическим материалам, размещенным на Образовательном портале Академии, выполнить ряд дополнительных заданий теоретического и практического характера, заданных учебным планом и программой дисциплины «Русский язык в деловой документации».

Основные этапы самостоятельной работы:

1. Внимательно ознакомиться с конспектом лекции и учебно-методическими материалами.

2. Проработать дополнительную литературу и источники.

3. Выполнить письменные и творческие задания.

Работа с печатными и электронными источниками предполагает внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановку интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на занятии. Усвоенный материал необходимо подготовить для свободного рассказывания в аудитории.

При подготовке творческих работ практического характера даются рекомендации по работе с научными источниками, построению и оформлению исследовательской работы, поиску необходимой информации в фондах электронной библиотеки и Интернета. Сбор материала для лингвистического анализа текстов юридической направленности проводится на языковом материале официальных сайтов судов и правоприменительной практики.

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

Норматив затрат времени на самостоятельную работу указан в соответствии с учебно-тематическим планом кафедры.

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

• **8.5. Методические рекомендации по подготовке контрольных работ**

Контрольная работа «Языковые нормы в деловых документах судебной и прокурорской деятельности» – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, полученных в ходе познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной работы. Это своеобразный письменный экзамен, требующий серьёзной подготовки.

Цель: обобщение, систематизация, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по теме «Текстовые и языковые нормы в документах судебной и прокурорской деятельности».

Контрольная работа пишется на семинарском занятии под наблюдением преподавателя. Использование каких-либо справочных материалов запрещено. При выполнении контрольной работы рекомендуется внимательно прочитать задание,

вспомнить правило, по которому оно дано, найти ошибку, образовать требуемую языковую форму или же перестроить предложение.

Контрольная работа должна выполняться на обычном тетрадном листе с двух сторон рукописным разборчивым текстом. С края листа должно быть оставлено поле. Последовательность выполнения предусматривает запись вопроса задания, а затем его выполнение.

Работа оценивается как «зачтено» или «не зачтено». Не зачтенной считается работа, в которой верно выполненных заданий меньше 50%. В этом случае обучающийся должен переписать контрольную работу в специально отведенное для этого время. Если же он по какой-либо причине, не сделал этого, тогда он вынужден будет выполнить подобные задания на зачете.

• **8.6. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета** (если зачет является промежуточной или итоговой формой контроля)

Зачет является формой итоговой оценки уровня освоения обучающимся образовательной программы по дисциплине «Русский язык в деловой документации». По результатам итогового зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, выносимых на зачет. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать краткие выписки и заметки. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на консультациях.

Алгоритм подготовки к зачету по каждой теме:

- 1) необходимо записать кратко все, что обучающийся вспомнит по теме;
- 2) проверить фактическую точность того, что помнит;
- 3) просмотреть снова конспект и обратить внимание на ключевые вопросы и заголовки;
- 4) внимательно читать учебный материал по теме повторения, отмечая основные мысли;
- 5) уделить несколько минут самопроверке усвоенного, используя метод мыслительной карты, конспект;
- 6) работать над пунктами 4 и 5 до полного усвоения материала;
- 7) проверка усвоения материала всей темы. Работу над темой можно считать завершенной, если можно ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено»:

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

- «не зачтено» выставляется обучающемуся при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если обучающийся показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

• **8.7. Методические рекомендации обучающимся по решению тестовых заданий**

Тестовые задания предусматривают проверку знаний, умений и навыков, полученных в ходе изучения дисциплины «Русский язык в деловой документации».

Тестирование может использоваться как форма проведения зачета, оно требует от обучающегося повторения всех тем курса, работу с различными источниками учебной информации: лекционная тетрадь, собранные кейсы, выполнявшиеся в течение семестра самостоятельные задания, учебно-методические материалы, размещенные на Образовательном портале Академии, электронные словари и другие информационно-справочные ресурсы IT-индустрии.

Для проверки качества усвоения дисциплины «Русский язык в деловой документации» используются тесты закрытого типа с четырьмя вариантами ответов, один или два из которых – правильные. Объем итогового зачетного теста – 40 вопросов. Формат оценки – «зачтено» / «не зачтено». Время, отводимое на прохождение теста, – 2 академических часа.

Итоговое тестирование – контроль знаний с помощью тестов с закрытыми вопросами, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора. Подбор вопросов для тестирования осуществляется на основе изученного теоретического материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала.

• **8.8. Методические рекомендации по подготовке к теоретическому опросу обучающихся**

Теоретический опрос обучающихся проводится в рамках семинарского занятия и предполагает устное изложение материала по вопросам, предусмотренным планом учебного занятия. Подготовка к опросу должна быть системной, включать в себя повторение пройденного материала, рассмотренного не только на лекции, но и в ходе самостоятельной работы. В целях эффективного усвоения учебного материала и

формирования умений квалифицированно продуцировать и интерпретировать юридические тексты разных жанров обучающимся следует изучать дополнительную научную литературу, в том числе с использованием интернет-ресурсов.

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

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

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

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

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

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

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является

важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Фонд оценочных средств

9.1. Вопросы для проведения зачета

1. Предмет, цели и задачи курса «Русский язык в деловой документации».
2. Роль русского языка в судебной и прокурорской деятельности.
3. Основные законы РФ, устанавливающие статус русского языка как государственного.
4. Устная и письменная формы русского языка: сходства и различия.
5. Понятие о литературном языке и нелитературных вариантах языка.
6. Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка.
7. Понятие официально-делового стиля. Его функционирование в судебной и прокурорской деятельности.
8. Предпосылки возникновения деловой и юридической речи в Древней Руси.
9. Делопроизводство в древнерусском государстве IX-XV вв.
10. Возникновение и развитие приказного делопроизводства в учреждениях России XV-XVII вв.
11. Развитие коллежского делопроизводства в учреждениях России XVIII в.
12. Развитие системы министерского делопроизводства в учреждениях России XIX-XX вв.
13. Развитие советского делопроизводства.
14. Понятие документа в судебной и прокурорской деятельности.
15. Реквизит как основной элемент судебного документа, обеспечивающий его юридическую силу.
16. ГОСТ как основа стандартизации и унификации документов.
17. Типология документов в судебной и прокурорской деятельности: личные, процессуальные и судебные.
18. Понятие личного документа, используемого в судебной и прокурорской деятельности.
19. Виды документов личного характера в судебной и прокурорской деятельности.
20. Автобиография. Язык, структура, оформление.
21. Резюме. Язык, структура, оформление.
22. Заявление. Язык, структура, оформление.
23. Объяснительная записка. Язык, структура, оформление.
24. Расписка. Язык, структура, оформление.

25. Доверенность. Язык, структура, оформление.
26. Понятие процессуальных документов в судебной и прокурорской деятельности. Их виды.
27. Понятие судебных документов в судебной и прокурорской деятельности. Их виды.
28. Процессуальные законы, в которых излагаются требования к оформлению процессуальных и судебных документов (ГПК, АПК, УПК).
29. Содержание и композиционное построение процессуальных и судебных документов.
30. Логические ошибки в процессуальных и судебных документах в судебной и прокурорской деятельности.
31. Текстовые нормы в документах судебной и прокурорской деятельности.
32. Понятие языковой нормы в документах судебной и прокурорской деятельности.
33. Виды норм в документах судебной и прокурорской деятельности.
34. Лексические нормы в документах судебной и прокурорской деятельности.
35. Морфологические нормы в документах судебной и прокурорской деятельности.
36. Синтаксические нормы в документах судебной и прокурорской деятельности.
37. Основные типы словарей русского языка.
38. Редактирование документов, используемых в судебной и прокурорской деятельности.
39. Понятие деловой переписки в судебной и прокурорской деятельности.
40. Классификация деловых писем по функциональному признаку.
41. Варианты композиционной структуры, используемые в текстах деловых писем.
42. Языковые конструкции деловой переписки.
43. Этикет в деловой переписке в судебной и прокурорской деятельности.
44. Основные признаки научного стиля.
45. Композиция научного текста. Типы научной речи в судебной и прокурорской деятельности.
46. Жанры научных работ в судебной и прокурорской деятельности.
47. Курсовая работа как один из видов письменных работ, выполняемых студентами специальности «Судебная и прокурорская деятельность» (специализация «Судебная и прокурорская деятельность»).
48. Библиографическое описание в научных текстах.

9.2. Контрольные работы

Языковые нормы в документах судебной и прокурорской деятельности Вариант № 1

Задание № 1. Объясните значение иностранных слов, используя для этого синонимы русского происхождения:

лимитировать, адекватный, легитимный, досье, алиби.

Задание № 2. Из представленных ниже синонимических рядов выберите слова, уместные в деловых бумагах. Запишите их.

1. Изъян (недочет, недостаток, пробел). 2. Уведомление (извещение, оповещение, информирование).

Задание № 3. Устраните лексическую несочетаемость в следующих словосочетаниях:

улучшить уровень обслуживания, оказать вред, одержать успехи, играть первостепенное значение, гостиница для командировочных, благодаря травме,

Задание № 4. Запишите приведенные ниже имена в формах родительного, творительного и предложного падежей.

Иван Петрович Гришковец, Ирина Ивановна Чуш, Иван Иванович Чаплин,

Задание № 5. Просклоняйте следующие имена числительные:

54892 рубля, 385-ый рубль.

Задание № 6. Образуйте форму им. п. мн. ч. от следующих имен существительных:

адрес, бухгалтер, директор, диспетчер, ордер, отпуск, паспорт,

Задание № 7. Образуйте форму р.п. мн.ч. от следующих имен существительных:

амперы, армяне, комментарии, места, рельсы, румыны, сапоги, свечи.

Задание № 8. Раскройте скобки, употребите данные в них слова в нужном падеже:

заведующий (лаборатория), вопреки (требования), руководитель (филиал), согласно (приказ).

Задание № 9. Найдите и устраните лексические и грамматические ошибки в предложениях.

1. В результате совместного сотрудничества фирм товарооборот запрещенного товара резко увеличился. 2. За отчетный период времени дисциплинарных нарушений не было выявлено. 3. Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу. 4. Согласно приказа директора предприятие перешло на круглосуточную работу. 5. Все зависящие меры от нас были приняты для предотвращения катастрофы. 6. Потерпевшему было нанесено семь огнестрельных ранений, повлекшие потерю крови, приводящую к смерти.

Языковые нормы в документах судебной и прокурорской деятельности.

Вариант № 2

Задание № 1. Объясните значение иностранных слов, используя для этого синонимы русского происхождения:

адресат, адресант, апелляция, бюллетень, декларация, факсимиле.

Задание № 2. Из представленных ниже синонимических рядов выберите слова, уместные в деловых бумагах. Запишите их.

1. Помогать (содействовать, способствовать). 2. Затруднять (препятствовать, тормозить).

Задание № 3. Устраните лексическую несочетаемость в следующих словосочетаниях:

гостиница для командировочных, благодаря травме, оказать впечатление, более двух суток времени, высказывать претензии.

Задание № 4. Запишите приведенные ниже имена в формах родительного, творительного и предложного падежей.

Ирина Николаевна Гришкова, Иван Петрович Чуш, Иван Иванович Заяц

Задание № 5. Просклоняйте следующие имена числительные:

76366 участников, 785-ый участник.

Задание № 6. Образуйте форму им. п. мн. ч. от следующих имен существительных:

корпус, лагерь, лифт, порт, почерк, приговор, пропуск, проректор, сектор, слесарь, сторож.

Задание № 7. Образуйте форму р.п. мн.ч. от следующих имен существительных:

места, минеры, погоны, полотна, сплетни, ступни, турки, цыгане, чулки, шилья, ядра.

Задание № 8. Раскройте скобки, употребите данные в них слова в нужном падеже:

заведующий (кафедра), руководство (предприятие), согласно (постановление), управляющий (отдел).

Задание № 9. Найдите и устранили лексические и грамматические ошибки в предложениях.

1. За отчетный период времени дисциплинарных нарушений не было выявлено.
2. Дабы не вызвать подозрения у своих подчиненных, директор фирмы Колосов уехал в командировку на две недели.
3. В настоящее время у меня расторгнут брак с моей бывшей женой, от совместных брачных отношений детей не имеем.
4. Вопреки указанных положений на заводе продолжается нарушение правил техники безопасности.
5. Ударил тарелкой по голове, да так, что та разлетелась.
6. В результате небрежного хранения тары свалившийся металлический сосуд со стеллажа причинил телесные повреждения пострадавшим.

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

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
-------------------------------------	---	------------------------

с нарушениями зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля.	– собеседование
с нарушениями слуха	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

10. Перечень основной и дополнительной литературы

10.1. Основная литература

- Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.Н. Ивакина. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2022. - URL: <https://znanium.com/read?id=386068&search=Ивакина+Н.Н.+Профессиональная+речь+юриста>
- Культура устной и письменной речи делового человека: справочник: практикум / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Ключев [и др.]. - 25-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843221>
- Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учебник / М. В. Марьева. - Москва: ИНФРА-М, 2021. 323 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178793>
- Руднев, В. Н. Культура речи юриста : учебник и практикум для вузов / В. Н. Руднев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 169 с. URL: <https://urait.ru/bcode/490496>
- Русский язык и культура речи: Учебное пособие для студентов юридических специальностей / О.Ю. Авдевнина, А.М. Абрамова, В.В. Девяткина и др. / Под ред. О.Ю. Авдевниной. Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2020.

10.2. Дополнительная литература

- Иваненко, Г. С. На пересечении языка и права. Из практики производства судебных лингвистических экспертиз: монография / Г. С. Иваненко. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859904>

2. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2017.
3. Новикова Л.И. Русский язык: пунктуация [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. И. Новикова, Н. Ю. Соловьева. – М.: РИОР: ИНФРА-М: РАП, 2012. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/415396>.
4. Досудебное производство в уголовном процессе: научно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Б. Я. Гаврилов А. А. Ильяхов, А. М. Новиков, Н. В. Османова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028753>.
5. Ильяхов, М. Ясно, понятно: как доносить мысли и убеждать людей с помощью слов: практическое руководство / М. Ильяхов. - Москва: Альпина Паблицер, 2021. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/>.
6. Панченко, С. В. Русский язык и культура речи для юристов : учебное пособие для вузов / С. В. Панченко, Ю. Б. Феденева, Н. А. Юшкова ; под редакцией С. В. Панченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 230 с. URL: <https://urait.ru/bcode/492064>

10.3. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации / КонсультантПлюс.
- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» / КонсультантПлюс.
- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/
3. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 17.06.1998 № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии».
6. Федеральный закон от 30.04.1999 № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» и др.
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ред. от 14.05.2018).
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст).

10.4. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

1. Практикум по русскому языку и культуре речи в деловой документации: учебно-методическое пособие для студентов юридических специальностей / О.Ю. Авдевнина, А.М. Абрамова, В.В. Девяткина и др. / Под ред. О.Ю. Авдевиной. Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2020.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Русский язык – справочно-информационный портал Грамота.Ру. – URL: <http://www.gramota.ru/>

2. Проект Государственного института русского языка им. А.С. Пушкина «Образование на русском». – URL: <http://pushkininstitute.ru>

3. Русофил. Русская филология. – URL: <http://www.russofile.ru/rus/>

4. Справочная служба русского языка. – URL: <http://www.rusyaz.ru/pr/>

5. Орфографический академический ресурс «АКАДЕМОС». – URL: <https://orfo.ruslang.ru/>

6. Словари XXI века. – URL: <http://slovari21.ru/catalog?category=15>

5. Сайт СГЮА. – URL: <http://portal.sgapa.ru/>.

6. Словари, справочники, энциклопедии. – URL: <http://www.lebed.com/slovo.htm>

7. Служба тематических толковых словарей. – URL: [http://www.glossary.ru /](http://www.glossary.ru/)

8. Электронно-библиотечная система «Знаниум». – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405993>

9. Федеральный экзамен в сфере высшего профессионального образования. – URL: <http://fepo.i-exam.ru/>

11. Информационное и программное обеспечение

11.1. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины, обучающейся использует следующие программные средства:

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

11.2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

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

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В целях обеспечения учебного процесса при необходимости используются учебные аудитории, оборудованные мультимедийной техникой, а также кабинеты для самостоятельной работы обучающихся: кабинет для самостоятельной работы, центр деловых игр.

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

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

по темам семинарских дисциплин, наглядно-дидактические материалы, стенды, плакаты.

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

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

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

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

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

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

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

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

- выносная кнопка.