

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.В. Щербаковой

«26» июня 2025 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Русский язык в деловой документации
Кафедра	Кафедра русского языка и профессиональной коммуникации
Год набора	2025

Направление подготовки (специальность) 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
*код направления (специальности), полное наименование*

Направленность (профиль подготовки/специализация) Прокурорская деятельность  
*полное наименование*

Квалификация: Юрист

Форма обучения: очная, заочная

*очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)*

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_ от \_\_\_ мая \_\_\_20\_\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_ от \_\_\_ мая \_\_\_20\_\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_ от \_\_\_ мая \_\_\_20\_\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Станиславская Сусанна Александровна	Кафедра русского языка и профессиональной коммуникации	доцент (кандидат наук)

СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО	
Заведующий кафедрой русского языка и профессиональной коммуникации		И.о. начальника отдела контроля качества образования	
О.Ю. Авдевнина <i>ФИО</i>	« 06 » мая 2025 г.	В. А. Неясова <i>ФИО</i>	« 20 » июня 2025 г.

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом

от « 24 » июня 2025 г.,  
протокол №12

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения дисциплины:** освоение компетенций деловой речи, регламентирующих системные знания словесно-документального изложения норм права на государственном языке Российской Федерации.

**Задачи освоения дисциплины:**

- систематизировать и углубить базовые знания о современном русском литературном языке, культуре русской речи, нормах русского литературного языка, системе функциональных стилей;

- повысить уровень практического владения устной и письменной формами современного русского языка в сфере профессионального общения;

- строить логически грамотные, аргументированные тексты на различные темы в соответствии с речевой ситуацией, выбранным жанром и стилем профессиональной коммуникации;

- изучить нормативный аспект оформления документа, связанный с нормами литературного языка, необходимыми для грамотного продуцирования деловых текстов, востребованных в судебной и прокурорской деятельности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Русский язык в деловой документации» относится к обязательной части учебного плана.

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

- Административное право;
- Гражданское право;
- История государства и права России;
- Логика;
- Профессиональная этика;
- Семейное право;
- Уголовное право;
- Юридическая техника.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
1	ОПК-7	Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ОПК-7.1 Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений ОПК-7.2 Разграничивает виды правовых актов и иных юридических	<b>Знать:</b> основные правила языкового оформления юридических документов, в частности правовых актов, формы государственного регулирования составления документа, юридическую терминологию различных отраслей права.

			<p>документов по их цели, содержанию, языковым особенностям</p> <p>ОПК-7.3 Обобщает и готовит материалы, необходимые для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов</p> <p>ОПК-7.4 При подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов применяет правила юридической техники и нормы русского языка</p>	<p><b>Уметь:</b> выявлять языковую специфику правовых актов и иных юридических документов; составлять документы в соответствии с нормами языка, закономерностями делового стиля, государственными стандартами и требованиями законодательства; редактировать составленные документы и анализировать их в целях толкования и экспертной оценки.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления отдельных видов документов, их композиционного оформления, приемами отбора и расположения реквизитов и языковых компонентов в соответствии с требованиями стандартизации и унификации текста документов, юридической терминологией, используемой в сфере судебной и прокурорской деятельности.</p>
2	ПК-1	Способен проектировать правовые нормы в соответствии с профилем профессиональной деятельности	<p>ПК-1.1 Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и подзаконных правовых актов; определяет способы их преодоления и устранения.</p> <p>ПК-1.2 Демонстрирует знание или понимание сущности правотворческого процесса, выделяет уровни и стадии</p>	<p><b>Знать:</b> специфические особенности нормативно-правового стиля, регламентирования норм права в сфере судебной и прокурорской деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> квалифицированно обосновывать нормативное решение профессиональной задачи.</p> <p><b>Владеть:</b> языковыми и</p>

			<p>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</p>	<p>стилистическими навыками интерпретации и продуцирования юридического текста</p>
3	УК-4	<p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и</p>	<p><b>Знать:</b> информационно-коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой научной информации (образовательные порталы, электронные словари и справочники), логические, нормативные и этические правила коммуникации в деловой и юридической сферах, риторические приемы воздействия на адресата, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, специфику композиционного оформления деловых писем, востребованных судебными экспертами. <b>Уметь:</b> применять на практике знания об основных принципах и нормах эффективной профессиональной коммуникации, вести деловую беседу, участвовать в полемике и дискуссии, ориентированных на решение</p>

			<p>иностранном (-ых) языках УК-4.4 Ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.5 Выполняет перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык УК-4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p>	<p>профессиональных задач, использовать современные коммуникативные технологии для поиска научной информации, анализировать содержание документа на предмет адекватного представления в нем деловой информации. <b>Владеть:</b> современными информационно-коммуникационными технологиями; навыками создания и воспроизведения (как в устной, так и в письменной форме) логически грамотных, аргументированных текстов, приемами отбора языкового материала в соответствии с различными видами профессиональной коммуникации.</p>
--	--	--	---	---

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) **2 ЗЕТ**

##### 4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Очная</u> )	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		1
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	44	44
Лекции	16	16
Семинарские занятия	28	28
Занятия в форме практической подготовки	8	8
Самостоятельная работа	28	28
Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Заочная</u> )	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		1
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	10	10

(аудиторные занятия)		
Лекции	4	4
Семинарские занятия	6	6
Занятия в форме практической подготовки	2	2
Самостоятельная работа	58	58
Контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

**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.

**5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

**5.1. Форма обучения Очная**

Название разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)						
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки			
<b>Раздел 1. Русский язык в современном мире. Языковая политика</b>								
Тема 1. Русский язык в судебной и прокурорской деятельности. Языковая политика Российской Федерации	10	6	2	4	0	4	Вопросы к зачету, круглый стол, разноуровневые задания, итоговое тестирование.	ОПК-7.1; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; УК-4.4
Тема 2. Система функциональных стилей современного русского языка. Языковой стиль документов в судебной и прокурорской деятельности.	9	6	2	4	0	3	Вопросы к зачету, разноуровневые задания, теоретический опрос, итоговое тестирование	ОПК-7.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4

**Раздел 2. Деловые документы в судебной и прокурорской деятельности**

Тема 3. Основные понятия документоведения. Типология, функции, содержание, композиция и языковое оформление деловых и служебных документов	11	6	2	4	2	3	Вопросы к зачету, теоретический опрос, разноуровневые задания, итоговое тестирование.	ОПК-7.2; ОПК-7.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
Тема 4. Личные документы в прокурорской и судебной деятельности: композиционные особенности и языковое оформление	12	6	2	4	2	4	Вопросы к зачету, творческое задание, разноуровневые задания, теоретический опрос, итоговое тестирование	ОПК-7.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4
Тема 5. Процессуально-судебные документы: композиционные особенности и языковое оформление	12	6	2	4	2	4	Вопросы к зачету, разноуровневые задания, теоретический опрос, итоговое тестирование.	ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-7.4; ПК-1.2; ПК-1.3; УК-4.2; УК-4.4; УК-4.6
Тема 6. Деловое письмо в судебной и прокурорской деятельности.	10	4	2	2	2	4	Вопросы к зачету, теоретический опрос, итоговое тестирование	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.6

**Раздел 3. Научный документ в письменной учебно-научной коммуникации**

Тема 7. Особенности устной и письменной учебно-научной коммуникации	16	10	4	6	0	6	Вопросы к зачету, разноуровневые задания, теоретический опрос, итоговое тестирование	ОПК-7.4; УК-4.1; УК-4.3; УК-4.5
--	----	----	---	---	---	---	--	--

							ие	
<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>44</b>	<b>16</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>28</b>	<b>Зачет</b>	<b>ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-7.4; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-4.6</b>

### 5.2. Форма обучения Заочная

Название разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)						
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки			
<b>Раздел 1. Русский язык в современном мире. Языковая политика</b>								
Тема 1. Русский язык в судебной и прокурорской деятельности. Языковая политика Российской Федерации	9	1	1	0	0	8	Вопросы к зачету, круглый стол, итоговое тестирование.	ОПК-7.1; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; УК-4.4
Тема 2. Система функциональных стилей современного русского языка. Языковой стиль документов в судебной и прокурорской деятельности.	11	1	1	0	0	10	Вопросы к зачету, теоретический опрос.	ОПК-7.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4
<b>Раздел 2. Деловые документы в судебной и прокурорской деятельности</b>								
Тема 3. Основные понятия документоведе	12	2	2	0	0	10	Вопросы к зачету, теоретический	ОПК-7.2; ОПК-7.4; УК-4.1; УК-4.2;

ния. Типология, функции, содержание, композиция и языковое оформление деловых и служебных документов							опрос, итоговое тестирова ние.	УК-4.3
Тема 4. Личные документы в прокурорской и судебной деятельности: композиционн ые особенности и языковое оформление	12	2	0	2	0	10	Вопросы к зачету, <b>творческо е задание</b> , теоретиче ский опрос.	ОПК-7.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4
Тема 5. Процессуальн о-судебные документы: композиционн ые особенности и языковое оформление	13	2	0	2	1	10	Вопросы к зачету, теоретиче ский опрос.	ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-7.4; ПК-1.2; ПК-1.3; УК-4.2; УК-4.4; УК-4.6
Тема 6. Деловое письмо в судебной и прокурорской деятельности.	1	0	0	0	1	0	Вопросы к зачету, теоретиче ский опрос	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.6
<b>Раздел 3. Научный документ в письменной учебно-научной коммуникации</b>								
Тема 7. Особенности устной и письменной учебно- научной коммуникации	12	2	0	2	0	10	Вопросы к зачету, теоретиче ский опрос.	ОПК-7.4; УК-4.1; УК-4.3; УК-4.5
<b>Всего</b>	<b>68</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>58</b>	<b>Зачет</b>	<b>ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-7.4; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3;</b>

								<b>УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-4.6</b>
--	--	--	--	--	--	--	--	---

**Примечание:**

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

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

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Раздел 1. Русский язык в современном мире. Языковая политика

#### Тема 1. Русский язык в судебной и прокурорской деятельности. Языковая политика Российской Федерации

*Лекция:*

1. Предмет, цели и задачи курса «Русский язык в деловой документации».
2. Русский язык в системе профессиональных компетенций прокурорского работника.
3. Русский литературный язык и нелитературные варианты национального языка.
4. Современная языковая политика в России. Законы о русском языке.

*Семинарское занятие:*

1. Государственный язык Российской Федерации в прокурорской деятельности.
2. Современная языковая политика в России. Законодательные акты, регламентирующие защиту русского государственного языка.

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

4. Различия устной и письменной речи.

5. Литературный язык и нелитературные варианты национального языка (диалекты, жаргоны, просторечия).

#### **Интерактивная форма проведения занятия – круглый стол «Языковая политика Российской Федерации. Законы о государственном языке».**

*Самостоятельная работа обучающихся:*

1. Изучить лекционный и дополнительный учебный материал.
2. Ознакомиться с 68 статьей Конституции РФ, ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации».

3. Подготовиться к обсуждению вопросов круглого стола «Языковая политика Российской Федерации. Законы о государственном языке».

**Контрольные вопросы:**

1. Какую роль играет русский язык в профессиональной коммуникации юриста?
2. Какие меры предприняты государством для сохранения русского языка?
3. Какие законодательные акты регламентируют защиту русского государственного языка?
4. Дайте определение понятий «национальный язык», «государственный язык» и «литературный язык».
5. Назовите основные единицы и функции языка и речи.

**Тема 2. Система функциональных стилей современного русского языка. Языковой стиль документов в судебной и прокурорской деятельности.**

**Лекция:**

1. Понятие функционального стиля и стилевой доминанты. Экстралингвистические и лингвистические факторы, определяющие стиль. Общая характеристика стилей современного русского языка.

2. Общая характеристика официально-делового стиля: сфера функционирования, жанры и языковые особенности.

**Семинарское занятие:**

1. Официально-деловой стиль как один из функциональных стилей русского литературного языка. Его основные черты и признаки.

2. Юридический язык как разновидность делового стиля.

3. История возникновения и формирования русской официально-деловой речи.

**Самостоятельная работа обучающихся:**

1. Ознакомиться с лекционным и учебно-методическим материалом, размещенным на Образовательном портале Академии.

2. Изучить следующие вопросы:

- предпосылки возникновения деловой и юридической речи в Древней Руси;
- делопроизводство в древнерусском государстве IX-XV вв.;
- возникновение и развитие приказного делопроизводства в учреждениях России XV-XVII вв.;
- развитие коллежского делопроизводства в учреждениях России XVIII в.;
- развитие системы министерского делопроизводства в учреждениях России XIX-XX вв.;
- развитие советского делопроизводства;
- делопроизводство в современный период.

**Контрольные вопросы:**

1. Какой(ие) стиль(и) употребляет(ют)ся в прокурорской деятельности?
2. Перечислите и охарактеризуйте лингвистические и экстралингвистические особенности официально-делового стиля.
3. Что такое «канцелярит» и какие еще злоупотребления деловым стилем наблюдаются в современной речи?
4. Перечислите и охарактеризуйте основные подстили в составе официально-делового стиля.

**Раздел 2. Деловые документы в судебной и прокурорской деятельности**

**Тема 3. Основные понятия документоведения. Типология, функции, содержание, композиция и языковое оформление деловых и служебных документов**

**Лекция:**

1. Понятие делового документа.
2. ГОСТ как основа стандартизации и унификации деловых бумаг.
3. Реквизиты и формуляры.

#### 4. Типология документов в судебной и прокурорской деятельности.

##### **Семинарское занятие:**

1. Лингвистический анализ документов, востребованных в судебной и прокурорской деятельности.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 (ред. 2019) и реквизиты.

3. Композиционные особенности документов, востребованных в судебной и прокурорской деятельности.

4. Языковые средства выражения функции долженствования в документах.

Практическая подготовка – творческое задание: анализ документов разных типов с точки зрения наличия реквизитов, их оформления, составления, соответствия государственным стандартам.

##### **Самостоятельная работа обучающихся:**

1. Ознакомиться с лекционным и учебно-методическим материалом.

2. Провести лингвистический анализ документов, востребованных в судебной и прокурорской деятельности.

3. Выполнить практические упражнения, предложенные преподавателем.

##### **Контрольные вопросы:**

1. Дайте определение понятию «документ», перечислите его основные признаки. Какие еще значения имеет это слово в разных областях жизни общества? Что объединяет все эти значения?

2. Юридическая сила и значимость документа. С помощью каких средств они достигаются?

3. Охарактеризуйте языковые средства выражения функции долженствования.

4. Перечислите и охарактеризуйте композиционные формы документа.

5. По каким признакам и основаниям осуществляется классификация документов на виды и типы?

6. Каковы принципы и источники государственной и служебной регламентации оформления документов?

7. Что такое реквизит документа? Какую роль он выполняет в оформлении документа?

#### **Тема 4. Личные документы в прокурорской и судебной деятельности: композиционные особенности и языковое оформление**

##### **Лекция:**

1. Виды, формы и жанры документов в административно-деловой (управленческой) сфере общественной жизни.

2. Социальный статус личности и понятие личных документов. Их функции и виды.

3. Жанры личных документов: функции, содержательно-композиционные и языковые особенности.

4. Правовой аспект личной документации: личная информация, персональные данные.

##### **Семинарское занятие:**

Практическая подготовка – творческое задание «Собеседование при приеме на работу».

##### **Самостоятельная работа обучающихся:**

1. Ознакомиться с лекционным и учебно-методическим материалом, размещенным на Образовательном портале Академии.

2. Изучить все виды личных документов и требования, предъявляемые к их написанию и оформлению.

3. Подготовить собственное портфолио с личными документами.

##### **Контрольные вопросы:**

1. Что понимается под документами личного характера?

2. Какие виды личных документов используются в прокурорской и судебной

деятельности?

3. Какие требования предъявляются к написанию автобиографии и резюме? В чем заключается их сходство и различие?

4. Какие требования предъявляются к написанию заявления?

5. Охарактеризуйте типичные ошибки в языковом оформлении личных документов.

6. Перечислите технико-пунктуационные элементы и правила текстовой организации документа личного характера.

7. Назовите авторитетные источники лингвистической информации.

8. Как работать с информационно-справочными электронными ресурсами?

**Тема 5. Процессуально-судебные документы: композиционные особенности и языковое оформление**

**Лекция:**

1. Виды процессуальных и судебных документов в прокурорской и судебной деятельности. Юридическая техника.

2. Требования, предъявляемые к процессуальным и судебным документам.

3. Нарушения фактической и речевой точности в текстах процессуальных документов.

**Семинарское занятие:**

1. Исковое заявление: специфика языка и стиля.

2. Протоколы: постановка вопросов при допросе.

3. Судебное решение: языковые средства и способы введения показаний.

Практическая подготовка – творческое задание «Стилистический анализ документа».

**Самостоятельная работа обучающихся:**

1. Ознакомиться с лекционным и учебно-методическим материалом, размещенным на Образовательном портале Академии.

2. Провести стилистический анализ с точки зрения его формы, структуры и языкового наполнения.

**Контрольные вопросы:**

1. Какие виды документов относятся к процессуально-судебным? Дайте определение понятию «юридические документы», перечислите их основные признаки.

2. Какие требования предъявляются к составлению процессуальных документов?

3. Назовите обязательные процессуальные документы, принятые в прокурорской деятельности.

4. Каковы функции и особенности оформления искового заявления?

5. Как в процессуальных документах используются логико-функциональные типы речи: описание, повествование, рассуждение? Каково их соотношение в разных жанрах процессуальных документов?

6. Каковы жанровые, стилистические и языковые особенности жанра протокола?

7. В чем заключаются композиционные и языковые особенности резюмирующей части в разных жанрах процессуальных документов?

**Тема 6. Деловое письмо в судебной и прокурорской деятельности**

**Лекция:**

1. Деловое письмо как тип документа документов в прокурорской и судебной деятельности. Речевые клише в деловом письме.

2. Виды деловых писем.

3. Сетевой этикет. Культура электронного делового письма.

**Семинарское занятие:**

1. Виды деловых писем в прокурорской деятельности.

2. Правила составления делового письма: композиция, языковые особенности, инструментарий.

3. Этикет делового письма: приветствие, представление, обращение, выражение благодарности, просьбы, заключительная формула вежливости, подпись, контактная

информация.

***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Ознакомьтесь с образцами писем. Проанализируйте их текстовые нормы, композицию и языковое оформление.

2. Составьте деловое письмо (вид письма выберите сами) и оформите его согласно ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Требования к оформлению документов».

***Контрольные вопросы:***

1. Каковы общие требования, предъявляемые к деловым письмам прокурорского работника?

2. Охарактеризуйте композицию делового письма.

3. Речевые клише. Каково их функционально-стилистическое значение в тексте делового письма?

4. Назовите этикетные формулы вежливости, принятые в деловой переписке (приветствие, представление, обращение, прощание).

**Раздел 3. Научный документ в письменной учебно-научной коммуникации**

**Тема 7. Особенности устной и письменной учебно-научной коммуникации**

***Лекция:***

1. Основные характеристики научного стиля. Понятие научного документа.

2. Композиция и языковые особенности научного текста.

3. Жанры научных работ: научная статья, рецензия, аннотация, реферат, тезисы, конспект.

4. Курсовой проект как один из видов письменных работ, выполняемых обучающимися определенной специальности.

5. Библиографическое описание в научных текстах. Оформление научных ссылок и сносок.

***Семинарское занятие:***

1. Специфические особенности и языковые средства научной речи. Понятие юридического термина и правовой дефиниции. Стилистический анализ научного текста по специальности.

2. Композиционные особенности и языковые характеристики аннотации, реферата, тезисов, конспектов, рецензии.

3. Структура и содержательные особенности курсовой работы. Способы научной аргументации. Оформление курсового проекта.

4. Требования, предъявляемые к библиографическому описанию источника и списку литературы.

5. Итоговое тестирование по курсу «Русский язык в деловой документации»

***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Ознакомиться с лекционным материалом.

2. Составление аннотации, реферата, тезисов научных статей юридической тематики.

3. Выполнение стилистического анализа научного текста по специальности.

4. Подготовиться к итоговому тестированию по курсу «Русский язык в деловой документации».

***Контрольные вопросы:***

1. Назовите основные стилеобразующие черты, сферу использования, подстили научного стиля.

2. Дайте характеристику устным и письменным научным жанрам. Чем аннотация отличается от реферата, от тезисов?

3. Охарактеризуйте структурные части курсовой работы. Требования к написанию курсовой работы.

4. Какие существуют ГОСТы и правила оформления научных работ.

5. Какие способы научной аргументации можно выделить?

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Предмет, цели и задачи курса «Русский язык в деловой документации. Русский язык в системе профессиональных компетенций прокурорского работника.
2. Языковая политика Российской Федерации.
3. Основные законы Российской Федерации, устанавливающие статус русского языка как государственного.
4. Устная и письменная формы русского языка: сходства и различия.
5. Понятие о литературном языке и нелитературных вариантах национального языка.
6. Понятие официально-делового стиля. Его функционирование в прокурорской и судебной деятельности.
7. История развития делового стиля и юридической речи в Древней Руси.
8. Понятие документа в прокурорской деятельности.
9. Реквизит как основной элемент документа, обеспечивающий его юридическую силу и значимость.
10. ГОСТ как основа стандартизации и унификации документов в прокурорской деятельности.
11. Типология документов в прокурорской и судебной деятельности.
12. Резюме: композиция и языковые особенности.
13. Автобиография: композиция и языковые особенности.
14. Заявление: реквизитная карта и канцелярит.
15. Деловая переписка в прокурорской и судебной деятельности.
16. Классификация деловых писем по функциональному признаку.
17. Языковые клише и реквизиты в деловой переписке.
18. Структура (композиция) и текстовые нормы деловых бумаг в прокурорской деятельности.
19. Этикет в деловой переписке прокурорских работников.
20. Основные характеристики научного стиля.
21. Композиция научного текста.
22. Типы научной речи в прокурорской деятельности.
23. Жанры научных работ в прокурорской деятельности.
24. Курсовой проект как один из видов письменных работ, выполняемых обучаемыми определенной специальности
25. Библиографическое описание в научных текстах.
26. Понятие процессуальных документов в прокурорской деятельности. Их виды.
27. Содержание и композиционное построение процессуальных документов.
28. Нарушение языковой и фактической точности в процессуальных документах.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

### 8.1. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям

Обязательным условием получения высшего юридического образования является посещение лекции, поскольку специфика данной формы обучения состоит в речевом общении со студенческой аудиторией. Лекция является одной из основных форм освоения учебного материала. Многие обучающиеся Академии весьма активно используют «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывают лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывают базу для более глубокого восприятия лекции.

В то же время бытует такая точка зрения, что «на лекции можно не ходить; так как

есть учебники, всегда можно в них потом прочитать материал» или воспользоваться лекциями прилежного сокурсника. Здесь и таится причина получения неудовлетворительных оценок, так как ничто не может заменить живое слово лектора, его общение с аудиторией.

Внимательное слушание лекции, уяснение основного её содержания, краткая, но разборчивая запись лекции – неременное условие успешной самостоятельной работы каждого обучающегося.

Поэтому обучающиеся, присутствующие на лекциях, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал.

При этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, нормативных материалов, излагаемых лектором. Нужно твердо помнить, что конспектирование лекций дает обучающемуся не только возможность пользоваться записями лекций при самостоятельной подготовке к семинарам и промежуточной аттестации, но и глубже и основательнее вникнуть в существо излагаемых в лекции вопросов, лучше усвоить и запомнить теоретический и нормативный материал. Как уже указывалось, конспектирование представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных, кардинальных вопросов темы, излагаемой в лекции. Необходимо избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания. Не говоря уже о том, что такая запись требует не лекции, а диктовки, что недопустимо и невозможно по данной учебной дисциплине. Главный порок такой системы заключается в том, что при ней основное внимание обучающегося сосредоточивается не на усвоении содержания лекции, а на механическом воспроизведении текста, прочитанного преподавателем. Поскольку обучающийся не обращает внимания на смысл и содержание лекции, а следит лишь за тем, чтобы она была дословно записана в тетради, материал, излагаемый лектором, остается для него непонятным, а само впечатление о содержании излагаемой темы отрывочным, смутным и далеко неполным.

Основная цель лекции, таким образом, остается недостигнутой, к тому же следует иметь в виду и другое: как бы медленно ни читал лекцию лектор и как бы ни старался обучающийся её дословно записать, последнего достигнуть почти невозможно, а так как при такой записи главной целью является – правильно записать лекцию, а не уяснить её смысл, то текст конспекта в ряде случаев искажает смысл и содержание многих разделов лекции. Рекомендуется поэтому высказываемое лектором положение записывать своими словами.

Перед записью надо постараться вначале понять смысл сказанного. Необходимо стараться отделить главное от второстепенного и, прежде всего, записать главное. Качество записи лекции, конечно, во многом зависит от навыков записывающего и от его общей подготовки, от сообразительности, от умения излагать преподносимое преподавателем своими словами и от многих других факторов чисто индивидуального характера.

Главное для обучающегося, состоит в том, чтобы выработать свой стереотип написания слов. Однако при записи надо по возможности стараться избегать различных ненужных сокращений и записывать слова, обычно не сокращаемые, полностью. Если существует необходимость прибегнуть к сокращению, то надо употреблять общепринятые сокращения, так как произвольные сокращения по истечении некоторого времени забываются, и при чтении конспекта бывает, в связи с этим, очень трудно разобрать написанное.

Обращает на себя внимание единство, взаимообусловленность научных, учебных и воспитательных функций каждой вузовской лекции. Если научная функция лекции состоит в передаче студентам современного состояния науки, ее предмета, метода, основных теоретических категорий, подходов, то учебная и воспитательная функции лекции заключаются в организации и развитии у обучающихся аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, трудолюбия, формирования научного мышления, в обеспечении эффективного и точного выполнения учебного плана и учебной программы.

После лекции, не теряя времени, студент должен познакомиться с планом семинарского занятия. Он уясняет обязательную и дополнительную литературу, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Обычно разъяснение по этим вопросам студенты получают в конце предыдущего семинарского занятия, когда преподаватель объявляет очередную тему занятия и кратко рассказывает, как к нему готовиться. В целом, подготовка к семинарскому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений.

### **8.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям**

В высших учебных заведениях, в особенности специализированных, учебный процесс, как структурно-сложная деятельность, не должен ограничиваться лишь изучением абстрактного материала. Именно поэтому традиционно в ВУЗах для студенческой аудитории преподавателями сначала читаются лекции, содержащие, как правило, теоретические сведения, после чего они подлежат практическому закреплению. Если лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной и абстрактной форме, то семинарские занятия призваны углубить, расширить и детализировать эти знания.

Высокий профессиональный уровень немыслим без выработки практических навыков правильного применения теоретических знаний, ввиду чего трудно переоценить значение практических занятий. Цель занятий: проверить теоретические знания у обучающихся, умение применять усвоенное при решении практических задач. На уровне практического познания происходит усвоение и закрепление полученных теоретических знаний, предоставляется возможность реализации этих знаний в обстановке, приближенной к реальности.

В процессе обучения большое значение имеет выработка у обучающегося умений и навыков по применению изучаемого материала на практике.

В ходе практического занятия обсуждаются вопросы, которые задаются студентам в качестве домашнего задания в соответствии с методическими материалами.

Некоторые семинарские занятия проходят в рамках практической подготовки. На таких семинарских занятиях рассматриваются практикоориентированные ситуации, казусы, формируются кейсы и решаются задачи. Семинарские занятия в рамках практической подготовки позволяют обучающимся получить навыки практической работы с конкретными жизненными ситуациями по определенным проблемам, найти правовое решение той или иной ситуации, аргументированно и логично строить правовую позицию по защите прав граждан.

### **8.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся**

Сами по себе учебные занятия в вузе, как бы они хорошо ни проводились, не могут обеспечить высокого качества подготовки юриста, отвечающего тем требованиям, которые предъявляют в настоящее время социальные и экономические реалии. Главным условием этого является активная и качественная самостоятельная деятельность обучающихся. Именно в процессе самостоятельного изучения курса, вырабатываются необходимые навыки работы с нормативными правовыми актами, появляется способность последовательного, аналитического мышления, что способствует наиболее успешному изучению, осмыслению и запоминанию учебного материала, а также является залогом успешной трудовой деятельности.

На лекциях и семинарских занятиях обучающийся получает существенный объем практического и теоретического материала, нуждающегося в закреплении, углублении в процессе самостоятельного изучения соответствующих вопросов. Однако при организации и осуществлении самостоятельной работы обучающиеся сталкиваются с определенными трудностями и проблемами. Некоторые обучающиеся недостаточно эффективно работают на лекциях и семинарских занятиях, следствием чего является не умение быстро подобрать

необходимый нормативный правовой акт. При изучении дисциплины не всем обучающимся удается выделить и понять главное, существенное в тексте, сделать самостоятельные выводы, определить свое отношение к требованиям норм права и к прочитанному.

В целях более правильной организации самостоятельной работы по учебному курсу обучающимся предлагается ряд рекомендаций, которые необходимо внимательно изучить и использовать с первых же дней обучения.

В период между занятиями при самостоятельной работе над учебным материалом по курсу обучающийся может получить ответы на свои вопросы по предмету непосредственно у преподавателей кафедры в дни их консультаций или письменно обратиться за консультацией к преподавателю кафедры, или непосредственно на кафедру.

Самостоятельная работа по изучению курса складывается из двух элементов: создание условий для работы и сама подготовка, её процесс. К условиям, от которых зависит качество самостоятельной подготовки, следует отнести: а) точное и полное знание задания; б) обеспечение себя необходимой литературой, нормативно-правовыми актами, методическими пособиями; в) наличие конспектов лекций по предмету; г) выделение достаточного количества времени; д) надлежащее рабочее место.

Получив задание и разобравшись в нем, обучающийся обязан принять меры к обеспечению себя необходимыми учебными пособиями: литературой, нормативно-правовыми актами и т.д. Важно к обеспечению себя пособиями приступить своевременно, т.е. немедленно после получения задания или окончания аудиторных занятий. В указанное время обучающийся может посетить научную библиотеку, учебно-методический кабинет кафедры, читальный зал, посмотреть справочные правовые системы или электронные библиотечные системы.

#### **8.4. 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 онлайн-занятий), 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.

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

По итогам изучения курса обучающемуся предстоит сдать зачет. Именно он способен максимально осуществить контроль качества и глубины знаний обучающегося.

На зачете оцениваются полученные теоретические знания, знания нормативных актов, научных статей, степень развития творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Оценка «зачтено» по дисциплине выставляется обучающемуся при условии успешного выполнения всех требований рабочей программы по данной дисциплине на основе контроля текущей успеваемости. Форма контроля текущей успеваемости на семинарских занятиях устанавливается преподавателем. Зачет является итоговой проверкой результатов усвоения обучающимся всего объема учебного курса, способом

оценки уровня полученных им знаний по изучаемой дисциплине. При проведении зачета преподаватель должен исходить из того, что при этом реализуются функции обучения, оценки и воспитания обучающегося.

В процессе подготовки к зачету обучающийся должен обратиться к уже изученному материалу, конспектам лекций, учебникам, нормативным актам, информационным ресурсам, собранным и обработанным (тезисы, конспекты, заранее подготовленные ответы на вопросы) студентом в процессе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям. Эти знания должны быть систематизированы, обобщены, логически осмыслены.

Оценивая знания обучающегося, преподаватель должен проявлять объективность, доброжелательность, принципиальность, справедливость, демонстрировать уважение аргументированного мнения обучающегося, исходить из принципа научного плюрализма, стимулировать желание студента к творческой учебе. Обучающимся следует показать на примере возможность использования программы учебного курса для выстраивания логики ответа, получения информации о связи вопроса с другими вопросами раздела (темы) учебного курса.

Обучающийся при подготовке к зачету должен усвоить и запомнить важнейшие определения понятий и категорий дисциплины, уяснить смысл специфической терминологии, которая используется для обозначения тех или иных категорий.

В процессе зачета преподаватель должен проверить не только наличие суммы знаний, но и способность обучающегося правильно их использовать, аргументировать собственную позицию, умение анализировать заученные определения понятий и категорий.

Ответ обучающегося на зачете оценивается исходя из следующих критериев: полнота, четкость, информационная насыщенность ответа, новизна используемой информации, знание и использование научных источников, нормативных актов, судебной практики, логичность ответа, доказательность позиции, на которой основывается ответ студента. Также качество и глубина приобретенных знаний фиксируется посредством осуществления сдачи зачета. Оценка «зачтено» ставится на основании устного ответа. Допуск к зачету предполагает успешное выполнение заданий в ходе семинарских занятий.

#### **8.6. Методические рекомендации по проведению семинарского занятия в форме круглого стола.**

Организация «круглого стола» включает два этапа: этап подготовки и этап проведения. Преподаватель предлагает обучающимся программу, в которой определены 1) цель проведения «круглого стола», 2) задачи, 3) регламент, 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.

#### **8.7. Методические рекомендации по подготовке к теоретическому опросу.**

Теоретический опрос обучающихся проводится в рамках семинарского занятия и предполагает устное изложение материала по вопросам, предусмотренным планом учебного занятия. Подготовка обучающихся к опросу должна быть системной, включать в себя повторение пройденного материала, изложенного не только на лекции, но и, в ходе самостоятельной работы студентов. В целях эффективного усвоения учебного материала и формирования устойчивых представлений по дисциплине, обучающимся следует изучать не только основную учебную литературу, но и дополнительную научную литературу, в том числе с использованием Интернет-ресурсов, официальных сайтов, справочных правовых систем.

Ответ обучающегося должен представлять собой развернутое, содержательное и логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает

правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, способность устанавливать причинно-следственные связи, соотносить теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

### **8.8. Методические рекомендации по решению разноуровневых заданий.**

Поскольку дисциплина «Русский язык в деловой документации» является в большей степени практической, чем теоретической, разноуровневые задания составляют одну из основных форм аудиторной и самостоятельной работы обучающихся. Их функция – выработка навыков по усвоению норм и правил русского языка, по организации эффективной профессиональной коммуникации и по анализу, толкованию и оформлению деловых и юридических документов.

На занятиях и в процессе самостоятельной работы по русскому языку и культуре речи активно используются все типы разноуровневых заданий: репродуктивные, реконструктивные, творческие. Репродуктивные задания – это упражнения на применение норм и правил, на редактирование текстов, на запоминание правописания отдельных слов и терминов юридической лексики, словарные и текстовые диктанты и т.п.

К заданиям реконструктивного типа по русскому языку и культуре речи относятся анализ жанров и текстов деловых и юридических документов, стилистический анализ текстов и лексического материала, упражнения на трансформацию текстов одного типа речи или стиля в другой (копирайтинг), орфографический и пунктуационный анализ текстов, упражнения на самопроверку и взаимопроверку продуцированного текста и т.п.

Используются и задания творческого уровня – составление текстов и моделирование жанров деловых и юридических документов: резюме, автобиографии, характеристики, заявления, доверенности, объяснительной, постановления, искового заявления, жалобы и т.п.

Для выполнения заданий необходимо внимательно ознакомиться с теоретическим материалом лекции и материалом рекомендованных преподавателем учебников, справочников, интернет-ресурсов. Для выполнения упражнений по нормам и правилам необходимо использовать нормативные, толковые и терминологические словари. Умение работать со словарями является важнейшим навыком по становлению грамотной речи будущего юриста.

При выполнении заданий реконструктивного и творческого уровней необходимо ориентироваться на уже готовые тексты, признанные образцом жанра, и на схемы документа: композиционные модели, информационные структуры документа и т.п., которые обычно даются преподавателем на лекционных или практических занятиях.

Выполненные задания и упражнения необходимо проверить в несколько этапов: сначала обращая внимание на содержание, композицию, использование реквизитов документа, затем проверить орфографическую, пунктуационную правильность и соблюдение норм, и на последнем этапе – аккуратность выполнения задания, внешний вид документа, технические требования к его оформлению. В ходе выполнения разноуровневых заданий вырабатывается в том числе и навык проверки текста и его редактирования – особый аспект языковой компетенции любого образованного человека.

### **8.9. Методические рекомендации по решению предложенных конкретных ситуаций.**

Обучающемуся необходимо самостоятельно смоделировать жизненную ситуацию по предоставленной тематике, проанализировать ее и выработать алгоритм решения этой ситуации с помощью правовых норм.

Необходимо смоделировать ситуацию, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в тот или иной момент времени. Обучающиеся должны смоделировать, проанализировать

ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выработать алгоритм решения этой ситуации.

Преимущества метода:

- развивает аналитическое мышление обучающихся; обеспечивает системный подход к решению проблемы;
- позволяет выделять варианты правильных и ошибочных решений, выбирать критерии нахождения оптимального решения, принимать коллективные решения;
- обучающемуся легко соотносить получаемые теоретические знания с реальной практической ситуацией;
- вносит в обучение элемент загадки, тайны;
- разбираемая гипотетическая ситуация не связана ни с каким личным риском ни для одного из участников.

### **8.10. Методические рекомендации по прохождению итогового тестирования.**

Содержание тестового задания ориентировано на получение от тестируемого однозначного заключения и рассчитано на оценку уровня учебных достижений студентов по конкретной области знаний. Тестовые задания формулируются в виде свернутых кратких суждений.

Выбирая ответ на вопрос теста, прежде всего, необходимо внимательно прочитать условия вопроса теста, вдумываясь в его смысл. Следует выбирать наиболее точный и достоверный ответ из всех. Если, по мнению обучающегося, несколько ответов являются правильными, то нужно выбрать тот, который максимально охватывает ответ на поставленный вопрос. Однако нужно учесть, что иногда решение теста предполагает выбор нескольких вариантов из представленных. Это четко определяется в вопросе теста.

При решении тестового задания следует сначала прорешать наиболее простые варианты, затем перейти к наиболее сложным. При тестировании на бумажном носителе, следует избегать помарок (допускается аккуратное исправление неверного ответа путем его зачеркивания и проставления рядом правильного варианта).

### **8.11. Методические рекомендации по подготовке сообщений.**

По дисциплине «Русский язык в деловой документации» обучающиеся должны освоить одну из учебных тем и представить результаты в форме сообщения. Обучающийся вправе выбрать для сообщения любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников, а также имеющиеся у студента базовые знания и личный интерес к выбору данной темы.

Сообщение представляет собой самостоятельную учебно-исследовательскую работу студентов, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Сообщение как форма освоения изучаемого материала требует глубокого знания первоисточников, умения связывать их теоретические положения с современностью, проводить анализ изучаемого материала, делать практические выводы, находить темы для возможных дискуссий.

Содержание материала должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Примерные этапы работы над сообщением включают формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **9.1. Основная литература**

1. Авдониная, Л.Н. Письменные работы научного стиля / Л.Н. Авдониная, Т.В. Гусева. –

- Москва: Издательство ФОРУМ, 2025. – 72 с. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=455373>
2. Ивакина, Н.Н. Профессиональная речь юриста: учебное пособие / Н.Н. Ивакина. – М.: Юрическое издательство Норма, 2025. – 448 с. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=455434>
3. Волосков, И.В. Русский язык и культура речи с основами стилистики / И.В. Волосков. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2024. – 56. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=432381>
4. Гойхман О.Я. Речевая коммуникация / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. – Москва: НИЦ ИНФРА, 2024. – 286 с. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=439231>
5. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник: практикум / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Клюев [и др.]. - 25-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 316 с. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=388045>
6. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учебник / М. В. Марьева. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2024. – 323 с. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=435939>
7. Русский язык и культура речи для сотрудников полиции / Ю.А. Воронцова, Е.Ю. Хорошко. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2024. – 225 с. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=447236>

## 9.2. Дополнительная литература

1. Большой фразеологический словарь русского языка / В.Н. Телия. – Москва: АСТ-Пресс Школа, 2024 – 784 с.
2. 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. – 279 с. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=392870>
3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. – URL: <https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-560948>
4. Ильяхов, М. Ясно, понятно: как доносить мысли и убеждать людей с помощью слов: практическое руководство / М. Ильяхов. – Москва: Альпина Паблишер, 2021. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=387192>
5. Орфографический словарь: более 80000 слов / Л.И. Скворцов. – Москва: Мир и образование, 2021. – 784 с. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=377830>
6. Словарь терминов российского законодательства / М.В. Батюшкина. – Москва: Флинта, 2021. – 568 с. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=392883>

## 9.3. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

1. Иванова Т. В., Никитина О. В. Правовая аргументация: учебное пособие для вузов / Т.В. Иванова, О.В. Никитина. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 197 с. – URL: <https://urait.ru/book/pravovaya-argumentaciya-565179>
2. Практикум по культуре речи и русскому языку 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. Авдевниной]. – Саратов: Изд-во Саратов. гос. юрид. акад., 2022. – 268 с.
3. Станиславская С.А. Язык и стиль деловой документации / С.А. Станиславская, О.И. Соколова. – Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2024. – 120 с. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=453286>

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. ИНФОРМАЦИОННОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 1. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины обучающийся использует следующие программные средства:

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

### 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 IPRSMART (<https://www.iprbookshop.ru/?ysclid=lvaw2zw5qb926898579>)
8. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/>; <https://wp2.ssla.ru/>; <http://online.ssla.ru/>)

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, указанным в рабочей программе дисциплины.

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Для проведения лекционных занятий используются аудитории, укомплектованные необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для предоставления учебной информации обучающимся, а именно: преподавательский стол; стол обучающихся; скамьи; стулья; кафедра; мультимедийный комплекс (проектор, экран), компьютер, колонки или мобильный комплект; лицензионное программное обеспечение; подключение к Интернету, учебно-наглядные пособия: презентации.

Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, укомплектованные преподавательским столом; столами для обучающихся; стульями; классной доской; мультимедийным комплексом (проектор,

экран); компьютером, колонками или мобильным комплектом; лицензионным программным обеспечением; подключением к сети Интернет; учебно-наглядными пособиями: презентациями.

Для подготовки студентов к семинарским (практическим) занятиям оборудованы кабинеты для самостоятельной работы. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

При изучении дисциплины также используются: Центр деловых игр, .

## **12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

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 обучающимися, 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.

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.

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.

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

заявленных образовательной программой.

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

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 оснащенный 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><b>Специальные технические средства:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютер;</li> <li>- программное обеспечение экранного доступа " ZoomTextFusion ";</li> <li>- электронный ручной видео-увеличитель;</li> <li>- тифлоплеер;</li> <li>- принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля;</li> </ul>

	- электронный стационарный видео увеличитель.
С нарушениями слуха	<b>Специальные технические средства:</b> - радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система); - звукоусиливающее оборудование; - средства отображения информации; - компьютер.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	<b>Специальные технические средства:</b> - компьютер; - специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) - джойстик со сменными насадками; - выносная кнопка.

Разработчик \_\_\_\_\_ доцент (кандидат наук)-совместитель кафедры русского языка и  
*подпись* *должность*

профессиональной коммуникации

Станиславская С.А.  
*ФИО*