

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О. В. Щербакова

«30» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Русский язык в деловой документации
Кафедра	Кафедра русского языка и профессиональной коммуникации
Год набора	2024

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, очно-заочная

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

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 21 мая 2024г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 21 мая 2024г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 21 мая 2024г.

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		Начальник отдела контроля качества образования	
О.Ю. Авдевина <i>ФИО</i>	« 21 » мая 2024 г.	Ю. В. Ефимова <i>ФИО</i>	« 28 » мая 2024 г.

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом

от « 30 » мая 2024 г.,
протокол №9

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:

- формирование культуры составления деловых текстов на государственном языке Российской Федерации;
- изучение языковых инструментов, правил и норм составления документов в прокурорской деятельности;
- освоение правил письменной и устной речи в соответствии с кодексом профессиональной этики, социальной ответственности и требований информационной безопасности;
- развитие способности преодоления коммуникативных рисков и неудач в сфере профессионального дискурса;
- выработка навыков работы с информационно-справочными электронными ресурсами, коммуникационными технологиями IT-индустрии и искусственного интеллекта.

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;
- Правовая риторика;
- 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	Знать: специфику языковой интерпретации правового регулирования конкретных общественных отношений. Уметь: разграничивать виды правовых актов и иных юридических документов

			<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>по их цели, содержанию и языковым особенностям; применять лингвистические правила при подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>Владеть: навыками квалифицированной интерпретации юридических текстов разных жанров; знанием языковых правил и норм русского языка при подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов.</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 правотворческой процедуры</p> <p>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>Знать: специфику нормативно-правового стиля; языкового проектирования определений норм права в сфере прокурорской деятельности.</p> <p>Уметь: грамотно обосновывать нормативное решение профессиональной задачи.</p> <p>Владеть: языковыми навыками квалифицированной интерпретации правового текста в аспекте правотворчества (законодательной техники), герменевтики и стилистики</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</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) на государственный</p>	<p>Знать: принципы и закономерности эффективной профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>Уметь: продуцировать и квалифицированно интерпретировать современные коммуникативные технологии на государственной языке Российской Федерации; 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 ИТ-индустрии и искусственного интеллекта.</p> <p>Владеть: навыками делового письма с учетом особенностей стилистических регистров и социокультурных различий в профессиональной коммуникации.</p>
---	------	---	--	---

			язык УК-4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	
--	--	--	---	--

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
Всего часов по дисциплине	72	72

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 (аудиторные занятия)	10	10
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
Всего часов по дисциплине	72	72

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Очно-заочная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		1
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	30	30
Лекции	16	16
Семинарские занятия	14	14
Занятия в форме практической	8	8

ПОДГОТОВКИ		
Самостоятельная работа	42	42
Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Всего часов по дисциплине	72	72

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			
Раздел 1. Язык, государство и право								
Тема 1. Русский язык в новых реалиях XXI века: история, правовой статус, качественные параметры.	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. Языковой стиль документов в прокурорской деятельности.	9	6	2	4	0	3	Вопросы к зачету, творческое задание, разноуровневые задания, теоретический опрос, итоговое тестирование	ОПК-7.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4
Раздел 2. Деловые документы в прокурорской деятельности								
Тема 3. Понятие делового документа.	9	6	2	4	2	3	Вопросы к зачету, теоретический опрос, разноуровневые	ОПК-7.2; ОПК-7.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3

							задания, итоговое тестирование.	
Тема 4. Личные документы в прокурорской деятельности: формат, структура и языковое оформление	10	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. Процессуальные документы: особенности языка и стиля.	10	6	2	4	2	4	Вопросы к зачету, творческое задание, 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 как вид документа прокурорского работника	8	4	2	2	2	4	Вопросы к зачету, творческое задание, теоретический опрос, итоговое тестирование	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.6
Раздел 3. Документы научного стиля								
Тема 7. Научный документ в подготовке прокурорского работника.	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
Всего	72	44	16	28	8	28	Зачет	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
--	--	--	--	--	--	--	--	---

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				
Раздел 1. Язык, государство и право									
Тема 1. Русский язык в новых реалиях XXI века: история, правовой статус, качественные параметры.	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. Языковой стиль документов в прокурорской деятельности.	11	1	1	0	0	10	Вопросы к зачету, творческое задание, теоретический опрос.	ОПК-7.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4	
Раздел 2. Деловые документы в прокурорской деятельности									
Тема 3. Понятие делового документа.	12	2	2	0	0	10	Вопросы к зачету, теоретический опрос, итоговое тестирование.	ОПК-7.2; ОПК-7.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	
Тема 4. Личные документы в прокурорской деятельности: формат, структура и языковое оформление	12	2	0	2	0	10	Вопросы к зачету, творческое задание, теоретический опрос.	ОПК-7.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4	

Тема 5. Процессуальные документы: особенности языка и стиля.	12	2	0	2	2	10	Вопросы к зачету, творческое задание, теоретический 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 как вид документа прокурорского работника	1	1	0	1	0	0	Вопросы к зачету, творческое задание, теоретический опрос	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.6
Раздел 3. Документы научного стиля								
Тема 7. Научный документ в подготовке прокурорского работника.	11	1	0	1	0	10	Вопросы к зачету, теоретический опрос.	ОПК-7.4; УК-4.1; УК-4.3; УК-4.5
Всего	68	10	4	6	2	58	Зачет	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

5.3. Форма обучения Очно-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			
Раздел 1. Язык, государство и право								
Тема 1. Русский язык в новых реалиях XXI века: история,	10	4	2	2	0	6	Вопросы к зачету, круглый стол, разноуровневые	ОПК-7.1; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; УК-4.4

правовой статус, качественные параметры.							задания, итоговое тестирование.	
Тема 2. Языковой стиль документов в прокурорской деятельности.	10	4	2	2	0	6	Вопросы к зачету, творческое задание, разноуровневые задания, теоретический опрос, итоговое тестирование	ОПК-7.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4
Раздел 2. Деловые документы в прокурорской деятельности								
Тема 3. Понятие делового документа.	10	4	2	2	2	6	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 деятельности: формат, структура и языковое оформление	10	4	2	2	2	6	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. Процессуальные документы: особенности языка и стиля.	10	4	2	2	2	6	Вопросы к зачету, творческое задание, 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 как вид	10	4	2	2	2	6	Вопросы к зачету, творческое задание,	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4;

документа прокурорского работника							теоретический опрос, итоговое тестирование	УК-4.6
Раздел 3. Документы научного стиля								
Тема 7. Научный документ в подготовке прокурорского работника.	12	6	4	2	0	6	Вопросы к зачету, разноуровневые задания, теоретический опрос, итоговое тестирование	ОПК-7.4; УК-4.1; УК-4.3; УК-4.5
Всего	72	30	16	14	8	42	Зачет	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

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. Язык, государство и право

Тема 1. Русский язык в новых реалиях XXI века: история, правовой статус, качественные параметры.

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.
3. Конституция Российской Федерации и ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». Статус национальных языков в современной России.
4. Формы существования русского языка в правовой сфере. Различия устной и письменной речи. Письменное изложение устного текста.

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

Интерактивная форма проведения занятия – круглый стол "Русский язык как высшая форма национального самосознания и государственного единства».

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 «Русский язык как высшая форма национального самосознания и государственного единства».
4. Разработать проект «Моя законодательная инициатива по защите норм государственного языка Российской Федерации».

Контрольные вопросы:

1. Роль лингвистических компетенций в профессиональной деятельности прокурорского работника. Зачем будущему специалисту в сфере прокурорской деятельности необходимы лингвистические знания?
2. Каков статус русского языка в Российской Федерации?
3. В чем заключается главный принцип языковой политики в современной России?
4. В каких формах и вариантах существует русский язык?
5. Как проявляется новизна лингвистических форм в правовой сфере, заданная коммуникативными реалиями XXI века?
6. Каковы особенности функционирования русского языка в деятельности гособвинителя?
7. Что такое русский литературный язык? Чем он отличается от диалектов, жаргонов и просторечия?

Тема 2. Языковой стиль документов в 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. Возможно ли смешение элементов разных стилей в прокурорских документах?

3. Почему официально-деловой стиль формировался задолго до остальных? Чем это обусловлено?

4. На какие периоды можно разделить процесс формирования официально-деловой речи? Почему?

5. Какие древние языковые и текстовые элементы сохранились до наших дней и активно используются в документах прокурорского работника?

6. Какие разновидности официально-делового стиля вы знаете?

7. Назовите основные жанры юридического подстиля и разновидности юридических текстов, принятых в прокурорской деятельности.

Раздел 2. Деловые документы в прокурорской деятельности

Тема 3. Понятие делового документа.

Лекция:

1. Понятие делового документа.

2. ГОСТ как основа стандартизации и унификации деловых бумаг.

3. Реквизиты бланка прокурорского документа.

4. Типология документов в прокурорской деятельности.

Семинарское занятие:

1. Экстралингвистический базовый комплекс деловых бумаг в прокурорской деятельности.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 (ред. 2018) и реквизиты.

3. Правила текстовой организации прокурорского документа.

4. Лингвистический комментарий делового текста.

5. Языковые средства выражения функции долженствования.

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

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Ознакомиться с лекционным и учебно-методическим материалом.

2. Провести анализ правил языкового оформления реквизитов бланка прокурорского документа.

3. Выполнить упражнения, предложенные преподавателем.

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под документом, принятым в прокурорской деятельности?
2. Юридическая сила и значимость документа. С помощью каких средств они достигаются?
3. Охарактеризуйте языковые средства выражения функции долженствования.
4. Всегда ли юридический язык подчиняется общелитературным нормам современного русского языка?
5. Что вы знаете о ГОСТе? Какова его роль в делопроизводстве?
6. Охарактеризуйте формально-реквизитные правила прокурорского документа.
7. Какие типы документов используются в прокурорской деятельности? Какие требования к ним предъявляются?

Тема 4. Личные документы в прокурорской деятельности: формат, структура и языковое оформление

Лекция:

1. Резюме: реквизитная карта и инструменты пунктуационно-технического аппарата.
2. Автобиография: специфика словесно-документального изложения.
3. Заявление: реквизитная карта и канцелярит.
4. Типичные ошибки в языке и форме личных документов.

Семинарское занятие:

1. Личные документы в прокурорской деятельности: общие сведения.
2. Языковые и текстовые нормы личных документов.
3. Создание портфолио, в котором должны быть представлены все виды личных документов, написанных от имени обучающегося.

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. Внимательно изучить все виды личных документов и требования, предъявляемые к их написанию / 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 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. Процессуальные документы: особенности языка и стиля.

Лекция:

1. Виды процессуальных документов в прокурорской деятельности.
2. Требования, предъявляемые к процессуальным документам.
3. Совмещение элементов общенародного и юридического языка в текстах процессуальных документов.
4. 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. Обвинительное заключение: языковые средства и способы введения показаний.

Практическая подготовка – творческое задание «Лингвистическая лаборатория».

Самостоятельная работа обучающихся:

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

2. Самостоятельно найти в сети Интернет один из процессуальных документов, принятых в прокурорской деятельности. Провести лингвистический анализ с точки зрения его формы, структуры и языкового наполнения.

Контрольные вопросы:

1. Что представляют собой процессуальные документы? Кем они составляются?
2. Какие требования предъявляются к составлению процессуальных документов?
3. Как проявляется совмещение элементов общенародного и юридического языка в текстах процессуальных документов?

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

Тема 6. Деловое письмо как вид документа прокурорского работника

Лекция:

1. Деловое письмо как тип документа: язык, стилевые регистры и визуальный контент.
2. Конструктор делового письма: мыслительная карта, реквизиты, структура (композиция), этикетная рамка, речевые клише.

3. Коммуникативный сбой/неудача в тексте делового письма и способы их преодоления.

4. Культура электронного делового письма.

5. Авторитетные источники лингвистической информации.

Интерактивная форма проведения занятия – использование фрагментов учебных фильмов.

Семинарское занятие:

1. Виды деловых писем в прокурорской деятельности.

2. Правила составления делового письма: формат, структура (композиция), языковое оформление.

3. Этикетная рамка: приветствие, представление, обращение, выражение благодарности, просьбы, заключительная формула вежливости, подпись, контактная информация.

4. Факторы определения стиливых регистров делового письма (официального, рабочего, неформального).

5. Обязательные инструменты технического аппарата делового письма: маркеры списков, абзацы, нумерация, шрифт, гиперссылки, вложения и др.

6. Определение источников лингвистической информации: нормативные словари, справочники и грамматики, информационно-коммуникационные технологии, обращенные к новым формациям IT-индустрии и искусственного интеллекта.

7. Определение возможностей использования репрезентативных корпусов текстов и других инструментов компьютерной обработки языковых данных.

Практическая подготовка - творческое задание «Как создать сильный текст».

Самостоятельная работа обучающихся:

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

2. Создайте мыслительную карту делового письма (вид письма выберите сами).

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

4. Распределите тексты электронных писем по степени официальности (от максимальной к минимальной).

5. Составьте тексты деловых электронных писем в разных стилевых регистрах.

Контрольные вопросы:

1. Каковы общие требования, предъявляемые к деловым письмам прокурорского работника?
2. Согласны ли вы с утверждением, что деловое письмо - это царство речевого стандарта?
3. Формат, структура (композиция) делового письма. Охарактеризуйте метод мыслительной карты составления текста деловых бумаг.
4. Речевые клише. Каково их функционально-стилистическое значение в тексте делового письма?
5. Как проявляется новая устность в тексте делового электронного письма?
6. Назовите этикетные формулы вежливости, принятые в деловой переписке (приветствие, представление, обращение, прощание).
7. Деловое письмо может быть выдержано в разных стилевых регистрах – официальном, рабочем, научном, неформальном. Назовите факторы их определения и выбора.
8. Какие факторы рискогенности возможны в личной и деловой переписке?
9. Читательность письма: как облегчить адресату чтение больших писем?
10. Охарактеризуйте обязательные инструменты технического аппарата электронного делового письма: маркеры списков, абзацы, нумерация, шрифт, гиперссылки, вложения и др.
11. Табу в оформлении. Можно ли использовать смайлы?

Раздел 3. Документы научного стиля

Тема 7. Научный документ в подготовке прокурорского работника.

Лекция:

1. Основные характеристики научного стиля.
2. Композиция научного текста.
3. Жанры научных работ.
4. Курсовой проект как один из видов письменных работ, выполняемых обучаемыми специальности «Судебная и прокурорская деятельность» (специализация «Судебная деятельность»).
5. Библиографическое описание в научных текстах.

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 речевые приемы научных работ разных жанров.
3. Структура и содержательные особенности курсовой работы. Способы научной аргументации.
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 «Судебная деятельность».
4. Подготовиться к итоговому тестированию по курсу «Русский язык в деловой документации».

Контрольные вопросы:

1. Какова роль научного текста в судебно-прокурорской деятельности?
2. Основные характеристики научного стиля.
3. Возможна ли образность в научном тексте?

4. Как выстраивается композиция научного текста?
5. Какие жанры научных работ используются в вузовской подготовке прокурорского работника?
6. В чем заключается своеобразие языкового слоя в научном стиле?
7. Что представляет собой курсовой проект? Какие требования предъявляются к его написанию в юридическом вузе?
9. Как выполняется библиографическое описание в научных текстах, используемых в прокурорской деятельности?

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 сферах речи.
6. Понятие официально-делового стиля. Его функционирование в прокурорской 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 деятельности: личные и процессуальные.
12. Резюме: реквизитная карта и инструменты пунктуационно-технического аппарата.
13. Автобиография: специфика словесно-документального изложения.
14. Заявление: реквизитная карта и канцелярит.
15. Деловая переписка в прокурорской 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 обучающимися специальности «Судебная и прокурорская деятельность» (специализация «Прокурорская деятельность»).
25. Библиографическое описание в научных текстах.
26. Понятие процессуальных документов в прокурорской деятельности. Их виды.
27. Корпус нормативно-правовых актов, в которых излагаются требования к оформлению процессуальных документов (ГПК, АПК, УПК).
28. Содержание и композиционное построение процессуальных документов.
29. Нарушение языковой и фактической точности в процессуальных документах.
30. Языковые нормы в документах прокурорской деятельности. Авторитетные источники лингвистической информации.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

8.1. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям

Лекция – это одна из основных форм 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 юридическом вузе и предназначена для освоения компетенций деловой речи, регламентирующих системные знания словесно-документального изложения норм права на государственном языке Российской Федерации.

Для более глубокого усвоения новых знаний рекомендуется использовать метод "перевернутого класса". Обучающиеся самостоятельно осваивают теорию, заранее конспектируют учебный материал, размещенный на Образовательном портале Академии, а на лекции в интерактивной среде углубляют, расширяют и анализируют изученное.

Конспект лекции должен представлять собой сжатое и свободное изложение наиболее важных вопросов темы в виде развернутого плана, в котором отражены основные тезисы и примеры. Следует обратить внимание на положения, определения, формулировки, раскрывающие содержание изучаемого материала. 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.

8.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Эффективной формой обучения в юридическом вузе 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 свою точку зрения.

Результаты этого изучения рассматриваются в форме беседы на основе составленного преподавателем плана, творческих заданий и 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 авторитетным источникам лингвистической информации: справочным службам и порталам русского языка, справочникам, энциклопедиям, словарям XXI века, орфографическому академическому ресурсу «Академос», к консультационным электронным ресурсам юридической направленности.

8.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

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.

8.4. 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 Microsoft PowerPoint с видео и аудио сопровождением, преобразованная в формат html (может содержать анимацию, видео ролики, элементы управления).

8.5. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

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, разделы учебников. При этом полезно делать краткие выписки и заметки; выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы для обсуждения их на текущих и индивидуальных консультациях с преподавателем.

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.

8.6. Методические рекомендации по выполнению творческих заданий

Тема 4. Личные документы в прокурорской деятельности: формат, структура и языковое оформление.

«Собеседование при приеме на работу»

Практико-ориентированное задание, направленное создание обучающимися собственного портфолио. Работа проводится в группах по 3-4 человека. Участники составляют резюме юриста, пишут заявление о приеме на работу и автобиографию.

Тема 5. Процессуальные документы: особенности языка и стиля **«Лингвистическая лаборатория»**

Практико-ориентированное задание, направленное на создание юридических текстов, принятых в деятельности прокурорского работника.

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

Тема 6. Деловое письмо как вид документа прокурорского работника **«Как создать сильный текст делового письма?»**

Практико-ориентированное задание, направленное на выработку навыков составления деловых писем в сфере прокурорского надзора; правильного использования обязательных инструментов технического аппарата юридического электронного текста и текста, предназначенного для отправки Почтой России: маркеры списков, абзацы, нумерация, шрифт, гиперссылки, вложения и др.

Алгоритм выполнения работы:

1. Пользуясь материалами юридических сайтов, форумов и других интернет-ресурсов юридической направленности, создайте шаблон и составьте текст электронного письма в соответствии с требованиями ГОСТа и правилами деловой переписки, принятыми на различных платформах интернет-коммуникации.

2. Проанализируйте тексты с точки зрения экстралингвистических характеристик юридического подстиля, определяющих выбор языковых форм и инструментов в подаче правовой информации.

3. Подготовьте сообщение для слушания на практическом занятии.

Виды писем, предлагаемых для работы:

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

8.7. 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).

8.8. Методические рекомендации по проведению семинарского занятия в форме круглого стола

Круглый стол – форма практического занятия, позволяющая обучающимся сформировать навык культуры ведения свободного диалога и дискуссии, продемонстрировать осведомленность в заданной теме, высказать свое мнение по проблемным вопросам. Это способ закрепить полученные знания, дополнить их новыми сведениями. Круглый стол предполагает сочетание строгости заданного направления и свободы обсуждения вопросов темы. Для аргументированного высказывания 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.

8.9. 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 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.

8.10. Методические рекомендации по решению разноуровневых заданий

Поскольку дисциплина «Русский язык в деловой коммуникации» 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.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

9.1. Основная литература

1. 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>
2. 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>
3. 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>
4. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для студентов юридических специальностей / О.Ю. Авдевина, А.М. Абрамова, В.В. Девяткина и др. / Под ред. О.Ю. Авдевиной. Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2020.

9.2. Дополнительная литература

1. 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/>.

9.3. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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.

Медиаматериалы 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	– 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

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

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

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

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

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

В 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	Специальные технические средства: <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	Специальные технические средства: <ul style="list-style-type: none">- радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система);- звукоусиливающее оборудование;- средства отображения информации;- компьютер.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Специальные технические средства: <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;- выносная кнопка.

Разработчик _____ доцент (кандидат наук)-совместитель кафедры русского языка и
подпись _____ должность

профессиональной коммуникации _____ Станиславская С.А.
ФИО