Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова
Кафедра уголовного процесса

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Хагуров Т.А.
подпись
«__» _____ 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.02 РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): международно-правовой

Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Русский язык в деловой документации» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511.

Программу составил:

А.В. Цыпина , доцент кафедры
уголовного процесса, канд. филол. наук



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры уголовного процесса, протокол № 13 «10» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой уголовного процесса
д-р юрид. наук, профессор О.В. Гладышева



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета, протокол № 13 «19» апреля 2019 г.

Председатель УМК факультета
д-р юрид. наук, профессор Прохорова М.Л.



подпись

Рецензенты:

О.С. Радьков – к.ю.н., начальник отдела юридической поддержки и правового обеспечения ВТБ 24 филиал №2351

Т.С. Непшекуева - заведующий кафедрой иностранных языков КубГАУ, д.филол.н., профессор.

1 Цели и задачи изучения дисциплины «Русский язык в деловой документации»

1.1 Цель освоения дисциплины

Основная цель курса - изучение принципов и особенностей функционирования русского языка в деловой и процессуальной документации, формирование и развитие у будущего специалиста – участника профессионального общения – коммуникативной компетенции, повышение уровня языковой образованности, практического владения современным русским литературным языком.

Программа курса построена с учетом направленности профессиональной подготовки лиц, обучающихся на юридическом факультете КубГУ с последующей возможностью практической работы в суде и правоохранительных органах РФ.

Дисциплина «Русский язык в деловой документации» имеет также своей целью повышение общей правовой и речевой культуры студентов, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

1.2 Задачи освоения дисциплины

Основными *задачами* изучения дисциплины «Русский язык в деловой документации» выступают:

– осуществление письменной и устной коммуникации на русском языке, осуществление юридической речевой коммуникации с позиции точности речи, чистоты речи, правильности и выразительности речи;

- разработка и правильное оформление юридических и служебных документов, в соответствии с особенностями официально–делового стиля.

В результате освоения дисциплины у студентов должны сформироваться устойчивые знания и навыки речевой коммуникации в юридической практике.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык в деловой документации» относится к факультативу вариативной – ФТД.В.02 учебного плана.

Изучению дисциплины «Русский язык в деловой документации» предшествует овладение общенаучными, теоретико-правовыми и историко-правовыми знаниями, умениями и навыками.

Общенаучной основой изучения дисциплины «Русский язык в деловой документации» является философия, профессиональная этика. Овладение новыми знаниями в области философии и профессиональной этики, расширяет общегуманитарный кругозор, опирающийся на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Теоретико-правовой основой дисциплины «Русский язык в деловой документации» служат теория и история государства и права, конституционное право, правоохранительные органы. Знаниями, необходимыми для практической деятельности, являются: общая юридическая терминология.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся *следующих компетенций*

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК – 5	способность к коммуникации в устной и пись-	основы полемического мастерства и	применять основные правила ведения спора,	основными навыками ведения спора, полемиче-

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		менной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	правила аргументации речи	полемические приемы и уловки в споре.	ские приемами и правилами аргументации
2.	ПК –1	способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	языковые формулы официальных документов, приемы унификации языка служебных документов. Типичные лексические ошибки при составлении служебных документов.	применять правила оформления распорядительных документов, коммерческой корреспонденции, инструктивно- методических документов	правилами оформления документов.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зач.ед. (36 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице *(для студентов ОФО)*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Контактная работа, в том числе:	**24,2**	**24,2**
Аудиторные занятия (всего):	24	24
Занятия лекционного типа	8	8
Лабораторные занятия	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	16	16
Иная контактная работа:	**0,2**	**0,2**
Контроль самостоятельной работы (КСР)	–	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	**11,8**	**11,8**
Курсовая работа	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	4	4
Выполнение индивидуальных заданий (устная и письменная формы упражнений)	4	4
Подготовка к текущему контролю	3,8	3,8
Контроль:		
Подготовка к зачету		
Общая трудоемкость **Час.**	36	36

	В том числе контактная работа	24,2	24,2
	Зач. ед.	1	1

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.

Темы дисциплины, изучаемые в 7 семестре *(для студентов ОФО)*

№ темы	Наименование темы	Количество часов			
		всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
7 семестр					
1	Нормативный аспект культуры речи юриста.	4	2	4	2
2	Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль.	8	2	4	4
3	Язык и стиль служебных документов	8	2	4	4
4	Стилистика нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	7,8	2	4	1,8
	Итого по дисциплине	35,8	8	16	11,8

2.3 Содержание тем дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№ темы	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Нормативный аспект культуры речи юриста.	Предмет и объект культуры речи, понятие культуры речи, аспекты изучения, этапы овладения культурой речи; проблемы и методы. Литературный язык как высшая форма национального языка. Литературный язык и внелитературные формы национального языка. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Явление исторической изменчивости, динамики нормы. Источники формирования нормы. Норма и вариант, норма и узус, норма и окказионализм.	Опрос
2	Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль.	Понятие стиля, стилевое разнообразие русского языка, взаимодействие функциональных стилей. Стилистические нормы русского языка. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Интернациональные свойства русской официально- деловой письменной речи. Речевой этикет в деловом общении.	Опрос
3	Язык и стиль служебных документов	Языковые формулы официальных документов, приемы унификации языка служебных документов. Типичные лексические ошибки при составлении служебных документов. Правила оформ-	Опрос

		ления реквизитов документов. виды и образцы деловых бумаг. Современное деловое письмо. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции, инструктивно-методических документов. Правила оформления документов.	
4	Стилистика нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	Языковые черты процессуальных документов. Композиция процессуальных актов. Языковые особенности протоколов допроса, осмотра; обвинительного заключения.	Опрос

2.3.2 Занятия семинарского типа

№ темы	Наименование темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Нормативный аспект культуры речи юриста.	Предмет и объект культуры речи, понятие культуры речи, аспекты изучения, этапы овладения культурой речи; проблемы и методы. Литературный язык как высшая форма национального языка. Литературный язык и внелитературные формы национального языка. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Явление исторической изменчивости, динамики нормы. Источники формирования нормы. Норма и вариант, норма и узус, норма и окказионализм.	Опрос, выполнение упражнений (устная и письменная форма).
2	Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль.	Понятие стиля, стилевое разнообразие русского языка, взаимодействие функциональных стилей. Стилистические нормы русского языка. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Речевой этикет в деловом общении.	Опрос, выполнение упражнений (устная и письменная форма).
3	Язык и стиль служебных документов	Языковые формулы официальных документов, приемы унификации языка служебных документов. Типичные лексические ошибки при составлении служебных документов. Правила оформления реквизитов документов. виды и образцы деловых бумаг. Современное деловое письмо. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции, инструктивно- методических документов. Правила оформления документов.	Опрос, выполнение упражнений (устная и письменная форма).
4	Стилистика норма-	Языковые черты процессуальных доку-	Опрос, выполне-

	тивных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	ментов. Композиция процессуальных актов. Языковые особенности протоколов допроса, осмотра; обвинительного заключения.	ние упражнений (устная и письменная форма).
5	Формирование культуры письменной речи юриста	Умения и навыки грамотной речи, соблюдение норм русского литературного языка при составлении документов, качества грамотной речи (чистота, точность, логичность, уместность). Культура судебной речи. Культура следственных действий.	Опрос, выполнение упражнений (устная и письменная форма).

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы

Курсовые работы не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Самостоятельное изучение разделов	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса № 14 от 5.04.2018 г.
2	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса № 14 от 5.04.2018 г.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– 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.

3. Образовательные технологии

При изучении дисциплины «Русский язык в деловой документации» применяются такие образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы, как лекция-дискуссия.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей контроля

Примерный перечень вопросов по теме № 1

1. Виды норм современного русского литературного языка.
2. Три степени нормативности.
3. Отражение разных видов норм русского языка в словарях.
4. Типы словарей.
5. Нарушение норм в речи.

Примерный перечень упражнений (устная и письменная форма выполнения)

1. Найдите недочеты в речи юристов. Объясните характер допущенных ошибок.

а) Прокурор: Уважаемый суд! Сегодня мы рассмотрим уголовное дело по обвинению У. И. Сапрыкина. Инициатор преступления вину полностью признал. Доминирующим в его деле является факт раскаяния и активное способствование раскрытию преступления. Вносит корректив в это дело тот факт, что подсудимый находился в состоянии аффекта.

б) Адвокат: Вы сами обращались к подсудимому по вопросу приобретения фармзавода на торгах?

Свидетель: Нет

Адвокат: Прошу учесть, что данное приобретение не может быть рассмотрено в качестве доказательства проявления изменения волеизъявления арендодателя в отношении договора в рамках предъявленного обвинения.

в) Прокурор: развернутая перед вами картина во всей своей силе, во всем объеме, во всей полноте изображает такое обращение с ребенком, которое нельзя не признать издевательством во всех формах, во всех смыслах, во всех отношениях … То, что вы слыхали, это ужасно, это трагично, это превосходит всякие пределы, это содрогает все нервы, это поднимает волосы дыбом.

г) Защитник: Почему вы схватили первый попавший предмет и ударили Александрова?

Подсудимый: Не знаю.

Защитник: Вы, как лицо, находящее в здравом уме, могли предположить последствия своих действий?

Подсудимый: Да.

д) Адвокат: Сегодня мы рассмотрели уголовное дело по обвинению Т. М. Кузьминой. Человек должен поступать так, чтобы не причинять зла другим, позволять себе быть лицом, подрывающим устои общества.

е) Истец: Сессия горсовета проводилась под давлением первого зама председателя обладминистрации. Он…

Судья: Это ваши оценочные понятия. Нас интересуют факты. Под давлением, без давления, улыбаясь, плача – это ваши оценки.

Истец: Депутаты не были проинформированы и поэтому …

Судья: Опять-таки это оценочные понятия.

ж) Судья (после объяснений ответчика обращается к истцу): У вас вопросы к ней есть?

Истец: Вы говорите, что я не обращался к вам. Я обратился и получил отказ.

Судья: Она и говорит, что вы обращались к делу, а обжалуете действия директора.

з) Судья (обращаясь к истцу): Вы не отнесете повестку ответчику?

Истец: Уважаемый судья, он ни разу в суд не явился. Сколько я буду за ним бегать?

Судья: Значит, вы меня поняли. Или сами здесь, или роспись на повестке. Второго нет.

Упражнение 2. Поставьте в словах ударение, прочитайте вслух.

Опека, алиби, приговор, призыв, эксперт, феномен, дактилоскопия, некролог, каталог, осужденный, агент, боязнь, уведомить, ходатайствовать, обеспечить, углубить, принудить, донельзя, отчасти, дочиста, исподволь, умерший, недвижимый, договор, мышление, средства, сосредоточение, обеспечение, намерение.

Упражнение 3. Замените иностранные термины русскими словами или словосочетаниями.

Остракизм, инициировать, утрировать, превалировать, интерпретировать, аттракция, альтруизм, легитимность, стагнация, харизма, электорат, креативность, конформизм.

Упражнение 4. Определите значение слов, составьте с ними предложения.

Альтернатива, дилемма, дилетант, инцидент, прецедент, превентивный, приватный, вердикт, инсинуация, репатриация, раритет, аннексия, реституция, экстрадиция, эксгумация, консенсус, карт-бланш, охлократия, истеблишмент, аброгация, ратификация, презумпция.

Упражнение 5. Определите, какое качество речи нарушено в следующих предложениях.

Федоров схватил первую попавшую трубу и нанес удар. Лицо, находящее за рулем в нетрезвом состоянии, является потенциальным преступником. Согласно документам, имеющим в деле, я прошу удовлетворить просьбу. Штурман сегодня несет ответственность за соблюдение установленного правилом прямого режима полета и точность самолетовождения.

Упражнение 6. Сравните две фразы. Определите, какая из них окажет большее влияние на присяжных заседателей. Объясните свой выбор.

а) Подсудимый был полтора года в одиночной камере. Вы, надеюсь, представляете, что это такое.

б) Подсудимый был полтора года в одиночной камере. Знаете ли вы, господа присяжные заседатели, что такое одиночное заключение? Это три шага в длину, два шага в ширину и… ни клочка неба.

Упражнение 7. Предложите разные способы словесного выражения приводимых ниже идей:

Необходимо защищать природу; Нам необходимо провести выборы;

Нам нужна демократия. Давайте проведем субботник; С курением надо бороться; Государство должно заботиться о неимущих; Человек в жизни должен занимать активную позицию; Обществу необходима доброта.

Упражнение 8. Преобразуйте в единицы разговорного стиля приводимые ниже слова и выражения.

вследствие этого; позвольте мне выразить мнение; по заключению экспертов; в этом проекте задействованы; необходимо сделать акцент на; приобретем возможность; продемонстрировал свою эффективность; мы считаем целесообразным; здесь вы сможете приобрести; это поможет радикально снизить стоимость товара; мы приняли решение; он в данном случае оказался выше в интеллектуальном отношении; нужно интенсифицировать работу в этом направлении.

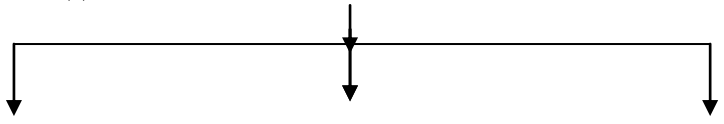
Примерный перечень вопросов по теме №2

1. Функциональные стили современного русского языка. Понятие функционального стиля.
2. Характеристика официально-делового стиля. Основные стилевые черты.

Примерный перечень упражнений (устная и письменная форма выполнения)

Упражнении 1. Дополните схему.

Подстили официально-делового стиля



1) законодательный	2)	3)

Упражнение 2. Проанализируйте приведенный ниже текст. Определите его стилистическую принадлежность, указав характерные экстралингвистические и лингвистические черты.

Ввиду наличия фактов неправильного оформления актов приемки товаров Госарбитражем проведено рассмотрение ряда дел. При рассмотрении дел были выявлены причины возникновения споров. Установлено, что вследствие ведомственного подхода со стороны ряда организаций руководство таможни в течение длительного времени не могло установить приписные товарные весы на подъездных железнодорожных путях. В результате грузополучатели вынуждены были часть грузов получать непосредственно на станции и перевозить их на базу автомобилями, что увеличивало расходы и не обеспечивало должной сохранности грузов. Часть же грузов получались в порядке ст. 87 Устава железных дорог, тогда как их следовало бы при получении проверять. Все это приводило к возникновению споров с грузоотправителями. По материалам рассмотренных дел Госарбитражем были поставлены вопросы перед существующими организациями об устранении отмеченных недостатков.

Упражнение 3. Замените приведенные словосочетания глаголом. Всегда ли возможны такие замены в текстах официального характера?

Осуществить регистрацию, дать разрешение, осуществляется привлечение (средств), объявить благодарность, поставить визу, подписать договор, издать приказ, поставить подпись, издать постановление, внести предложение, написать характеристику.

Упражнение 4. Образуйте словосочетания с данными ниже словами.

Претензия, виза, повестка, требование, отчет, соглашение, договор, ходатайство, санкции, порицание, заявка; затребовать, обеспечить, объявить, предоставить, представить, произвести, составить, удовлетворить, принять, предпринять.

Примерный перечень вопросов по теме № 3

1. Язык и стиль служебных документов
2. Языковые формулы.
3. Приемы унификации языка служебных документов.
4. Виды и образцы деловых бумаг.
5. Современное деловое письмо.

Примерный перечень упражнений (устная и письменная форма выполнения)

Упражнение 1. По содержанию и назначению документов определите их вид.

Слова для справок: расписка, заявление, доверенность, протокол, резюме, докладная записка, характеристика, договор, автобиография, объяснительная записка.

Вид	***Характеристика***
	документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации
	документ, представляющий потенциальному работодателю анкетные данные, профессиональные и личные качества и возможности претендента на получение какой-либо должности
	документ, излагающий какой-либо вопрос, адресованный руководителю организации

	документ, представляющий собой соглашение сторон
	документ, в котором дается краткое описание своей жизни
	документ, в котором говорится о профессиональных и личных качествах человека
	документ, излагающий должностному лицу причины нарушения трудовой (учебной) дисциплины
	документ, свидетельствующий о предоставлении права другому лицу на совершение определенных действий
	документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях

Упражнение 2. Сделайте сокращенную запись приведенных ниже словосочетаний:

1. Волгоградская область; почтовый ящик № 25; станция «Астапово»; отделение связи Кировского района; город Пермь; озеро Байкал.

2. Кандидат технических наук; заместитель декана; заведующий кафедрой; член-корреспондент Академии наук; исполняющий обязанности главного бухгалтера; генеральный директор; главный врач больницы.

3. Техническое задание; специальный заказ; государственный стандарт.

4. Смотри на странице 720; так далее; тому подобное; десять миллионов рублей; 1980 – 1990 годы.

5. Промышленный строительный банк; Научно-исследовательский институт; свободно конвертируемая валюта; налог на добавленную стоимость; расчетный счет.

Упражнение 3. Перепишите предложения, раскрывая скобки. Объясните правила записи цифровой информации.

1. Плановых проверок должно быть не менее (2) в течение года. 2. Испытания должны продолжаться (3 – 5) дней. 3. Требуется (3200) грузовиков грузоподъемностью (20) т. 4. (35) изделий не получили сертификат качества. 5. Было уничтожено (36) гектаров виноградников. 6. Шероховатость поверхности по (6) классу точности. 7. Изделия (1), (2), (3) сорта направлены на экспертизу. 8. Строительство дома завершено во (2) квартале. 9. Лыжники совершили (20 км) пробег.

Примерный перечень вопросов по теме № 4

1. Стилистические модели процессуальных документов
2. Языковые черты и композиция процессуальных документов.

Примерный перечень упражнений (устная и письменная форма выполнения)

Упражнение 1. Составьте заголовок к распорядительным документам, используя данные существительные в нужной форме: Назначение, ликвидация, утверждение, реорганизация, создание, поощрение, увольнение.

Упражнение 2. Составьте приказ о поощрении, дав оценку выполненной работы и указав меру поощрения.

Упражнение 3. Напишите заявление: а) с просьбой перевести Вас на другой факультет; б) с просьбой разрешить Вам академический отпуск; в) с просьбой принять Вас на работу.

Упражнение 4. Напишите доверенность на получение зарплаты, соблюдая все правила оформления реквизитов документа.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1. Нормативный аспект культуры речи юриста.

Упражнение 1. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости в устойчивых словосочетаниях и исправьте их: Играть роль, играть значение; решить проблему, разрешить ситуацию, разрешить вопрос, решить задачу; представлять интересы, представлять фирму, представлять итоги; рассмотреть вопрос, рассмотреть дело, рассмотреть случай; погашать кредит, погашать задолженность, погашать ссуду; внести предложение, внести вопрос, внести резолюцию; соблюдать правила, соблюдать бюджет, соблюдать законы; возместить ущерб, возместить кредит, возместить предмет аренды.

Упражнение 2. Подвергните предложения стилистической правке, заменив разговорно-жаргонную лексику книжной. 1. Приемка продукции по качеству и количеству осуществляется на основании Инструкций Госарбитража. 2. Перевести переоборудование заправщиков для транспортировки ГСМ на вновь создаваемые станции. 3. Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растаможки. 4. За несвоевременную выплату неустойки стороны уплачивают штрафные санкции в размере 1% от невозвращенной суммы за каждый день просрочки. 5. Специалист обязуется произвести работы по наладке и подгонке оборудования. 6. Покупатель уплачивает Продавцу штраф за растяжку платежей в размере 2% от стоимости товара за каждый день. 7. Сообщаем, что оплачивать торговую накидку в размере 25% мы не будем, так как договор с Роскнигой подписан нами не был. Для справки: заправщик (проф.) – передвижная заправочная станция.

Упражнение 3. Отредактируйте предложения, устранив ошибки в порядке слов предложения. 1. При невыполнении данного пункта договора заказчик обязуется выплатить в размере 0,1% стоимости готовой продукции неустойку за хранение продукции. 2. В связи с передачей объекта в ведение МП "Волгопроммаш" и предоставленных расчетов прошу выделить 200 млн. рублей. 3. В свою очередь Подрядчик несет материальную ответственность за повреждения энергосистемы, находящейся в ведении Заказчика в полном объеме. 4. Во время работы специалистов исполнителя заказчик обеспечивает рабочими местами в помещениях АТС и измерительными приборами. 5. Датой передачи собственности считается дата зачисления денежных средств за всю партию на расчетный счет поставщика. 6. Срок гарантии нормальной работы продукции устанавливается с даты подписания акта о приемке сторонами законченных работ в полном объеме. 7. Каждая из сторон имеет право прекратить действие Договора, уведомив не менее чем за 20 рабочих дней другую сторону в письменном виде.

Тема 2. Функциональные стили современного русского языка.
Официально-деловой стиль.

Упражнение 1. Составьте текст внутренней докладной записки от лица начальника отдела комплектации на имя директора предприятия. Поводом для докладной записки является систематическое нарушение графика поставки необходимых для производства деталей. Содержание докладной записки должно включать констатацию сложившейся ситуации и предложения по ее решению.

Упражнение 2. Назовите типы и виды официальных писем. Приведите примеры языковых формул, выражающих мотивы, причины, цели написания делового письма, языковые формулы, выражающие предложение, отказ от предложения, сообщение, обещание, гарантию. Составьте начальные фразы официальных писем: гарантийного, сопроводительного, инициативного.

Тема 3. Язык и стиль служебных документов

Упражнение 1. Образуйте глагольные словосочетания с данными ниже словами (в их терминологическом значении). Составьте предложения. Образец: акт – составить, предъявить. Члены комиссии составили акт о списании оборудования.

Претензия, благодарность, виза, выговор, договор, документ, заявка, иск, соглашение, приказ, отчет, письмо, повестка, подпись, порицание, постановление, предложение, предписание, предупреждение, содействие, учет, проект, протокол, расписка, распоряжение, резолюция, резюме, рекомендация, решение, справка, счет, требование, характеристика, санкции.

Упражнение 2. Укажите наиболее вероятные варианты сочетаемости данных глаголов с существительными. Составьте предложения.

Образец: разрешить спор. Экономические споры часто разрешаются в судебном порядке. Внести, высказать, заслушать, затребовать, обеспечить, объявить, предоставить, принести, составить, продлить, произвести, принять, предпринять, представить, оказать, рассмотреть, удовлетворить.

Упражнение 3. Образуйте словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, подобрав к приведѐнным ниже существительным согласованные и несогласованные определения.

Ответственность, действия, лицо, пособие, меры, порядок, полномочия, обстоятельства, рассмотрение, срок, ущерб, цена, обслуживание, отношения.

Упражнение 4. Чем вызвано нарушение смысловой точности высказывания в приведѐнных ниже фрагментах деловых посланий? Отредактируйте предложения.

1. Эти данные позволили автору основать следующие выводы и предложения. 2. Стала очевидной нетождественность замыслов программы социальным условиям жизни. 3. Необходимо еще раз обсчитать все данные. 4. Следует затвердить это на собрании. 5. Мне было отказано под благоприятным предлогом. 6. Был провозглашен приговор суда. 7. Это достигалось самыми неугодными средствами. 8. На заводе возникло нестерпимое положение.

Упражнение 5. Прочитайте предложения, взятые из текстов документов. Найдите ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости, исправьте их. 1. Для проведения занятий по информатике временно привлекаются компьютерные классы кафедр. 2. Наши предприятия долгие годы состоят в добрых партнерских отношениях. 3. Полагаем, что результаты испытаний могут составлять взаимный интерес для наших фирм. 4. Коллектив завода принял обязательство ускорить выпуск новой модели. 5. Прошу Вас сообщить стоимость 1 шт. кондиционера, необходимую для внедрения в калькуляцию заказчика.

Тема 4. Стилистика нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности

Упражнение 1. Выделите языковые модели, выражающие коммуникативные цели приведѐнного ниже делового послания. Определите его тип. Охарактеризуйте текст письма с точки зрения активного содержания(одноаспектное/многоаспектное): Уважаемые господа! Благодарим за Ваше письмо от ... 2000 г. и сообщаем, что мы принимаем Ваше предложение. Нас устраивают предлагаемые Вами условия исполнения заказа за исключением сроков исполнения. Мы хотели бы обсудить этот вопрос с Вашим представителем. В случае Вашего согласия просим сообщить обратной почтой о возможности приезда к нам Вашего представителя. С уважением (подпись).

Упражнение 2. Определите коммуникативные функции данных языковых моделей. Закончите фразы деловых писем. 1.На основании договора о намерениях ... 2. В ответ на Вашу просьбу 3.Считаем необходимым еще раз напомнить Вам ... 4.Ставим Вас в известность о ... 5.Ваше предложение отклонено ... 6.Мы можем предложить Вам ... 7.Мы будем весьма признательны Вам за участие в ... 8.Убедительно просим Вас ...

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	Индивидуальные письменные практические упражнения, вопросы к зачету.	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Устная форма выполнения упражнений, собеседование по вопросам к зачету.	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно устная проверка (индивидуально)

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету

1. Русский язык в профессиональной сфере.
2. Специфика делового документа как речевого произведения.
3. Основные стандарты, языковые нормы и коммуникативные требования к деловой документации.
4. Новые тенденции в практике русского делового письма.
5. Понятие о русском литературном языке и языковом функционировании литературного языка. Виды норм. Динамика нормы.
6. Система норм современного русского литературного языка.
7. Грамматические особенности письменной и устной речи.
8. Синтаксические особенности письменной и устной речи.
9. Нарушение синтаксических норм при употреблении причастных и деепричастных оборотов. Правила управления.
10. Лексические нормы письменной и устной речи.
11. Критерии и качества хорошей деловой речи.
12. Функциональные стили речи. Общая характеристика стилей. Взаимодействие стилей.
13. История формирования официально–делового стиля.
14. Деловой стиль. Устная и письменная разновидности делового стиля. Речевой этикет в документе.
15. Понятие «профессиональный язык» Профессиональный вариант нормы
16. Сфера делового общения. Языковые особенности деловых бумаг и документов.
17. Жанры делового общения
18. Русская орфография: принципы, нормы, типичные орфограммы.
19. Русская пунктуация: принципы, нормы, типичные пунктограммы.
20. Понятие документа. Функции документа. Системы документации.
21. Нормативно-методическая база делопроизводства и документооборота.
22. Требования к составу реквизитов.
23. Классификация документов: организационно-распорядительная документация, справочно-информационная документация и документы по личному составу.
24. Язык и стиль служебных документов.
25. Языковые формулы официальных документов и приемы унификации языка служебных документов
26. Современное деловое письмо.
27. Правила оформления документов.

28.Стилистические модели нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности.
29.Языковые и композиционные особенности процессуальных документов.
30.Общая характеристика культуры письменной речи юриста.

Критерии оценки зачета

Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям.

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой.

Также оценка «зачтено» выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную кафедрой, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Наконец, оценкой «зачтено» оцениваются ответы студентов, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении контрольных заданий, не носящие принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– 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.

5. Перечень нормативных правовых актов, основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Юшкова Н. А., Берг Е. Б., Феденева Ю. Б., Панченко С. В. культура речи и риторика для юристов. Учебник и практикум для академического бакалавриата // Под общ. ред. Юшковой Н. А.М.: Юрайт, 2019 / https://biblio-online.ru/viewer/kultura-rechi-i-ritorika-dlya-yuristov-436466#page/1

5.2 Дополнительная литература:

1. Культура речи и деловое общение. В 2 ч. часть 1 и 2. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Панфилова А. П., Долматов А. В. ; Под общ. ред. Панфиловой А.П. **М.: Юрайт, 2019 //** https://biblio-online.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1-432918#page/1

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах *«Лань» и «Юрайт».*

5.3. Периодические издания:

Научные журналы:

1. «Юридический вестник КубГУ»

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. **www.law.kubsu.ru** официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета.
2. **www.kremlin.ru** официальный сайт Президента РФ.
3. **www.biblioclub.ru** электронная библиотека КубГУ.
4. **www.duma.gov.ru** официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
5. www.council.gov.ruофициальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
6. **www.правительство.рф или** www.government.ruофициальный сайт Правительства РФ.
7. www.ksrf.ruофициальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.
8. www.supcourt.ruофициальный сайт Верховного Суда Российской Федерации.
9. **www HYPERLINK "http://www.notary.ru/". HYPERLINK "http://www.notary.ru/"notary HYPERLINK "http://www.notary.ru/". HYPERLINK "http://www.notary.ru/"ru** официальный сайт Федеральной нотариальной палаты.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение курса «Русский язык в деловой документации» осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Необходимо обеспечить сочетание изучения научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и докладов, разработкой собственных выступлений.

Формы и способы изучения материала определяются с учетом специфики темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание лекционного материала с различными формами коммуникативных тренингов, направленных на развитие речевой компетенции студентов юридического профиля.

Методические указания по занятиям лекционного типа

В ходе занятия лекционного типа студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость занятия лекционного типа не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе занятия лекционного типа.

Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции занятия лекционного типа (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т. е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на авторитетные источники и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время занятия лекционного типа студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами. В случае возникновения у студента по ходу занятия лекционного типа вопросов, их следует записать и задать в конце занятия лекционного типа в специально отведенное для этого время.

По окончании занятия лекционного типа (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме,

но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями, материалами судебной практики и др.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей занятия лекционного типа, вспомнить материал иных дисциплин. В частности, большое значение имеет подготовка по курсам «Философия», «Логика», «Профессиональная этика» и др.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении занятия лекционного типа-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Начало дискуссии должно быть ознаменовано установлением правил:

– выступать можно только при предоставлении слова;

– реплики с мест не допускаются; время выступления каждому участнику определено заранее.

Следует обратить внимание участников на необходимость поддерживать высокую культуру дискуссии.

Методические указания к проведению занятия лекционного типа–дискуссии

Во время занятия лекционного типа–дискуссии преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы слушателей на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

Дискуссия – это взаимодействие преподавателя и учащегося, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и, что очень важно, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых обучаемых. Эффект достигается только при правильном подборе вопросов для дискуссии и умелом, целенаправленном управлении ею. Так же можно предложить слушателям проанализировать и обсудить конкретные ситуации, материал.

По ходу занятия лекционного типа-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

Данный метод позволяет преподавателю видеть, насколько эффективно слушатели используют полученные знания в ходе дискуссии. Выбор вопросов для активизации учащихся и темы для обсуждения, составляется самим преподавателем в зависимости от конкретных дидактических задач, которые преподаватель ставит перед собой для данной аудитории.

Методические указания для подготовки
к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над языковым паспортом оратора, укреплением коммуникативной позиции, созданием собственных текстов выступлений. В ходе этих занятий студенты должны научиться изобретать и формулировать мысли, готовить и произносить речи,

находить аргументы, вести диалог, отвечать на вопросы непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском (практическом) занятии способствует формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования речей судебных ораторов, философов или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, выполнение упражнений в письменной или устной форме, написание эссе, проведение риторического анализа судебной речи, выполнение творческих заданий.

Примерные этапы занятия семинарского типа
и методические приемы их осуществления:

– постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;

– планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;

– проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;

– изучение нового материала по теме;

– закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

– выполнение заданий в устной или письменной форме;

– групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

– работа над текстом;

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых *текстов публичных выступлений, а также к их составлению и анализу*. Для выполнения этого вида работы студент должен знать правила работы:

1) предварительно ознакомиться с образцами того текста публичного выступления, с которым предстоит работать;

2) определить, какую нагрузку несет в себе тот или словесный элемент, зачем он нужен, какова его цель;

3) разобрать содержание текста, т.е. выявить, какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает;

4) выполнить непосредственное задание преподавателя (написать, ориентируясь на образец текста публичного выступления, продумав соответствующие данные; исправить ошибки в предоставленном образце; вычленить структуру текста и т.п.).

Методические рекомендации к выполнению упражнений в устной или письменной форме

Выполнение письменных или устных упражнений по дисциплине «Русский язык в деловой документации» проводятся с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний;
- углубление и расширение теоретических знаний;

– развитие познавательных способностей и активности студентов;
– формирование самостоятельности мышления.

1. Упражнения выполняются студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Перед выполнением студентами письменных или устных упражнений преподаватель проводит инструктаж по выполнению заданий, который включает: цель задания, его содержание, сроки выполнения, требования к результатам работы, критерии оценки.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Персональные компьютеры, пакет офисных приложений для работы в существующей операционной среде Windows:

- Возможность работы с текстовыми документами (включая документы Word в том числе форматов .doc и .docx без необходимости конвертирования форматов), электронными таблицами и анализом данных с количеством строк в электронной таблице один миллион и количеством столбцов шестнадцать тысяч (включая документы Excel в том числе форматов .xls и .xlsx без необходимости конвертирования форматов), создания и проведения презентаций (включая презентации PowerPoint, в том числе форматов .ppt и .pptx без необходимости конвертирования форматов), хранения и совместной работы с текстовыми, графическими и видео-заметками. Приложения для создания и совместной работы с базами данных создания, редактирования и распространения публикаций.
- Возможность создания электронных форм и сбора данных (совместимое с существующими портальными решениями), возможность совместной работы с документами, просмотра и редактирования их удаленно (в том числе и при отсутствии подключения к сети Интернет) с возможностью синхронизации с рабочими папками пользователя.
- Возможность для обмена мгновенными сообщениями и уведомлении о присутствии пользователя, общего доступа к приложениям и передачи файлов, организации аудио и видеоконференций, а также для использования в качестве клиентского приложения системы IP-телефонии (приложение полностью совместимо с развернутой системой обмена мгновенными сообщениями, аудио и видеоконференцсвязи); набор инструментов для управления корпоративной и личной электронной почтой и установки политик хранения данных и контроля информации.
- Все приложения пакета имеют возможность поддерживать технологию управления правами доступа к документам и сообщениям электронной почты, совместимую с Active Directory.
- Возможность поддержки открытых форматов Open Office XML (без промежуточной конвертации) и OpenDocument (непосредственно или с помощью дополнительных программных модулей).
- Все приложения пакета локализованы на русский язык.
- Возможность использовать многоязычный пользовательский интерфейс (включая русский и английский языки) с возможностью переключения между языками в процессе работы.

– мультимедийные доски, проекторы, экраны, трибуна»

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

№ п/п	№ договора	Перечень лицензионного программного обеспечения
1.	Лицензионный договор №73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 06.11.2018	Microsoft Office 365 Professional Plus – Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент электронной почты.
2.	Лицензионный договор №73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 06.11.2018	Microsoft Office Professional Plus – Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент электронной почты.
3.	Лицензионный договор №73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 06.11.2018	Microsoft Windows 8, 10 – Операционная система (Интернет, просмотр видео, запуск прикладных программ).
4.	Лицензионный договор №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018	КонсультантПлюс – Справочная правовая система.
5.	Лицензионный договор №193-АЭФ/2016 от 21.12.2016	Норд – Лингафонный программно-аппаратный комплекс.
6.	Лицензионный договор №344/145 от 28.06.2018	Антиплагиат.Вуз – ПО для обнаружения и поиска текстовых заимствований в учебных и научных работах.
7.	Свободно распространяемые	7-Zip – Архиватор.
		Adobe Acrobat Reader DC – ПО для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF

8.3 Перечень информационных справочных систем

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	**Наименование документа с указанием реквизитов**	**Срок действия документа**
2018/2019	ЭБС Издательства «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО Издательство «Лань» Договор № 99 от 30.11. 2017 г.	с 01.01.2018 по 31.12.2018г.
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 0811/2017/3 от 08.11.2017 г.	с 01.01.2018 по 31.12.2018г.
	ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор №0811/2017/2 от 08.11. 2017г.	с 20.01.2018 по 19.01.2019г.
	ЭБС ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1812/2017 от 18.12.2017 г	с 01.01.2018 по 31.12.2018г.
	ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 61/223-ФЗ от 09 .01.2018г.	с 09.01.2018 по 31.12.2018г.

	ЭБС Издательства «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО ЭБС «Лань» Договор № 2711/2018/2 от 27.11.2018 г.	с 01.01.2019 по 31.12.2019г.
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 1911/2018/2 от 19.11.2018 г.	с 01.01.2019 по 31.12.2019г.
	ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор №1911/2018/1 от 19.11.2018г	с 20.01.2019 по 19.01.2020г.
	ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 2711/2018/1 от 27.11.2018 г.	с 01.01.2019 по 31.12.2019г.
	ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1911/2018/3 от 19.11.2018 г.	с 01.01.2019 по 31.12.2019г.

9 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1	Лекционные занятия	Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2) Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-

		юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук. Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5) Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук
2	Семинарские и практические занятия	Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно- наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно- наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учеб-

		но-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной

		проектор, ноутбук. Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)

		Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 104. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 108. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 03 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
4	Групповые и индивиду-	Ауд. 4. Мебель, компьютерная техника с возможностью

	альные консультации	подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, факс, телефон, информационная доска. Ауд. 7. Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 20. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, факс, телефон, информационная доска. Ауд. 208. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 305. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 310. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), библиотека, закрывающийся шкаф со спецлитературой, DVD-плеер, телевизор ж/к, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 403. Учебная мебель, портреты ученых-юристов (4). Ауд. 404. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 002. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

		Ауд. 005. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 03. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 08. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ
5	Самостоятельная работа и курсовое проектирование	Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ