

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 Г.А.
подпись
«29» _____ 2020г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ФТД.В.02 РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация: государственно-правовая

Форма обучения: очная

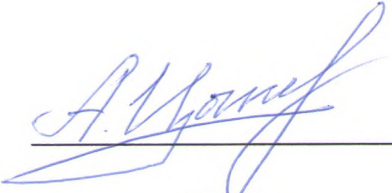
Квалификация выпускника: юрист

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Русский язык в деловой документации» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.12.2016 № 1614.

Программу составил:

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



подпись


Мамедов Р.Я., доцент кафедры
уголовного процесса, канд. юрид. наук, доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры уголовного процесса, протокол № 13 «01» апреля 2020 г.

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



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета, протокол № 8 «24» апреля 2020 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 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности».

1.2 Задачи освоения дисциплины

Студент, обучающийся по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, должен быть подготовлен к решению следующих задач:

- осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, осуществлять юридическую речевую коммуникацию с позиции точности речи, чистоты речи, правильности и выразительности речи;

- логически и аргументировано строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии, применять основные правила ведения спора, полемические приемы и уловки в споре;

- разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы, разрабатывать логическую структуру судебной речи.

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 части – ФТД.В.02 учебного плана по направлению подготовки 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности».

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, логика, профессиональная этика. Овладение новыми знаниями в области философии, логики и профессиональной этики, расширяет обще-гуманитарный 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.

Полученные в результате изучения учебной дисциплины «Русский язык в деловой документации» знания, умения и навыки являются неотъемлемой частью профессиональной подготовки специалистов.

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-7	способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии	основы полемического мастерства и правила аргументации речи	применять основные правила ведения спора, полемические приемы и уловки в споре.	основными навыками ведения спора, полемические приемы и правилами аргументации
2.	ОК-10	осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	коммуникативные качества речи в словесной коммуникации юридической практики	осуществлять юридическую речевую коммуникацию с позиции точности речи, чистоты речи, правильности и выразительности речи	навыками построения устной и письменной коммуникации согласно нормативному аспекту культуры речи
3.	ПК-5	способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	языковые особенности и структуру судебной речи, специфику обвинительной речи, защитительной речи	разрабатывать вступление, повествование, утверждение, возражение, заключение судебной речи.	навыками работы над речевой формой судебной речи

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
<i>Курсовая работа</i>	-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	4	4
<i>Выполнение индивидуальных заданий (устная и письменная форма выполнения упражнений)</i>	2	2
<i>Реферат</i>	2	2
Подготовка к текущему контролю	3,8	3,8
Контроль:		
Подготовка к зачету		
Общая трудоемкость	Час.	36
	В том числе контактная работа	24,2
	Зач. ед.	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	
4 семестр					
1	Нормативный аспект культуры речи юриста.	4		2	2
2	Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль.	8	2	4	2
3	Язык и стиль служебных документов	8	2	4	2
4	Стилистика юридических текстов	8	2	4	2
5	Формирование культуры письменной речи юриста	7,8	2	2	3,8
	Итого по дисциплине		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 мето-	Опрос

		ды. 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.	
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 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
4	Стилистика юридических текстов	Языковые черты процессуальных документов. Композиция процессуальных актов. Языковые особенности протоколов допроса, осмотра; обвинительного заключения.	Опрос
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

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	Опрос, подготовка реферата, выполнение упражнений (устная и письменная форма).

		функционировании литературного языка. Явление исторической изменчивости, динамики нормы. Источники формирования нормы. Норма и вариант, норма и узус, норма и окказионализм.	
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 юридических текстов	Языковые черты процессуальных документов. Композиция процессуальных актов. Языковые особенности протоколов допроса, осмотра, обвинительного заключения.	Опрос, выполнение 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

Курсовые работы не предусмотрены

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

№	Наименование раздела	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3

1		Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 13 от 1 апреля 2020 г.
---	--	--

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 текущего 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 тем рефератов дисциплины «Русский язык в деловой документации»

1. Культура речи в контексте общечеловеческой культуры и культуры личности
2. Русский речевой этикет
3. Речевой этикет в деловом общении
4. Формирование языковой личности
5. Речевое поведение и речевая деятельность
6. Основы делового общения
7. Коммуникативные технологии разрешения конфликтов
8. Предупреждение конфликтов
9. Ситуации делового общения в будущей профессиональной деятельности
10. Деловая культура россиян: история и современность

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 содействие 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 фармацевта 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 слышали, 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 Александра?

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 обл администрации. 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.

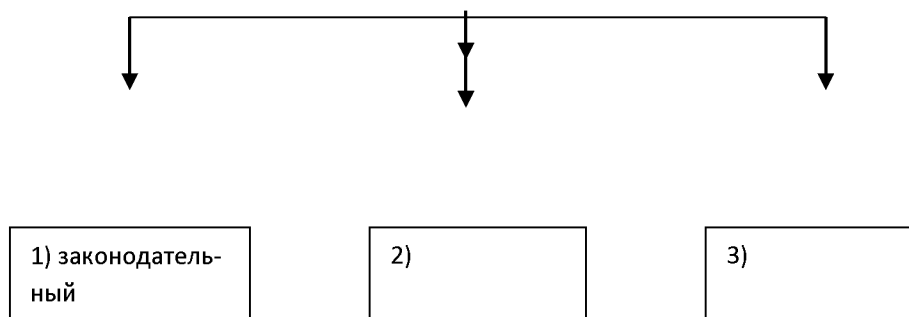
Примерный перечень вопросов по теме №2

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)

Упражнению 1. Дополните схему.

Подстили официально-делового стиля



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

стические 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.

Примерный перечень вопросов по теме №5

1. Формирование культуры письменной речи юриста: умения и навыки грамотной речи.
2. Соблюдение норм при составлении документов.
3. Коммуникативные качества речи.

Примерный перечень упражнений (устная и письменная форма выполнения)

1. Произошло хищение на складе. Отдайте приказ создать комиссию в составе 3 человек (завскладом, товаровед, кассир) и провести инвентаризацию материально-технических ценностей.

2. Отдайте распоряжение по поводу того, что похищенные материальные ценности должны быть выявлены в процессе инвентаризации.

3. Отдайте приказ еженедельно представлять начальнику следственного отдела (ФИО) отчёт о соблюдении сроков расследования по имеющимся в судебном производстве делам для повышения эффективности работы следователей.

4. Составьте служебную записку (ситуации представлены на выбор студента) о том, что: а) из-за отсутствия оригинала договора невозможно установить подлинность оттиска печати на нём; б) из-за наличия других погодных условий невозможно провести следственный эксперимент по делу N; в) из-за отсутствия автомобиля, на котором было совершено ДТП, невозможно установить обстоятельства происшествия, а именно: с какой скоростью двигался автомобиль, можно ли было избежать столкновения.

5. Поздравьте с Новым годом Ваших деловых партнёров, с которыми Вас связывают прочные деловые отношения.

6. Вам необходимо официально: а) Сделать выговор начальнику правового отдела за ненадлежащее исполнение обязанностей (пропущен срок сдачи искового заявления в арбитражный суд);

б) Поблагодарить помощника прокурора, старшего советника юстиции (ФИО), за высокие показатели в работе, связанной с ведением судебных дел, которые были возбуждены согласно заявлениям прокурора Костромской области; в) Попросите сообщить Вам о ходе исполнения обязательств по отгрузке продукции по договору поставки N / об исполнении представления прокурора г. Костромы от (дата); г) Сообщите Вашим партнёрам, что оплата по договору аренды задерживается Вами из-за ареста, наложенного определением Ленинского районного суда г. Костромы на расчётный счёт Вашей организации.

7. В приказе №... дни 1,2,3 мая объявляются праздничными, 4,5 мая – рабочими. Известите об этом Ваших подчинённых в объявлении.

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 несвое-

временную 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 "Волгопромаш" 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 её 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 приведённым 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 приведённых 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 достиглось 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 юридических текстов

Упражнение 1. Выделите языковые модели, выражающие коммуникативные цели приведённого ниже делового послания. Определите его тип. Охарактеризуйте текст письма с точки зрения активного содержания (одноаспектное/многоаспектное): Уважаемый господин! 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 ...

Тема 5. Формирование культуры письменной речи юриста

Упражнение 1. Определите тип приведённых ниже деловых писем (извещение, подтверждение, напоминание, просьба, ответ, сопроводительное письмо). Ответ обоснуйте.

На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту ISO 9001.

1. Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45.

2. С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение о работе у нас.

3. В ответ на Ваш запрос сообщаем, что ООО «Кольмекс» осуществляет поставки в Россию концентрата циркониевого порошкообразного (КПП), производства Вольногорского ГТМК. Поставки осуществляются в г. Ростове н/Д партиями по 10 – 15 т. автомобильным транспортом.

4. Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.03.2010.

5. Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от 16. 03.2010 Вы должны завершить разработку проекта до 16. 11. 99. Просим Вас сообщить состояние работы.

6. Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных ранее кондиционеров. Получение просим подтвердить.

Упражнение 2. Составьте сопроводительные письма для отправки следующих документов: 1) приложение к договору; 2) каталог выставки- ярмарки. В тексте используйте языковые модели, соответствующие данному типу писем

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 приступить 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 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. Абрамова, Н.А. Русский язык в деловой документации : учебное пособие / Н.А. Абрамова ; Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА). – Москва : Проспект, 2017. – 192 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472240>

2. Русский язык и культура речи : учебное пособие / О.В. Бондаренко, И.В. Кострулева, Е.П. Попова ; СКФУ, 2014. - 246 с. [Электронный ресурс]. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457153>

5.2 Дополнительная литература:

1. Культура речи : учебное пособие / В.Д. Стариченок, И.П. Кудреватых, Л.Г. Рудь. - Минск, 2015. - 304 с. : [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450497>

2. Культура речи : учебное пособие / Е.В. Любичева, Л.И. Болдырева, О.С. Михедова СПб. : 2014. - 160 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438762>

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

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.ru официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
6. www.правительство.рф или www.government.ru официальный сайт Правительства РФ.
7. www.ksrf.ru официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.
8. www.supcourt.ru официальный 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](http://www.notary.ru/) официальный сайт Федеральной нотариальной палаты.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение курса «Русский язык в деловой коммуникации» 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 лекционным занятиям

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции 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 лекции.

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 лекции (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 лекции 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 лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (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 лекции, 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 лекции-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.

Во время лекции–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 лекции-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 практическим занятиям

Семинарские (практические) занятия 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.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения семинарских (практических) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, выполнение письменных и устных упражнений.

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.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

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.

Примерные этапы практического занятия 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:

выполнение упражнений в устной или письменной форме;

*Методические рекомендации
по подготовке рефератов*

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить знания студентов по дисциплине «Русский язык в деловой коммуникации». В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; с) список использованной литературы.

2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.

3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.

4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.

6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.

7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

11. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

12. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.
Методические рекомендации к выполнению упражнений в устной или письменной форме

Выполнение письменных или устных упражнений по дисциплине «Риторика для юристов» проводятся с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- развитие познавательных способностей и активности студентов;
- формирование самостоятельности мышления.

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.

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 порталными 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 ин-

струментов 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 лицензионного программного обеспечения

№ п/п	№ договора	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Дог. № 23-АЭФ/223-ФЗ/2019	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions».
2	Дог. № 23-АЭФ/223-ФЗ/2019	Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий.
3	Дог. № 1294 от 26.06.2019	Антиплагиат-ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия).
4	Дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014	ABBYY FineReader 12 - ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent.
5	Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018	КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс.
6	Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014	ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ» Артикул правообладателя ГАРАНТ.

8.3 Перечень информационных справочных систем

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа

2020/2021	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Договор № 1112/2019/2 от 11 декабря 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 1511/2019/1 от 15 ноября 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20
	ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор №1511/2019/1 от 15 ноября 2019 г.	С 20.01.20 по 19.01.21
	ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «Кно-Рус медиа» Договор № 1511/2019/3 от 15 ноября 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20
	ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1112/2019/1 от 11 декабря 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1.	Лекционные занятия	<p>Аудитория 7, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, колонками, микрофоном, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки; наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 9, оснащённая учебной мебелью, доской для демонстрации учебного материала, микрофоном, колонками для работы микрофона, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 10, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, микрофоном, колонками для работы микрофона, плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык, флагом РФ, портретами классиков юридической науки, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 17, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, картой РФ, картой субъектов РФ, гимном РФ, гимном Краснодарского края, гербом Краснодарского края, флагом Краснодарского края, плакатом со знаменательными датами истории Краснодарского края, картой Краснодарского края и Республики Адыгея, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки.</p> <p>Аудитория 18, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, микрофоном, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, портретами классиков юридической науки, плакатом с историческими картами; плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на рус-</p>

		<p>ский язык.</p> <p>Аудитория 406, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 01, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 02, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.</p>
2.	Семинарские занятия	<p>Аудитория 3, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 5, оснащённая доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.</p> <p>Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами.</p> <p>Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения.</p> <p>Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи.</p> <p>Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов.</p> <p>Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 305, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 306, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 307, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 308, оснащённая доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером.</p> <p>Аудитория 404, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 405, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 407, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 11, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 12, оснащённая доской, учебной мебелью.</p>
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	<p>Мебель, 2 компьютера, 2 принтера, стенд с научными трудами, информационная доска, сейф, факс и телефон (ауд. 203).</p>

	ции	
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	<p>Аудитория 3, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 5, оснащённая доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.</p> <p>Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами.</p> <p>Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения.</p> <p>Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи.</p> <p>Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов.</p> <p>Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 305, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 306, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 307, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 308, оснащённая доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером.</p> <p>Аудитория 404, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 405, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 407, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 12, оснащённая доской, учебной мебелью.</p>
5.	Самостоятельная работа	Библиотека; кабинеты для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду университета; методические кабинеты кафедры уголовного процесса (ауд. 103, 203).
6.	Зал учебных судебных заседаний	Ауд. 12 оборудована специальной техникой, мебелью и судебной атрибутикой
7.	Помещение юридической клиники:	Ауд. 102. оборудовано специальной техникой, мебелью для приема граждан и проведения юридических консультаций

