

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Луковникова Елена Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 11.02.2022 17:02:26
Уникальный программный ключ:
890f5aae3463de1924cbcf76ac5d7ab89e9fe3d2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова Е.И.Луковникова

20 *21* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.04 Профессиональная речь юриста и оформление юридической документации

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план bs400301_21_Ю.plx
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Зачет 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	I		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	132	132	132	132
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.филол.н., доц., Татарникова Наталья Михайловна Татарникова

Рабочая программа дисциплины

Профессиональная речь юриста и оформление юридической документации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция


утвержденного приказом ректора от 01.03.2021 протокол № 80.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Протокол от 16 апреля 2021 г. № 7

Срок действия программы: 2021 - 2024 уч.г.


Зав. кафедрой Янюшкин С.А. 

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н.

25 апреля 2021 г. № 1073

Ответственный за реализацию ОПОП


(подпись)

Янюшкин С.А.
(ФИО)

Директор библиотеки

Семин
(подпись)

Т.П. Латкина
(ФИО)

№ регистрации

1073
(методический отдел)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	- формировать коммуникативную компетенцию будущих специалистов, способствовать их профессионально-коммуникативной инкультурации.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.01.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин основных общеобразовательных программ.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Производственная (преддипломная) практика
2.2.3	Производственная (правоприменительная) практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Индикатор 1	УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.
ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	
Индикатор 1	ОПК-5.1 Правильно применяет основные юридические понятия.
ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	
Индикатор 1	ОПК-6.1 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке, правила и закономерности деловой (учебной) устной и письменной коммуникации;
3.1.2	особенности юридической лексики, правила составления и оформления текстов деловых бумаг и служебных документов, нормы официально-делового стиля;
3.1.3	понятие и стадии правотворчества, правила юридической техники.
3.2	Уметь:
3.2.1	применять на практике деловую(учебную) коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового(учебного) общения на русском языке;
3.2.2	применять понятия с четко определенным содержанием, правильно употреблять юридическую лексику в деловой речи, составлять тексты деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми стилистическими нормами, правильно оформлять их; составлять и оформлять юридические документы с учетом правил юридической техники.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками чтения текстов в профессиональном общении, навыками деловых(учебных) коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке, методикой составления суждения в межличностном деловом(учебном) общении на русском языке;навыками использования профессиональной юридической лексики;
3.3.2	приемами и правилами юридической техники.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Язык и коммуникация в профессиональной деятельности юриста.						

1.1	Лек	Интрапрофессиональная и интерпрофессиональная коммуникация	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2,
1.2	Ср	Интрапрофессиональная и интерпрофессиональная коммуникация	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2,
1.3	Лек	Функциональные стили русского литературного языка и профессиональное общение юриста	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2
1.4	Ср	Функциональные стили русского литературного языка и профессиональное общение юриста	1	6	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2,
1.5	Пр	Стилистическая окраска языковых единиц. Функциональные стили. Стилистические ошибки.	1	0,1	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2,
1.6	Ср	Стилистическая окраска языковых единиц. Функциональные стили. Стилистические ошибки.	1	10	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2
	Раздел	Раздел 2. Письменная речь юриста.						
2.1	Лек	Научный стиль в профессиональной деятельности юриста	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2
2.2	Ср	Научный стиль в профессиональной деятельности юриста	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2
2.3	Пр	Языковые особенности научного стиля	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2
2.4	Ср	Языковые особенности научного стиля	1	6	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2

2.5	Пр	Учебно-исследовательские жанры: курсовая и выпускная квалификационная работы	1	0,1	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2
2.6	Ср	Учебно-исследовательские жанры: курсовая и выпускная квалификационная работы	1	6	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2
2.7	Лек	Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности юриста	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2
2.8	Ср	Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности юриста	1	6	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2
2.9	Лек	Оформление юридической документации	1	0,5	ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	ОПК-6.1
2.10	Ср	Оформление юридической документации	1	7	ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	ОПК-6.1
2.11	Пр	Лексические особенности ОДС	1	0,1	УК-4 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2, ОПК-5.1,
2.12	Ср	Лексические особенности ОДС	1	7	УК-4 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2, ОПК-5.1,
2.13	Пр	Морфологические нормы ОДС	1	0,1	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2
2.14	Ср	Морфологические нормы ОДС	1	6	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2,
2.15	Пр	Синтаксические особенности ОДС	1	0,1	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2

2.16	Ср	Синтаксические особенности ОДС	1	8	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2
2.17	Пр	Особенности организации текста документа	1	0,1	ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	ОПК-6.1
2.18	Ср	Особенности организации текста документа	1	8	ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	ОПК-6.1
2.19	Пр	Юридическая документация: признаки и виды правовых документов	1	0,1	ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	ОПК-6.1
2.20	Ср	Юридическая документация: признаки и виды правовых документов	1	8	ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	ОПК-6.1
2.21	Пр	Текст документа: анализ юридической техники	1	0,1	ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	ОПК-6.1 ОПК-5.1
2.22	Ср	Текст документа: анализ юридической техники.	1	8	ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	ОПК-6.1 ОПК-5.1
2.23	Пр	Редактирование документа	1	2	ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	2	сотрудничество в малых группах ОПК-6.1 ОПК-5.1
2.24	Ср	Редактирование документа	1	8	ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	ОПК-6.1 ОПК-5.1
	Раздел	Раздел 3. Устная речь юриста						
3.1	Лек	Особенности судебной речи	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2

3.2	Ср	Особенности судебной речи	1	10	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2
3.3	Лек	Композиция судебной речи	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2
3.4	Пр	Анализ композиции судебного выступления	1	0,1	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2
3.5	Ср	Композиция судебной речи	1	10	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2
3.6	Лек	Речевое оформление судебной речи	1	0,5	УК-4 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2
3.7	Пр	Речевое оформление судебного выступления	1	0,1	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2
3.8	Ср	Речевое оформление судебной речи	1	10	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2
	Раздел	Раздел 4.						
4.1	Зачёт		1	4	УК-4 ОПК-5 ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	УК-4.2, ОПК-6.1 ОПК-5.1

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа, лекция – дискуссия, проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция – пресс-конференция, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция-консультация, занятия с применением затрудняющих условий, методы группового решения творческих задач, метод развивающейся кооперации)

Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)

Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Практическое занятие.

Практическое занятие № 1 (1 часа).

Тема: Стилистическая окраска языковых единиц. Функциональные стили. Стилистические ошибки.

План занятия:**1. Повторение теоретического материала:**

- Расскажите о стилевом расслоении русской лексики. Что такое нейтральная (межстилевая) лексика?
- Перечислите стилистические пометы, используемые в толковом словаре.
- Раскройте значение стилистических помет.
- Возможно ли сочетание нескольких стилистических помет при одном слове? Приведите примеры.
- Зачем нужны стилистические пометы при словах?
- Какие пометы относятся у функционально-стилевым? К эмоционально-экспрессивным?
- Перечислите функциональные стили.
- Какую роль играют стилистически окрашенные слова в формировании функциональных стилей?
- Что такое стилистические ошибки?
- Какие виды стилистических ошибок вам известны? Приведите примеры.

2. Выполнение упражнений:

- выявление стилистически окрашенной лексики и ее роли в судебном выступлении — задание 2, с. 148; задание 4, с. 149;
- на выявление и исправление стилистических ошибок — упр. 1, 2, с. 149-150.

Основные понятия: стилевой, стилистический, эмоциональный, стилистическая ошибка.

Практическое занятие №2 (1 час).

Тема: Языковые особенности научного стиля

План занятия:**1. Повторение теоретического материала**

- Какова сфера общения, функция и способ мышления в научном стиле?
- Перечислите и охарактеризуйте стилевые черты научного стиля.
- Каковы подстили научного стиля? В каких жанрах они реализуются?
- Каковы лексические особенности научного стиля?
- Каковы морфологические особенности научного стиля?
- Каковы синтаксические особенности научного стиля?

2. Выполнение упражнений на определение языковых особенностей научного стиля:

- на лексическом уровне — задание 1, с. 63;
- на морфологическом и синтаксическом — задание 2, с. 63.

Основные понятия: функциональный стиль, научный стиль, стилевая черта, речевой жанр, абстрактные слова, отглагольные существительные, производные предлоги.

Практическое занятие №3 (2 часа).

Тема: Учебно-исследовательские жанры: курсовая и выпускная квалификационная работы

План занятия:**1. Повторение теоретического материала**

- Какова композиция курсовой и дипломной работы?
- Какие вопросы необходимо осветить во введении к научной работе?
- Какова структура главной части научной работы?
- Каким требованиям должно отвечать заключение?
- Каково соотношение объемов композиционных частей курсовой и выпускной квалификационной работы?
- В каких композиционных частях целесообразно цитировать литературу и давать ссылки на нее?

2. Выполнение упражнений:

- на анализ композиционных и языковых характеристик учебной исследовательской работы — задание 4, с. 64;
- на анализ логичности научного сочинения и устранение ее нарушений — задание 5, с. 70;
- на выявление соответствия текста введения требованиям, предъявляемым к нему — задание 6, с. 71.

Основные понятия: композиция, введение, основная часть, заключение, логичность, курсовая работа, выпускная квалификационная работа.

Практическое занятие № 4 (2 часа).

Тема: Лексические особенности официально-делового стиля

План занятия:**1. Повторение теоретического материала**

- Какова классификация слов по количеству значений? Приведите примеры. Каковы особенности использования многозначного слова в тексте документа?
- Дайте определение синонимов. Каковы особенности употребления синонимов в тексте документа?
- Раскройте суть понятия «паронимы». В чём состоит сложность употребления паронимов?

- Дайте определение антонимов и охарактеризуйте их роль в текстах официально-делового стиля.
- Дайте определение термина. Какие свойства термина обуславливают целесообразность его использования в тексте документа?
- Что такое канцеляризм (речевое клише официально-делового стиля)? Приведите примеры канцеляризов. Насколько целесообразно их употребление в тексте документа и какие функции они в этом тексте выполняют?
- Каковы особенности сочетаемости слов в официально-деловом стиле? К каким речевым следствиям это приводит?

2.Выполнение упражнений:

- на использование синонимов в юридической речи — упр. 1, с. 158, упр. 5, с. 159;
- выявление смысловых различий между паронимами, исправление ошибки смешение паронимов — упр. 3, с. 173, упр. 6, с. 173;
- работа с юридической терминологией — упр. 10, 12 с. 209, 210.

Основные понятия: официально-деловой стиль, лексическая норма, паронимы, синонимы, термин, канцеляризм, клише официально-делового стиля.

Практическое занятие № 5 (2 час).

Тема: Морфологические нормы официально-делового стиля

План занятия:

1. Повторение теоретического материала:

1. В чём суть понятия именной характер речи? Какой характер речи свойствен официально-деловому стилю? Чем это можно объяснить?
2. Каковы особенности употребления в документе имён существительных?
3. Каковы особенности записи числовой информации?
4. Какие стилевые нормы официально-делового стиля действуют при употреблении имён прилагательных?
5. Чем различаются по своей функции в тексте глаголы действительного и страдательного залогов?
6. Назовите морфологические средства передачи волеизъявления в официально-деловом стиле. Связан ли способ выражения волеизъявления с жанром документа?
7. Почему в официально-деловом стиле активны производные предлоги? Приведите примеры производных предлогов и их употребления в юридической речи.

2.Выполнение упражнений:

- на выявление ошибок в образовании форм имен существительных в юридической речи — упр. 1, с. 254;
- склонение фамилий — упр. 3, с. 255;
- на запись цифровой информации: Перепишите предложения, раскрывая скобки. Объясните правила записи цифровой информации. Прочитайте предложения вслух.
- 1. В течение года должно проводиться не менее (2) плановых проверок. 2. Испытания должны продолжаться (3 – 5) дней.
- 3. Требуется (3 250) грузовиков грузоподъёмностью (20) тонн. 4. (35) изделий не получили сертификата качества. 5. Было уничтожено свыше (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.
- образование глагольных форм: От данных глаголов образуйте все возможные формы причастий. С одним из причастий от каждого глагола составьте словосочетание, характерное для официально-делового стиля.
- Ассигновать, известить, изъять, обеспечить, огласить, постановить, представить, предоставить, ходатайствовать.
- употребление производных предлогов: Составьте и запишите четыре словосочетания с окраской официально-делового стиля, используя предлоги из данного списка, имеющие разные формы управления. Приготовьтесь писать предлоги из упражнения под диктовку.
- Вопреки (чему?), относительно (чего?), в адрес (чего?), исходя из (чего?), ввиду (чего?), свыше (чего?), независимо от (чего?), в отношении (чего?), в порядке (чего?), начиная с (чего?), согласно (чему?), в продолжение (чего?), соответственно (чему?), благодаря (чему?), наряду с (чем?), в силу (чего?), в случае (чего?), включая (что?), совместно с (кем, чем?), в счёт (чего?), в течение (чего?), несмотря на (что?), в ходе (чего?), в целях (чего?), вследствие (чего?), в связи с (чем?), на основании (чего?), в соответствии с (чем?), по поводу (чего?), в сравнении с (чем?), по причине (чего?), по отношению к (чему?), при условии (чего?), по сравнению с (чем?), в зависимости от (чего?), порядка (чего?), путём (чего?), в результате (чего?).

Основные понятия: официально-деловой стиль, морфологическая норма, производный предлог.

Практическое занятие № 6 (2 часа).

Тема: Синтаксические особенности официально-делового стиля

План занятия:

1. Повторение теоретического материала:

- Какие по цели высказывания и количеству грамматических основ предложения наиболее употребительны в официально-деловом стиле?
- Какой порядок слов свойствен текстам официально-делового стиля? В чём сущность такого порядка слов?
- Назовите осложняющие конструкции простого предложения, характерные для текста документа. Можно ли их связать с жанрами документа?

- Перечислите способы повышения информативной емкости простого предложения. Покажите использование этих способов на примере.

- Каковы особенности пунктуации в официально-деловом стиле?

2. Выполнение упражнений:

- на исправление ошибок, связанных с нарушением норм управления — упр. 2, с 323

- на построение словосочетания с соблюдением прямого порядка слов: Образуйте словосочетания с окраской официально-делового стиля, подобрав к данным существительным согласованные и несогласованные определения. Как размещаются относительно определяемого слова согласованные и несогласованные определения при прямом порядке слов?

Ответственность, действия, пособие, меры, порядок, полномочия, обстоятельства, рассмотрение, срок, ущерб, обслуживание, отношение.

- на восстановление прямого порядка слов в предложении — упр. 1, с 304.

- на исправление ошибок, связанных с использованием однородных членов предложения — упр. 12, с. 336.

- на использование параллельных синтаксических конструкций — упр. 1, с. 349.

Основные понятия: прямой порядок слов, обратный порядок слов, прямое дополнение, косвенное дополнение, согласованное определение, несогласованное определение, обстоятельство, однородные члены, параллельные синтаксические конструкции.

Практическое занятие № 7 (1 час).

Тема: Особенности организации текста документа

План занятия:

1. Повторение теоретического материала:

- Что такое принцип формально-логического построения текста?

- В чем выражается иерархичность текстовой организации документа?

- Расскажите о вариантах рубрикации текста.

- Какую функцию при формально-логической организации текста выполняют заголовки и подзаголовки?

- Что такое заголовок документа? Какова его формула? Как и где он оформляется?

- В чем выражается нарушение логики оформления текста?

- Что относится к нарушениям речевой логики?

2. Выполнение упражнений:

- на выявление нарушений логических смысловых связей между компонентами текста:

Показатели, характеризующие квалификацию служащего:

1. Образование.

2. Стаж работы по специальности.

3. Профессиональная компетентность:

3.1. Знание необходимых нормативных актов.

3.2. Знание отечественного и зарубежного опыта.

3.3. Умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей.

3.4. Качество законченной работы.

3.5. Своевременность выполнения должностных обязанностей.

3.6. Умение работать с документами.

3.7. Способность прогнозировать, организовывать, координировать и регулировать работу подчиненных.

3.8. Способность к творчеству, предприимчивость.

3.9. Способность к самооценке.

- на улучшение восприятия текста документа за счет использования рубрикации:

ПРИКАЗ

12.12.2006

№ 345

Пенза

О создании внутрипроверочных комиссий на 2007 г.

В целях контроля за соблюдением финансовой дисциплины, учета, хранения материальных ценностей и ведением документационной работы в 2007 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать внутрипроверочные комиссии:

По проверке финансовой деятельности в составе:

Председатель комиссии - заместитель директора завода Петров В. С, члены комиссии - начальник планового отдела Кузьмина Е. С, экономист Санина В.П., инженер отдела снабжения Косынкин А.Д.

По проверке материально-технических средств в составе:

Председатель комиссии — главный инженер завода Орлов А. Б., члены комиссии - инженер отдела снабжения Боровиков И. Д., начальник отдела комплектации Гаевец С. Н., инженер по транспорту Куценко Г. А., начальник отдела контроля Яркин В. Л.

Экспертную комиссию по документационной работе в составе:

Председатель комиссии — заместитель директора завода Мишин Н.Д., члены комиссии - начальник ИВЦ Галкин В.М., начальник цеха № 5 Белов В.И., начальник отдела кадров Москвичев М.П., главный техно-лог Аркадьев В. А.

Председателям назначенных комиссий составить планы работ и представить их на утверждение к 15.12.2006.

Контроль за исполнением данного приказа возложить на первого заместителя директора завода Брагинцева К. П.

Приказ довести до исполнителей.

Приказ от 12.12.05 № 314 считать утратившим силу.

Директор _____ Н.В. Федотов

личная подпись

Юрисконсульт _____ Н.С. Федорова

личная подпись

Основные понятия: принцип формально-логического построения текста, рубрикации текста, заголовок документа, подзаголовок документа.

Практическое занятие № 8 (1 час).

Тема: Юридическая документация: признаки и виды правовых документов

План занятия:

1. Повторение теоретического материала:

- Что такое юридический документ?
- Каковы признаки юридического документа?
- Какие требования предъявляются к юридическим документам?
- По каким признакам можно классифицировать юридические документы?
- Какие виды юридических документов вам известны?
- Какова структура правового документа?
- С какой целью правовой документ делится на части?

2. Доклады:

- Особенности оформления нормативных правовых актов по внесению изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты, признанию нормативных правовых актов утратившими силу.
- Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.

Обсуждение докладов.

3. Упражнения:

- оценка документа с точки зрения соблюдения требований к оформлению его реквизитов — Приложение 3, с. 414.

Основные понятия: юридический документ, виды юридических документов, нормативный правовой акт, реквизит документа, бланк документа.

Практическое занятие № 9 (1 час).

Тема: Текст документа: анализ юридической техники

План занятия:

1. Повторение теоретического материала:

- Раскройте понятие правотворческой юридической техники.
- Какие виды правотворческой техники известны вам?
- Раскройте понятие юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.
- Какие виды юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов известны вам?
- Каковы основные элементы правотворческой юридической техники?
- Система каких общих правил входит в понятие юридического инструментария?
- Раскройте общие правила содержания.
- Раскройте общие правила логики.
- Раскройте общие языковые правила.
- Раскройте формальные (реквизитные) правила юридической техники.

2. Выполнение упражнений:

- анализ Конституции РФ с точки зрения общих правил юридической техники.

3. Доклад на тему «Научная экспертиза проектов нормативных правовых актов» и его обсуждение.

Вопросы для обсуждения:

- Какие задачи стоят перед каждым видом экспертизы проектов нормативных правовых актов?
- Насколько необходимо проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов?

Основные понятия: юридическая техника, виды правотворческой техники, нормативный правовой акт, экспертиза проекта нормативного правового акта.

Практическое занятие № 11 (1 час).

Тема: Анализ композиции судебного выступления

План занятия:

1. Повторение теоретического материала:

- Каковы композиционные части судебной речи? Как они соотносятся с традиционным трёхчастным строением публичного выступления?
- Раскройте назначение композиционных частей судебной речи.
- Кто является адресатом судебной речи? Как это связано с таким её признаком, как полистилистичность?
- Соотнесите функциональные стили и композиционные части судебного выступления.
- Какие функционально-смысловые типы речи используются в судебном выступлении? Как они соотносятся с его композиционными частями?

2.Выполнение упражнений:

Прочитайте речь В.Л. Россельса в защиту Семёновых и покажите на её примере композиционные части судебного выступления. Покажите использование в ней функционально-смысловых типов речи и объясните целесообразность их чередования.

Россельс В.Л. Речь в защиту Семеновых

Товарищи судьи!

Старый рабочий, слесарь Семенов никогда не забудет тот холодный декабрьский день, когда он встретил давнишнего знакомого, почтенного, уважаемого и интересного, с его точки зрения, высокое положение главного бухгалтера главка Любомудрова.

Знакомство с Виктором Ивановичем Семеновым ценно, оно казалось ему даже лестным.

Встречи этой ему не забыть. Навсегда сохранится в памяти Семенова и просьба, с которой обратился к нему Любомудров. «Гавриил Борисович, — сказал он, — машинистка наша перепечатала для учреждения не входящую в ее обязанности работу, а оплатить ей, штатной машинистке, сверх заработной платы тысячу рублей как-то неудобно. Не можете ли? Да в чем сомневаетесь? Ведь это же совсем просто. Я выпишу по счету вашей жене деньги на ее имя, вы с ее доверенностью их получите, передадите мне, а я — машинистке. Вот как приходится обходить бюрократические формальности», — вздохнул он.

Екнуло, сильнее забило сердце у Семенова: «Хорошо ли?» Но тут же одумался.

«В чем дело, в конце концов? Тысячу рублей получу, полностью отдам, и машинистка своего не потеряет. Что же тут плохого? Да и не кто-нибудь просит, а Виктор Иванович...»

Согласился...

Разговор этот, как на камне высеченный, из памяти его не изгладится.

Как обещал, так и сделал.

Полина Александровна по просьбе мужа написала счет и доверенность, а он, получив по изготовленной Любомудровым на имя его жены доверенности тысячу рублей, передал их Любомудрову.

«Спасибо, Гавриил Борисович». — «Да что вы, не за что, Виктор Иванович».

И только значительно позже, у следователя, Семенов узнал, что не было никакой работы, никакой машинистки, что старый знакомый, почтенный, уважаемый главный бухгалтер главка Виктор Иванович Любомудров обманул его и жену.

«Поверить не мог. Потемнело в глазах, подкосились ноги, стали как ватные», — вспоминал здесь об этом Семенов. Все так, как было, рассказали Семеновы следователю, и он поверил и тому, что они обмануты Любомудровым, и их бескорыстию.

Да и как было не поверить Семеновым, которым проще было бы утверждать, что Полина Александровна действительно работала и за работу получила законно причитавшееся ей вознаграждение.

Но Семеновы говорят правду — никакой работы Полина Александровна не выполняла, да и не в состоянии была по объему своих знаний и компетенции выполнить работу, о которой она и представления не имела.

Легко было проверить Семеновых еще и потому, что в аналогичном положении оказались и другие простые душой люди, бескорыстные которых было выгодно использовать Любомудрову и которых он, как и Семеновых, убеждал, что они делают хотя по форме неправильное, но по существу доброе дело.

Поверил Семеновым следователь и, несмотря на это, внес их в список тех, кому суждено было разделить скамью подсудимых с Любомудровым.

И вот они перед вами.

Такова горькая судьба этих неискушенных, слишком доверчивых людей, прошедших весь свой долгий путь по прямым и светлым дорогам жизни, не ведая о кривых и темных ее переулках, о звериных ее тропах, по которым бродят хищники.

Мы слышали здесь прокурора.

И он поверил Семеновым, но... тем не менее предлагает осудить их как соучастников Любомудрова, обвиняемого в хищении.

И вот Семеновы, всю жизнь прожившие рука об руку и здесь сидящие рядом, поникшие и растерянные, с тоской внимают речи прокурора, искусно доказывающего, что обманувший Любомудров и обманутые им Семеновы связаны одним общим умыслом, направленным на хищение тысячи рублей, как будто у рыбака и трепещущей в его хитро сплетенной сети рыбы возможен общий умысел.

Можно ли согласиться с прокурором, утверждающим «виновны и должны быть осуждены», или прав защитник, говорящий «невиновны, должны быть оправданы!»

Вам придется решить, кто из нас прав.

Вы помните, товарищи судьи, что Семенов на вопрос, признает ли он себя виновным, ответил: «Тысячу рублей получил и отдал их Любомудрову, в этом каюсь, но у меня и в помыслах не было содействовать ему в хищении».

В этих простых, бесхитростных словах заключено содержание, имеющее серьезное правовое значение. «И в помыслах не было» — это значит на языке права «не было умысла».

Хищение — преступление умышленное, и само собой разумеется, что Семеновы могли бы быть осуждены за участие в этом преступлении только в том случае, если была бы установлена их умышленная вина.

Однако наличие умышленной вины предполагает раньше всего сознание лицом фактических обстоятельств, образующих соответствующий состав преступления.

Но ведь прокурор согласен, что здесь именно те фактические обстоятельства, которые образуют состав хищения, и были скрыты от Семеновых.

Ведь в их представлении, в противоречии с действительностью, существовали и машинистка, и работа, за выполнение которой ей законно причиталось получить тысячу рублей.

Но если в сознании Семеновых не создалось представления о готовящемся Любомудровым хищении, то не может быть и речи об умышленной их вине.

Далее, у участников хищения должен быть общий, направленный на совершение этого преступления умысел. Однако, и этого не отрицает прокурор, прямой умысел Любомудрова был направлен на хищение тысячи рублей, а умысел Семенова — на уплату этой суммы машинистке за произведенную ею работу. И, наконец, эти соображения, устанавливающие отсутствие умышленной вины у Семеновых, подкрепляются и тем имеющим самое серьезное значение обстоятельством, против которого также не спорит прокурор, что Семеновы никакой корыстной или иной заинтересованности не имели.

Этот факт делает предположение о соучастии Семеновых в хищении государственного имущества совершенно необоснованным, предположение это повисает в воздухе, лишнее почвы, на которой могло бы вырасти соучастие в тяжком, касающемся экономической основы государства преступлении, грозящем преступнику суровым наказанием. Вот почему полагаю, что в споре с прокурором я прав. Обманутые Семеновы не могут быть осуждены за соучастие с Любомудровым в хищении государственного имущества.

Однако остается еще серьезный уголовно-правовой вопрос.

Семеновы без умысла, направленного на хищение, бескорыстно передали Любомудрову тысячу рублей, но деньги эти они получили из кассы главка подложно, за работу, которую они не делали.

Можно ли считать их действия безразличными с точки зрения закона?

Ответ находим в законе.

Подлог предусмотрен ст. 72 и 1201 УК нашей республики. Обе эти статьи не предусматривают подлогов, бескорыстно совершенных частными лицами. Такой подлог не является преступлением и уголовно не наказуем.

Стало быть, Семеновы не участвовали ни в хищении, ни в совершении уголовно наказуемого подлога и должны быть судом оправданы.

Этим, казалось бы, я исчерпал свою непосредственную задачу защитника.

Но я не могу и не хочу уйти при оценке поведения Семеновых от общественного долга защитника, обязывающего меня ответить еще на один, настоятельно требующий разрешения вопрос.

Можно ли считать соответствующим интересам государства и общества, справедливым, честным, заслуживающим уважения и одобрения поведение Семеновых, получивших подложно из государственного учреждения не причитающиеся им деньги, хотя бы переданные впоследствии тому, кому, по их убеждению, они причитались?

Конечно, нет.

Такие действия наше общество никогда не сочтет соответствующими нормам поведения советского человека.

Семеновы не нарушили норм права, воплощенных в уголовном законе, но нарушили нормы морали, которые хотя и не поддерживаются силой государственного аппарата, но поддерживаются силой общественного мнения относительно того, что является правильным или неправильным, справедливым или несправедливым, хорошим или дурным.

Нормы социалистического права и нормы социалистической нравственности, отличаясь друг от друга источником силы, принуждающей к их исполнению, связаны, как два ствола одного корня, общим происхождением, проникают друг в друга и, находясь между собой в неразрывном взаимодействии, служат одной и той же цели — построению коммунизма. Эта их общность и тесная связь вытекают из самой природы нашего социалистического права и социалистической нравственности, между которыми нет пропасти и которые, наоборот, покоясь на одних и тех же принципах, граничат друг с другом.

Семеновы, несомненно, нарушили нормы нравственности. Может ли защитник, «добру и злу внимая равнодушно», пройти мимо такого рода нарушения и не высказать слов морального осуждения?

Конечно, нет. Не может этого сделать и суд...

Судебный зал — лаборатория, в которой формируется общественное сознание граждан, поэтому здесь громко должны прозвучать слова осуждения неправильных, недопустимых действий Семеновых. Но нарушение норм морали влечет моральное, а не уголовно-правовое осуждение.

Моральную недопустимость своего поведения сейчас понимают и Семеновы.

Семенов сказал: «Виновным себя не признаю, но каюсь в том, что я сделал». Это значит: «Я не нарушал норм уголовного закона, а нарушил нормы социалистической морали и в этом раскаиваюсь».

Он и на этот раз, как всю жизнь, сказал правду.

В правде, в труде, в уважении, в любви друг к другу, к людям, к своему государству, не омраченная столкновениями с законом, протекала спокойная жизнь рабочего Гавриила Борисовича Семенова и его жены, скромной служащей Полины Александровны.

И вдруг...

Нет, никогда не забыть им Любомудрова, никогда не изжить им постигшего их на склоне лет разочарования, никогда не погаснут в их памяти эти тяжкие дни...

Они совершили, и они сознают это, противообщественный проступок, но они не совершали преступления. Морального осуждения они заслуживают, и они его уже получили. Но для их осуждения в уголовном порядке и применения к ним уголовного наказания нет законного основания. Я прошу их оправдать.

Основные понятия: судебное выступление, композиция, функционально-смысловый тип речи, функциональный стиль.

Практическое занятие № 12 (1 час).

Тема: Речевое оформление судебного выступления

План занятия:

1. Повторение теоретического материала:

- Каковы требования к речевой форме публичного выступления? За счёт каких приёмов они могут быть удовлетворены?
- Какие речевые средства воздействия используются в судебной речи? Раскройте их суть.
- Произошла ли эволюция в композиционном и речевом оформлении судебного выступления в советской и постсоветской

юридической практике по сравнению с практикой дореволюционного периода? Если да, то в чём она заключается?

2. Выполнение упражнений:

- Покажите признаки публицистического стиля в речи В.Л. Россельса в защиту Семёновых (см. план практического занятия № 11). Есть ли в этом выступлении разговорные конструкции? Если да, покажите их. С какой целью они использованы?

- На примере речи В.Л. Россельса в защиту Семёновых покажите выполнение требований к речевой форме публичного выступления и приёмы, которые были для этого использованы.

- На примере речи В.Л. Россельса в защиту Семёновых покажите следующие приёмы выразительной речи: приём адресации, эпитеты, сравнения, метафоры, приём внутреннего диалога подсудимого. Считаете ли вы оправданным столь широкое их использование?

Основные понятия: судебная речь, публицистический стиль, разговорные конструкции, приём адресации, эпитеты, сравнения, метафоры, приём внутреннего диалога.

3. Практическое занятие - интерактив в форме технологии коллективного взаимодействия (работа в малых группах).

Практическое занятие № 10 (2 часа).

Тема: Редактирование документа

План занятия:

1. Повторение теоретического материала

- Что такое редактирование документа?

- Какие виды чтения используются при редактировании документа?

- Какова последовательность этапов редактирования документа?

- Как связаны этапы редактирования и виды редакторского чтения документа?

- Какие задачи решаются в процессе редактирования документа?

- Как связаны с редактированием документа общие правила содержания, общие правила логики, общие языковые правила и формальные (реквизитные) правила юридической техники?

2. Работа в форме технологии коллективного взаимодействия - работы в малых группах над редактированием документа

Задание. Отредактируйте договор о сотрудничестве.

Договор о сотрудничестве №

1. «ВУЗ» имеет право:

- осуществлять контроль за проведением набора и получать всю интересующую информацию;

- расторгнуть настоящий договор при несоблюдении «Школой» своих обязательств.

2. «Школа» обязана:

- соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного «ВУЗом»;

- по окончании срока проведения набора составить протокол, в котором «Школа» должна указать количество поступивших в неё человек и окончательную сумму, причитающуюся к оплате «ВУЗу».

3. Региональный агент Школы бизнеса Ф.И.О., именуемый в дальнейшем «Школа», с одной стороны, и

(название вуза)

в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем «ВУЗ», с другой стороны, заключили настоящий договор и условились о следующем:

4. Вопросы, возникающие в процессе сотрудничества, могут регулироваться дополнительными соглашениями к договору.

5. Настоящий договор начинает действовать с момента его подписания.

Срок действия договора до « ____ » _____ 2000 г.

6. «ВУЗ» предоставляет «Школе» помещение или место для проведения набора абитуриентов, не поступивших в «ВУЗ», сроком до « ____ » _____ 2000 года.

7. Адреса сторон.

8. Стороны освобождаются от ответственности, если невыполнение обязательств явилось следствием непреодолимой силы, возникшей после заключения договора и которую нельзя ни предвидеть, ни предотвратить разумными методами.

5. Обсуждение отредактированных вариантов договора. Вопросы для обсуждения:

- Какие общие правила содержания были применены при редактировании договора?

- На какие общие правила логики вы опирались при редактировании договора?

- Пришлось ли изменять текст договора, чтобы он соответствовал общим языковым правилам юридической техники?

Какие изменения вы внесли в языковое оформление документа?

- Пришлось ли при редактировании использовать формальные (реквизитные) правила юридической техники? В чем это проявилось?

- Считаете ли вы, что, отредактировав договор, добились улучшения качества документа? Покажите, в чем проявилось это улучшение?

Основные понятия: редактирование, договор, юридическая техника, правила юридической техники, этапы редактирования, виды редакторского чтения.

4. Доклад. Темы: 1) Особенности оформления нормативных правовых актов по внесению изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты, признанию нормативных правовых актов утратившими силу.

- 2) Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.
3) Научная экспертиза проектов нормативных правовых актов.

5. Конспект.

Два конспекта в соответствии со вторым разделом программы. Темы конспектов: 1) Языковые особенности научного стиля.

2) Логика изложения и законы текстовой организации. Критерии логичности речевого выражения. Функция волеизъявления и текстовая организация документа

6.2. Темы письменных работ

Учебным планом не предусмотрено.

6.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к зачету:

Раздел 1. Язык и коммуникация в профессиональной деятельности юриста.

- 1.1. Роль профессионального общения в профессии юриста. Виды профессионального общения
- 1.2. Стилистическая окраска языковых единиц.
- 1.3. Понятие стиля. Система функциональных стилей русского литературного языка.
- 1.4. Публицистический стиль.
- 1.5. Разговорный стиль.

Раздел 2. Письменная речь юриста.

- 2.1. Научный стиль в профессиональной подготовке юриста. Функции и стилевые черты научного стиля.
- 2.2. Подстили научного стиля и их жанры.
- 2.3. Языковые характеристики научного стиля.
- 2.4. Композиция и речевое оформление учебно-исследовательской работы.
- 2.5. Общая характеристика официально-делового стиля.
- 2.6. Подстили и система жанров официально-делового стиля.
- 2.7. Лексические особенности официально-делового стиля.
- 2.8. Терминология права: понятие термина и его характеристика.
- 2.9. Источники терминов права. Недочеты в терминологии права.
- 2.10. Юридические клише и штампы.
- 2.11. Морфологические особенности официально-делового стиля.
- 2.12. Морфологические средства выражения волеизъявления.
- 2.13. Синтаксические особенности официально-делового стиля.
- 2.14. Параллельные синтаксические конструкции.
- 2.15. Текст и его особенности в официально-деловом стиле.
- 2.16. Специфика функционально-смысловых типов речи в официально-деловом стиле.
- 2.17. Содержательные и композиционные особенности текста документа.
- 2.18. Сверхфразовое единство в тексте документа.
- 2.19. Юридические документы, их значение и признаки.
- 2.20. Виды юридических документов.
- 2.21. Понятие юридической техники, ее объект и виды.
- 2.22. Приемы юридической техники.
- 2.23. Система общих правил юридической техники.
- 2.24. Принцип формально-логического построения текста и его выражение в текстовой организации документа.
- 2.25. Заголовок и подзаголовок документа: функции, формула, оформление.
- 2.26. Юридический язык как средство правотворческой техники.
- 2.27. Научная экспертиза проектов нормативных правовых актов и ее виды.
- 2.28. Редактирование документа.

Раздел 3. Устная речь юриста

- 3.1. Специфика судебного красноречия как вида устной публичной речи.
- 3.2. Назначение и отличительные черты судебной речи.
- 3.3. Признаки монолога и диалога в судебной речи.
- 3.4. Совмещение признаков книжных функциональных стилей в судебной речи.
- 3.5. Логика судебного рассуждения и типичные логические ошибки в нем.
- 3.6. Структурные части судебного выступления и их содержание.
- 3.7. Этическая сторона выступлений в суде.
- 3.8. Разговорные элементы в судебной речи.
- 3.9. Языковые средства формирования логичности.

6.4. Перечень видов оценочных средств

Практическое занятие, практическое занятие-интерактив в форме технологии коллективного взаимодействия (сотрудничество в малых группах), доклад, конспект, вопросы к зачету.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература					
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 1	Ивакина Н.Н.	Профессиональная речь юриста: Учебное пособие	Москва: Норма, 2010	50	
Л1. 2	Дунев А.И., Дымарский М.Я., Черняк В.Д.	Русский язык и культура речи: учебник для вузов	Москва: Высшая школа, 2004	98	
7.1.2. Дополнительная литература					
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Ивакина Н.Н.	Основы судебного красноречия (риторика для юристов): Учеб. пособие для вузов	Москва: Юристъ, 2004	5	
Л2. 2	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов для бакалавров и магистрантов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2013	41	
7.1.3. Методические разработки					
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3. 1	Татарникова Н.М.	Нормативный аспект культуры речи: пунктуация в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	99	
Л3. 2	Татарникова Н.М.	Нормативный аспект культуры речи: орфография в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	99	
Л3. 3	Татарникова Н.М.	Профессиональная речь юриста: методические указания к выполнению практических занятий	Братск: БрГУ, 2019	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Общественные%20науки/Татарникова%20Н.М.Профессиональная%20речь%20юриста.МУ.2019.PDF
Л3. 4	Татарникова Н.М.	Русский язык и культура речи. Работа со словарем: методические указания	Братск: БрГУ, 2010	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Языкознание/Татарникова%20Н.М.Русский%20язык%20и%20культура%20речи.МУ.2010.pdf
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"					
Э1	Словари.ру(поиск по словарям):		http://slovari.ru		
Э2	Портал Грамота.Ру		http://www.gramota.ru		
Э3	12.	СПС «Консультант Плюс»	www.Consultant.ru		
7.3.1 Перечень программного обеспечения					
7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level				
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level				
7.3.1.3	Adobe Acrobat Reader DC				
7.3.1.4	LibreOffice				
7.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition. 1000-1499 Node 1 year Educational Renewal License				
7.3.1.6	7-Zip				
7.3.2 Перечень информационных справочных систем					
7.3.2.1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»				
7.3.2.2	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система				
7.3.2.3	«Университетская библиотека online»				
7.3.2.4	Электронный каталог библиотеки БрГУ				
7.3.2.5	Электронная библиотека БрГУ				
7.3.2.6	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"				
7.3.2.7	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU				
7.3.2.8	Национальная электронная библиотека НЭБ				

7.3.2.9	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
2410	Учебная аудитория	Комплект мебели (посадочных мест) Комплект мебели для преподавателя Меловая доска
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
<p>При изучении теоретической части дисциплины профессиональная речь юриста и оформление юридической документации следует прорабатывать соответствующий лекционный материал и указанные преподавателем параграфы учебника к каждому практическому занятию. При освоении раздела 1 особое внимание обратить на стилистическую окраску языковых единиц, ее роль в формировании функциональных стилей, а также на особенности функциональных стилей. При изучении раздела 2 акцентировать внимание, с одной стороны, на структурных и языковых особенностях научного текста, с другой стороны, композиционных и языковых особенностях текста документа, а также юридической технике подготовки правовых документов. При самостоятельной работе с учебником обратить особое внимание на часть II «Функционирование языковых единиц в речи юриста», имея в виду письменную форму этой речи. Осваивая раздел 3, надо уделить особое внимание коммуникативным, композиционным и стилистическим особенностям публичной судебной речи. Поэтому рекомендуется обратиться не только к учебнику «Профессиональная речь юриста», но и к учебному пособию Н.Н. Ивакиной «Основы судебного красноречия (риторика для юристов)». Кроме того, надо усвоить требования к речевой форме судебного выступления, правила отбора и расположения аргументов в убеждающей речи.</p> <p>При домашней подготовке к практическим занятиям следует перед выполнением заданий проработать соответствующий теоретический материал, а в процессе их выполнения обращаться к словарям различного типа.</p> <p>Для самостоятельной работы обучающегося по ликвидации пробелов в усвоении орфографических и пунктуационных норм следует использовать практикумы «Нормативный аспект культуры речи: Орфография в таблицах и алгоритмах» / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008 и «Нормативный аспект культуры речи: Пунктуация в таблицах и алгоритмах» / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008, предлагающие порядок действий при выборе нужного на-писания или пунктуационного знака и тренировочные упражнения.</p> <p>В процессе работы по изучению теоретического курса, подготовке к практическим занятиям, выполнению заданий СРС студенты могут пользоваться не только рекомендованной литературой, но и информационными ресурсами.</p>		