

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

_____ А.М. Патурсова

_____ 14 мая _____ 20 25 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план bz400301_25_Ю.plx
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Зачет 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	2	2	2	2
Практические	10	10	10	10
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	128	128	128	128
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.ист.н., доцент, Бондарева Д.К. _____

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 31.01.2025 № 61.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Протокол от 17 апреля 2025 г. № 8

Срок действия программы: 5 лет

Зав. кафедрой Янюшкин С.А.

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н.

25 апреля 2025 г. № 8

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Янюшкин С.А.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

№ регистрации _____ 04 _____

Визирование РПД для исполнения в учебном году

Председатель МКФ

_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20__ -20__ учебном году на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 20__ г. № _____
Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель дисциплины – формировать коммуникативную компетенцию будущих бакалавров, 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	
2.1.2	Теория государства и права
2.1.3	Русский язык
2.1.4	Философия
2.1.5	Иностранный язык
2.1.6	История государства и права России
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная (правоприменительная) практика
2.2.2	Конституционное право
2.2.3	Гражданское право
2.2.4	Производственная (преддипломная) практика
2.2.5	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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)

УК-4.1: Использует современные информационно-коммуникативные средства и технологии для деловой коммуникации

Знать: правила и закономерности деловой (учебной) устной и письменной коммуникации при использовании современных информационно-коммуникативных средств и технологий.

Уметь: использовать на практике информационно-коммуникационные технологии, т.е. совокупность способов организации, каналов, приемов, режимов и форматов передачи необходимой учебной и социокультурной информации, относящейся непосредственно к содержанию обучения и подчиненной образовательным задачам.

Владеть: навыками целенаправленного и эффективного применения технических знаний и умений в реалиях образовательной коммуникации.

УК-4.2: Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке, правила и закономерности деловой (учебной) устной и письменной коммуникации.

Уметь: применять на практике деловую (учебную) коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового (учебного) общения на русском языке.

Владеть: 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.

ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

ОПК-5.1: Правильно применяет основные юридические понятия

Знать: особенности юридической лексики, правила составления и оформления текстов деловых бумаг и служебных документов, нормы официально-делового стиля.

Уметь: 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.

Владеть: навыками использования профессиональной юридической лексики.

ОПК-5.2: Формулирует и обосновывает правовую позицию

Знать: определение понятия «правовая позиция».

Уметь: формулировать собственную правовую позицию, соотносить ее с общепринятыми правовыми позициями органов власти и управления, должностных лиц, ведущих ученых.

Владеть: навыками обоснования собственной правовой позиции.

ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов**ОПК-6.1: Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов**

Знать: понятие и стадии правотворчества, правила юридической техники.

Уметь: составлять и оформлять юридические документы с учетом правил юридической техники.

Владеть: приемами и правилами юридической техники.

ОПК-6.2: Формулирует правовые предписания в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах

Знать: порядок организации документирования и документооборота, правила и порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов.

Уметь: разрабатывать правоприменительные акты; составлять и оформлять процессуальные и служебные документы.

Владеть: иметь опыт разработки процессуальных и служебных документов в контексте будущей профессиональной деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Язык и коммуникация в профессиональной деятельности юриста.						
1.1	Лек	Интрапрофессиональная и интерпрофессиональная коммуникация	2	0,25	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0,25	Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).
1.2	Ср	Интрапрофессиональная и интерпрофессиональная коммуникация	2	7	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.3	Лек	Функциональные стили русского литературного языка и профессиональное общение юриста	2	0,25	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0,25	Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).
1.4	Ср	Функциональные стили русского литературного языка и профессиональное общение юриста	2	10	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.5	Пр	Стилистическая окраска языковых единиц. Функциональные стили. Стилистические ошибки.	2	0,5	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.6	Ср	Стилистическая окраска языковых единиц. Функциональные стили. Стилистические ошибки.	2	12	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

1.7	Зачёт		2	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел	Раздел 2. Письменная речь юриста.						
2.1	Лек	Научный стиль в профессиональной деятельности юриста	2	0,25	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0,25	Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).
2.2	Ср	Научный стиль в профессиональной деятельности юриста	2	6	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.3	Пр	Языковые особенности научного стиля	2	0,5	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.4	Ср	Языковые особенности научного стиля	2	8	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.5	Пр	Учебно-исследовательские и учебно-информативные жанры: курсовая и выпускная квалификационная работы, аннотация и реферат-резюме.	2	0,5	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.6	Ср	Учебно-исследовательские и учебно-информативные жанры: курсовая и выпускная квалификационная работы, аннотация и реферат-резюме.	2	9	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.7	Лек	Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности юриста	2	0,25	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0,25	Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).
2.8	Ср	Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности юриста	2	8	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

2.9	Лек	Оформление юридической документации	2	0,25	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.10	Ср	Оформление юридической документации	2	9	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.11	Пр	Лексические особенности ОДС	2	0,5	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.12	Ср	Лексические особенности ОДС	2	8	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.13	Пр	Морфологические нормы ОДС	2	0,5	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.14	Ср	Морфологические нормы ОДС	2	6	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.15	Пр	Синтаксические особенности ОДС	2	0,5	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.16	Ср	Синтаксические особенности ОДС	2	8	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.17	Пр	Особенности организации текста документа	2	1	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.18	Ср	Особенности организации текста документа	2	7	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

2.19	Пр	Юридическая документация: признаки и виды правовых документов	2	1	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.20	Ср	Юридическая документация: признаки и виды правовых документов	2	6	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.21	Пр	Текст документа: анализ юридической техники	2	1	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.22	Ср	Текст документа: анализ юридической техники.	2	6	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.23	Пр	Редактирование документа	2	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	2	Технологии коллективного взаимодействия (работа в малых группах)
2.24	Ср	Редактирование документа	2	6	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.25	Зачёт		2	1	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел	Раздел 3. Устная речь юриста						
3.1	Лек	Особенности судебной речи	2	0,25	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	1	Лекция-беседа Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-беседа).
3.2	Ср	Особенности судебной речи	2	4	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

3.3	Лек	Композиция судебной речи	2	0,25	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.4	Пр	Анализ композиции судебного выступления	2	1	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.5	Ср	Композиция судебной речи	2	4	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.6	Лек	Речевое оформление судебной речи	2	0,25	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.7	Пр	Речевое оформление судебного выступления	2	1	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.8	Ср	Речевое оформление судебной речи	2	4	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел	Раздел 4.						
4.1	Зачёт		2	1	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа)

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. Текущий контроль

Текущим контролем успеваемости обучающихся является межсессионная аттестация – единовременное подведение итогов текущей успеваемости не менее одного раза в семестр по всем дисциплинам/практикам.

Порядок проведения, содержание и особенности текущего контроля успеваемости представлены в разработанном Фонде оценочных средств для данной дисциплины.

6.2. Темы письменных работ

Не предусмотрено учебным планом.

6.3. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Порядок проведения, содержание и критерии оценивания итоговой промежуточной аттестации представлены в Фонде оценочных средств для данной дисциплины.

6.4. Перечень видов оценочных средств

Практическое занятие, доклад, конспект, тесты, 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
ЛП. 1	Лыткина О. И., Селезнева Л. В., Скороходова Е. Ю.	Практическая стилистика русского языка: учебное пособие	Москва: Флинта, 2021	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69158
ЛП. 2	Бояринова И. П., Улитова А. С., Ушакова Е. В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для направления подготовки «Юриспруденция»: учебное пособие	Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2021	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602808
ЛП. 3	Алябьева С. В., Комовская Е. В.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2023	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=703986
ЛП. 4	Иванова О. Г., Майорова Л. В., Назаров А. Д., Петрова Е. Н., Писаревский И. И., Трофимик А. Г., Шагинян А. С., Шестакова Н. Н.	Профессиональные навыки и этика юриста: учебное пособие	Красноярск: Сибирский федеральный университет (СФУ), 2022	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=705605
ЛП. 5	Руднев В. Н.	Культура речи юриста: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2025	1	https://urait.ru/bcode/561495

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Татарникова Н.М.	Нормативный аспект культуры речи: пунктуация в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	99	
ЛП. 2	Татарникова Н.М.	Нормативный аспект культуры речи: орфография в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	99	
ЛП. 3	Пенина Т. П., Одекова Ф. Р.	Стилистика современного русского языка: практикум	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2023	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712305

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
--	---------	----------	---------------	--------	-----------

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛЗ. 1	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
ЛЗ. 2	Аминова А. А., Краснова С. Г., Фаттахова Н. Н.	Русский язык и культура речи: грамматические, синтаксические нормы: учебно-методическое пособие	Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612116

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
Э4	ЭОС "Образовательная платформа ЮРАЙТ"	https://urait.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	7-Zip

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
7.3.2.2	Национальная электронная библиотека НЭБ
7.3.2.3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
7.3.2.4	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.5	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.6	«Университетская библиотека online»
7.3.2.7	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система
7.3.2.8	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
7.3.2.9	ЭОС "Образовательная платформа ЮРАЙТ"

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
2410	Учебная аудитория	Основное оборудование: Монитор Asus23.8 VA24 (1 шт.) Системный блок (1 шт.) Телевизор (1 шт.) Дополнительное оборудование: Доска магнитно – меловая (90 / 150 см. трехстворчатая) Учебная мебель: Стол ученический (38 шт.) Стул ученический (76 шт.) Стол компьютерный 1 шт.	Лек
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.)	Ср
2411	Учебный зал судебных заседаний	Основное оборудование: Стол коллегии судей – 1 шт. Трибуна – 1 шт. Стол адвоката, прокурора, секретаря – 3 шт. Постамент для флага – 2 шт. Флаг (Российской Федерации, Иркутской области) – 2 шт. Герб Российской Федерации – 1 шт. Ограждение суда – 2 шт.	Пр

		Кресло председателя суда – 1 шт. Кресло судей – 2 шт. Кресло адвоката, прокурора, секретаря – 3 шт. Скамья для подсудимого – 1 шт. Системный блок AMD Athlon 64 (AM2) 5000MHz CoreDuo/2Gb/250Gb (Терминал LCD 19" Samsung E1920NR) – 1 шт. Системный блок Intel Pentium IV 3000/2Gb/160Gb (Монитор LCD PHILIPS 19S158) – 1 шт. Системный блок Intel Pentium IV 3200/2Gb/160Gb (Монитор LCD 19" Samsung 943) – 1 шт. Системный блок AMD Athlon X2 7550/2Gb/250Gb (Монитор TFT 19" LG L1953S-SF) – 1 шт. Принтер лазерный HP LaserJet 1160 – 1 шт. Телевизор LCD TV 40 16.9 Samsung LE-40R82B – 1 шт. Дополнительное оборудование: Маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: Комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 16/4 шт. Комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1 шт. Системный блок Tesla – 1шт. Телевизор LED 75 (190 см) -1 шт.	
--	--	---	--

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.

Организация самостоятельной работы обучающихся зависит от вида учебных занятий:

- лекции

В процессе формирования конспекта лекций, обучающийся должен кратко, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.

Самостоятельно осуществлять проверку терминов с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, лабораторном или практическом занятии.

- практические занятия

При подготовке к практическим занятиям обучающийся должен осуществлять работу с конспектом лекций (обобщение, систематизация, углубление и конкретизация полученных теоретических знаний), выработка способности и готовности их использования на практике. В процессе практических занятий у обучающегося формируется интеллектуальное умение, готовность к ответам на контрольные и дополнительные вопросы, навык работы с основной и дополнительной литературой, необходимой для освоения дисциплины и осуществляется выполнение заданий, решение задач, активное участие в интерактивной, активной, инновационной формах обучения, составление письменных отчетов.

Освоение курса осуществляется через три вида деятельности: лекции, практические занятия, самостоятельную подготовку.

Организация самостоятельной работы обучающихся зависит от вида учебных занятий:

1. Лекции.

В процессе формирования конспекта лекций, обучающийся должен кратко, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.

Самостоятельно осуществлять проверку терминов с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, лабораторном или практическом занятии.

Теоретическое усвоение курса обеспечивает необходимый объем знаний по изучаемому курсу. На лекциях преподаватель дает систематизированные основы научных знаний по дисциплине. Студенты должны дополнить эти знания в процессе самостоятельной работы с источниками. Самостоятельная работа подразумевает самоподготовку и самоконтроль со стороны студента, развивает и углубляет полученные знания. При изучении теоретической части дисциплины русский язык следует прорабатывать соответствующий лекционный материал и указанные преподавателем параграфы учебника к каждому практическому занятию.

При освоении раздела 1 особое внимание обратить на термины и схему «Функциональные стили русского языка».

Подготовить конспект по теме «Виды профессионального общения юриста».

При изучении раздела 2 прежде всего необходимо усвоить особенности использования функциональных стилей в профессиональной деятельности. Затем следует акцентировать внимание на алгоритмах применения теоретических положений к решению практических задач по правильному выбору языковых единиц для составления разных видов документов. При освоении данного раздела рекомендуется составить таблицу «Жанры официально-делового и научного стилей».

При теоретическом освоении раздела 3 в дополнение к лекционному материалу студентам следует обратить особое внимание на риторический канон как универсальный порядок подготовки к публичному выступлению, а также на принципы ведения дискуссии и полемики. При освоении этого раздела обучающиеся должны тщательно изучить особенности выступлений в суде.

Практические занятия (лабораторные работы) реализуются в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы

2. Практические занятия.

При подготовке к практическим занятиям обучающийся должен осуществлять работу с конспектом лекций (обобщение, систематизация, углубление и конкретизация полученных теоретических знаний), выработка способности и готовности их использования на практике. В процессе практических занятий у обучающегося формируется интеллектуальное умение, готовность к ответам на контрольные и дополнительные вопросы, навык работы с основной и дополнительной литературой, необходимой для освоения дисциплины и осуществляется выполнение заданий, решение задач, активное участие в интерактивной, активной, инновационной формах обучения, составление письменных отчетов.

Практическое занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого обучающийся должен научиться получать и систематизировать новые учебные знания; оперировать базовыми понятиями учебной дисциплины; решать познавательные задачи; логично выстраивать устные и письменные тексты. В процессе работы на практических занятиях отрабатываются необходимые умения и навыки. При домашней подготовке к практическим занятиям перед выполнением заданий следует проработать соответствующий теоретический материал, а в процессе их выполнения обращаться к словарям различного типа. Подготовку к практическому занятию следует вести в следующем порядке:

1. Ознакомиться с планом занятия.
2. Прочитать конспект лекции по теме, отмечая карандашом материал, необходимый для освоения поставленных вопросов.
3. Усвоить понятийный аппарат.

4. Изучить рекомендованную литературу, найти информацию, необходимую для ответа на поставленные вопросы.

На практических занятиях используются формы работы в малой группе и в паре, способствующие освоению методов самоорганизации при осуществлении трудовой деятельности и техники общекультурного и профессионального самообразования, а также выработка толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде, способности к труду и жизни в условиях современного мира. Все это позволяет сформировать навыки самоорганизации рабочего и личного времени, умение распределять работу между участниками группы.

3. Самостоятельная работа обучающихся.

Проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в теме/разделе. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу, с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Выполнение заданий преподавателя, необходимых для подготовки к участию в интерактивной, активной, инновационных формах обучения по изучаемой теме.

В процессе самостоятельной работы и на практических занятиях студент работает с текстом, совершенствуя умения и навыки извлечения, передачи и обработки информации. Рекомендации для работы с текстом:

- а) сформировать общее представление о произведении: ознакомиться с заголовком, оглавлением, просмотреть текст, обратить внимание на дату написания;
- б) внимательно прочесть текст, возвращаясь к отдельным положениям, выделяя непонятное; снять неясности, используя словари, справочную литературу;
- в) разделить текст на законченные в смысловом отношении части и, анализируя каждую из них, выделить основные положения, аргументацию;
- г) еще раз просмотреть весь текст, установить логические связи между выделенными частями, составить план.

На основе изученных источников и литературы студенты должны уметь подготовить тезисы или конспект, оформив соответствующие записи в тетради. Последовательность составления конспекта:

- а) после ознакомления с произведением составляется его план, дается библиографическое описание первоисточника;
- б) конспективная запись разделяется на части в соответствии с пунктами плана; каждая часть содержит изложение какого-либо положения, а также его аргументацию; в ходе работы подчеркивается наиболее существенное, делаются пометки на полях.

Информационные выступления разных жанров в учебных целях занимают особое место в структуре практического занятия, позволяя обучающимся продемонстрировать теоретические знания и умение в соответствии с планом доклада систематизировать информацию, содержащуюся в учебных и научных текстах, а также представлять ее в удобной для восприятия на слух форме.

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 написания или пунктуационного знака и тренировочные упражнения.

В процессе работы по изучению теоретического курса, подготовке к практическим занятиям, выполнению заданий СР студенты могут пользоваться не только рекомендованной литературой, но и информационными ресурсами.