

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра национальной безопасности и международного права

Рабочая программа дисциплины
ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫХ ТЕКСТОВ

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль):

Правовое регулирование деятельности Северного морского пути

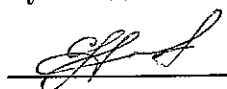
Уровень:

Бакалавриат

Форма обучения

Очная

Согласовано
Руководитель ОПОП



Никифорова Е.Н.

Утверждаю:

Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением

Учебно-методического совета

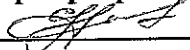
04 06 2021 г., протокол № 9

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

10 сентябрь 2021 г., протокол № 11

Зав. кафедрой  Никифорова Е.Н.

Авторы-разработчики:

 Никифорова Е.Н.

Санкт-Петербург
2021

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель – получение знаний о проблемах коррупции в российском и международном контексте, теоретических и практических подходах к противодействию коррупции, способах и методах разработки стратегии противодействия коррупции и путях ее применения.

Задачи:

- изучение основных определений коррупции, международного и национального законодательства, регулирующего противодействие коррупции, основных подходов к формулированию стратегии противодействия коррупции и базовых элементов такой стратегии;
- применение полученных знаний при анализе проблем, связанных с коррупцией и противодействием ей;
- сформировать умение распознавать коррупцию как элемент социально-политической жизни общества в международном и национальном контексте, анализировать деятельность органов государственной власти, политических и общественных организаций в сфере противодействия коррупции;
- выявлять конструктивные и неэффективные подходы к решению проблемы коррупции на национальном, региональном и местном уровне.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к блоку Б1 Дисциплины (модули) вариативной части ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 – «Юриспруденция» и изучается на втором курсе в третьем семестре.

Исходные знания, необходимые для изучения дисциплины, формируются, изначально в рамках среднего общего образования в результате освоения дисциплины «Русский язык». Отдельные умения и компетенции формируются в процессе изучения дисциплины «Логика», «Культура речи и риторика».

3. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:
ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-9, ПК-10.

Таблица 1.

Общепрофессиональные компетенции

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. Формулирует понятие и содержание экспертной юридической деятельности. ОПК-3.2. Применяет отдельные методы, используемые при осуществлении правовой экспертизы. ОПК-3.3. Оформляет итоговые экспертные документы.	Знает: основные тенденции в развитии земельного законодательства Российской Федерации; основные направления в земельной политике Российской Федерации Умеет: самостоятельно обновлять и корректировать нормативную базу в соответствии с

		<p>изменяющимся земельным законодательством Владеет: основами системы правового регулирувания землепользования и охраны земель в Российской Федерации</p>
<p>ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	<p>ОПК-5.1. Правильно применяет основные юридические понятия. ОПК-5.2. Формулирует правовую позицию по конкретному делу. ОПК-5.3. Обосновывает правовую позицию на основе законов логики.</p>	<p>Знает: Знает основы профессиональной юридической лексики Умеет: Корректно использует юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации Владеет: Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, формулирует правовую позицию</p>
<p>ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>ОПК-6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; ОПК-6.2 Правильно определяет виды и особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов; ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>Знает: Виды и особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов; Правила применения юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов Умеет: Правильно определять виды и особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. Определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; Применять правила юридической техники для</p>

		подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов Владеет: Методами подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; Правилами юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов
--	--	--

Таблица 2.

Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения
ПК-1 Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-1.1. Использует правила юридической техники. ПК-1.2. Формулирует содержание стадий нормотворческого процесса. ПК-1.3. Применяет антикоррупционные стандарты при разработке нормативных правовых актов.	Знает: - виды нормативных правовых актов, правила их разработки и оформления; - основы юридической техники, методы и средства юридико-технического анализа; - сущность и содержание нормотворческой деятельности государственных органов Умеет: - проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов; - разрабатывать нормативные правовые акты и иные правовые документы; Владеет: - навыками работы с нормативными правовыми актами и научной литературой; - нормативное конструирования нормативных правовых актов; - навыками анализа и толкования нормативных правовых актов федерального, регионального и

<p>ПК-9 Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации в соответствии с профилем профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-9.1. Использует методику методологию составления юридических документов.</p> <p>ПК-9.2. Корректно определяет юридического документа для конкретной ситуации.</p> <p>ПК-9.3. Корректно использует типовые формы при подготовке юридических документов.</p>	<p>местного уровня.</p> <p>Знает: основные требования, предъявляемые к юридической документации в соответствующих отраслях права; правила подготовки, сущность и виды юридических документов, порядок их вступления в силу в соответствующей области права; правила оформления юридической и иной документации в соответствующей области права.</p> <p>Умеет: правильно определять вид документа, который необходимо составить в конкретных обстоятельствах; анализировать и систематизировать требования, предъявляемые к юридическим документам с целью наиболее эффективного и юридически правильного составления и оформления документов; документировать результаты профессиональной деятельности в судебном процессе; пользоваться литературой и информационно-справочными системами для составления юридических документов.</p> <p>Владеет: навыками подготовки юридических документов в соответствии с процессуальным</p>
--	---	---

		законодательством; навыками оформления юридической и иной документации в соответствующей области права.
ПК-10. Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-10.1 Выявляет коррупционные факторы в проектах нормативных правовых документов. ПК-10.2. Использует методику проведения юридической экспертизы. ПК-10.3. Выявляет правовые коллизии и пробелы в проекте нормативного правового акта.	Знает: Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности Умеет: Выбирать адекватные средства правового обеспечения и (или) разрешения и защиты прав участников спорных отношений. Владеет: Приемами разъяснения порядка реализации прав граждан в сфере социального обеспечения, навыками составления письменных документов обеспечивающих реализацию и защиту прав граждан в сфере социального обеспечения

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Таблица 3.

Объем дисциплины по видам учебных занятий в академических часах

Объём дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Объем дисциплины	108	-	-
Контактная работа с обучающимися	42		

преподавателем (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:			
в том числе:		-	-
лекции	14		
занятия семинарского типа:			
практические занятия	28		
лабораторные занятия			
Самостоятельная работа (далее – СРС) – всего:	66		
в том числе:	-	-	-
курсовая работа			
контрольная работа			
Вид промежуточной аттестации	Зачет (III сем.)	-	-

4.2. Структура дисциплины

Таблица 4.

Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п /п	Раздел / тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости и	Формируемые компетенции
			Лекции	Практические занятия	СРС		
1	Тема 1. Речь, общение и коммуникация: функции и цели	3	1	2	4	устный опрос тематические обсуждения	ОПК-3,5,6 ПК-1,9,10
2	Тема 2. Текст как единица общения. Формы текста.	3	1	2	4	устный опрос тематические обсуждения	ОПК-3,5,6 ПК-1,9,10
3	Тема 3. Государственный язык. Русский литературный язык и его нормы.	3	1	2	4	устный опрос тематические обсуждения задания	ОПК-3,5,6 ПК-1,9,10
4	Тема 4. Характеристика литературного и деловых стилей русского языка	3	1	2	4	устный опрос доклады тематические обсуждения задания	ОПК-3,5,6 ПК-1,9,10
5	Тема 5. Языковые средства деловой речи. Основные аспекты культуры деловой речи.	3	1	2	4	устный опрос тематические обсуждения	ОПК-3,5,6 ПК-1,9,10
6	Тема 6. Понятие языкового	3	1	2	6	устный опрос	ОПК-3,5,6

	стандарта и его значение в деловой речи. Основы стандартизации и унификации речи.					доклады тематические обсуждения	ПК-1,9,10
7	Тема 7. Форма документа. Реквизит документа. Виды реквизитов.	3	1	2	4	устный опрос доклады тематические обсуждения	ОПК-3,5,6 ПК-1,9,10
8	Тема 8. Основные принципы составления делового и частного официального письма.	3	1	2	4	устный опрос тематические обсуждения	ОПК-3,5,6 ПК-1,9,10
9	Тема 9. Этика юридического письма. Эстетические требования к оформлению правовых документов	3	1	2	4	устный опрос тематические обсуждения задания	ОПК-3,5,6 ПК-1,9,10
10	Тема 10. Административно-канцелярский подстиль. Управленческие документы	3	1	2	6	устный опрос доклады тематические обсуждения рефераты задания	ОПК-3,5,6 ПК-1,9,10
11	Тема 11. Дипломатический подстиль. Особенности юридического языка	3	1	2	6	устный опрос тематические обсуждения рефераты	ОПК-3,5,6 ПК-1,9,10
12	Тема 12. Законодательный подстиль. Тексты-правоприменительные акты как носители юридически значимой информации	3	1	2	6	устный опрос тематические обсуждения рефераты задания	ОПК-3,5,6 ПК-1,9,10
13	Тема 13. Типичные лексические ошибки в документах	3	1	2	4	устный опрос доклады тематические обсуждения задания	ОПК-3,5,6 ПК-1,9,10
14	Тема 14. Сложные вопросы: употребления и написания частей речи, синтаксиса и пунктуации в документах.	3	1	2	6	устный опрос доклады тематические обсуждения задания	ОПК-3,5,6 ПК-1,9,10
ИТОГО		-	14	28	66		108

4.3. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Речь, общение и коммуникация: функции и цели

Речь, общение и коммуникация. Виды информации, характерные для общения. Виды и формы общения. Функции и цели общения.

Тема 2. Текст как единица общения. Формы текста.

Категории текста, отражающие его нацеленность на общение: информативность, цельность, связность. Тексты художественные и нехудожественные. Структура текста. Устная и письменная формы текста, диалог и монолог. Смысловые типы текстов:

описание, рассуждение и повествование. Новые подходы к классификации смысловых типов текста применительно к текстам административно-правовой направленности (основные и вспомогательные функционально-смысловые типы текста).

Тема 3. Государственный язык. Русский литературный язык и его нормы.

Законодательство Российской Федерации о государственном языке. Государственные гарантии равноправия языков народов Российской Федерации. Федеральные целевые программы сохранения, изучения и развития языков народов Российской Федерации. Язык работы федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Язык официального опубликования законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. Язык судопроизводства и делопроизводства в судах. Язык делопроизводства в правоохранительных органах. Язык, используемый в отношениях Российской Федерации с ее субъектами. Понятие о литературном языке, основные признаки литературного языка: наличие определенных норм, имеющих общеобязательный характер для всех носителей данного языка; стремление к устойчивости, сохранению общекультурного наследия и литературно-книжных традиций; стилистическое богатство.

Понятие нормы литературного языка как основного его признака, кодифицированность нормы литературного языка. Речь нормированная и ненормированная. Фонетические (орфоэпические) нормы. Нормы словоупотребления – правильность выбора слова и уместность применения его в общеизвестном значении и общепринятых сочетаниях. Требование смысловой точности и многозначность русского слова. Появление новых значений и ненормативное словоупотребление. Сочетаемость с другими словами. Морфологические нормы – нормы словоизменения при склонении именных частей речи, местоимений, причастий, спряжении глаголов. Наличие вариантных форм – основная трудность изучения морфологических норм. Колебания в грамматическом роде, определение грамматического рода у заимствований и аббревиатур. Колебания в падежных формах. Особенности образования и употребления числовых форм и т. д. Синтаксические нормы – нормы построения синтаксических конструкций (словосочетаний и предложений). Правописание (орфографические нормы). Пунктуация. Кодификаторы (словари и грамматики). Особая значимость словарей-справочников ортологического (от греч. *orthos* – правильный) типа, служащих задачам культивирования языка и речи пользователя.

Тема 4. Характеристика литературного и деловых стилей русского языка

Понятие функционального стиля. Функциональные стили литературного языка (и речи): разговорный, официально-деловой, газетно-публицистический, научный, художественный (стиль художественной литературы). Основные признаки, по совокупности которых определяется стиль: цель общения, набор языковых средств и формы (жанры), в которых он существует. Русский язык – государственный язык Российской Федерации: статус закреплен с 1993 г. Конституцией Российской Федерации и, в частности, означает, что делопроизводство в Российской Федерации ведется на русском языке. Официально-деловой стиль как разновидность русского литературного языка, традиционно обслуживающий эту сферу деятельности: удовлетворение потребности документального оформления делового общения между государством, организациями, отдельными членами общества, различными странами.

Официально-деловой стиль как самый традиционный и консервативный вариант русского языка. Складывание в течение веков формулировок законов, юридической терминологии, формул межгосударственных договоров. Древнейшие памятники русской деловой (в частности, юридической) письменности. Основные этапы становления официально-делового стиля, связанные с историей Российского государства. Функциональное назначение официально-делового стиля. Подстили (жанрово-речевые разновидности) официально-делового стиля: канцелярский (административный,

делопроизводственный); юридический (законодательный); дипломатический. Понятие жанра официально-делового стиля. Жанры документов. Классификации документов: по видам деятельности, по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по средствам фиксации, по форме составления. Жанры, присущие подстилям официально-делового стиля. Гибридные жанры. Жанры канцелярского подстиля. Деловое письмо, виды деловых писем, структура делового письма, этикет делового письма. Заявление. Служебная записка. Автобиография. Объявление. Протокол, виды протоколов. Доверенность. Расписка. Характеристика. Отчет. Жанры дипломатического подстиля (общая характеристика). Жанры юридического подстиля (общая характеристика). Закон, гражданский акт, указ, кодекс, уставы и т. д. Структура нормативного правового акта. Реквизиты утвержденного нормативного правового акта. Жанры устной формы речи юридического подстиля: консультирование, обвинительная речь, защитительная речь; реплика во время заседания суда и под. (краткая характеристика). Учет особенностей жанров национальной школы делового письма.

Тема 5. Языковые средства деловой речи. Основные аспекты культуры деловой речи.

Точность, ясность, лаконичность, стереотипность, стандартность изложения – общие черты текстов официально-делового стиля. Языковые средства, используемые при составлении документов и обеспечивающие реализацию этих особенностей. Общепринятые сокращения наименований учреждений, организаций. Рекомендуемые обозначения чисел, дат и единиц измерения.

Лексика. Особенности лексики деловой речи, обусловленные необходимостью максимально точного и однозначного выражения представленной в документе конкретной ситуации как некоего стереотипа с фиксированным набором типовых действий и ролей.

Фразеология. Характерные особенности употребления фразеологических сочетаний в текстах официально-делового стиля.

Словообразование. Особенности образования слов в деловой речи, обусловленное требованием точности наименования ситуации и ее отдельных компонентов. Основные черты, характерные для словообразования в сфере делового языка.

Морфология. Обусловленный требованием точности изложения и необходимостью однозначного стандартного наименования компонентов ситуации выбор грамматических форм различных частей речи.

Синтаксис. Использование типовых синтаксических конструкций для передачи стандартной организации ситуаций. Наиболее типичное для деловых текстов использование синтаксических средств.

Этический аспект культуры деловой речи. Обусловленность выбора этикетных норм стремлением к максимальной коммуникативной эффективности. Официальность и регламентированность деловых отношений, связанное с этим требование соблюдения норм делового этикета. Этикетные формулы делового письма, общая корректная тональность послания. Необходимость соблюдения ряда требований, диктуемых этикетом деловой переписки. Рекомендации составителям деловой переписки, с одной стороны, и получателям, с другой.

Коммуникативный аспект культуры деловой речи. Участники делового общения – субъекты правоотношений. Понятие документа, с юридической точки зрения, как текста, оформленного в соответствии с государственными стандартами. Реквизиты документа. Формуляр документа.

Нормативный аспект культуры деловой речи. Культура письменной деловой речи как владение текстовыми нормами документов определенного жанра, определяющих выбор языковых средств. Автономность этих двух систем координат и связанная с нею возможность неправильного построения текста (наличие ошибок либо чисто

лингвистического характера, либо ошибок, связанных с нарушением законов определенного жанра). Связь текстовых норм с особенностями жанра соответствующего документа.

Тема 6. Понятие языкового стандарта и его значение в деловой речи. Основы стандартизации и унификации речи.

Языковые стандарты как важное свойство официально-делового стиля. Понятие языкового стандарта. Значение языкового стандарта в деловой речи. Документ как способ изложения определенной ситуации со стереотипным набором ролей участников и их действий. В связи с этим строгая фиксация в ситуациях официально-деловой речи роли, действия, мотива, характеристики. Ограниченная сочетаемость этих фиксированных наименований. Стандартизация и унификация текстов – главные особенности официально-делового стиля. Создание в их рамках ЕГДС (Единой государственной системы делопроизводства), ГОСТов (государственных стандартов), утверждаемых Правительством РФ, различных инструкций. Понятие стандарта. Стандарты как нормативно-методическая основа регулирования делопроизводства. Периодичность пересмотра стандартов. Стандартизация в соответствии с законодательством как один из способов упорядочения деятельности в области технического регулирования. Принципы осуществления стандартизации.

Стандартизация. Унифицированная система документации (УСД). Унифицированный документ. Основные унифицированные на настоящий момент системы документации (плановая, отчетно-статистическая документация, первичная учетная документация, расчетно-денежная, ОРД (организационно-распорядительная документация) и др.). ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст.). Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009г. N 477).

Тема 7. Форма документа. Реквизит документа. Виды реквизитов.

Постоянный реквизит документа. Переменный реквизит документа. Бланк документа. Рабочее поле документа. Служебное поле документа. Формуляр-образец документа. Основные реквизиты документа (ГОСТ Р 6.30-2003).

Текстовые нормы. Структура текста

Выражение в текстовом документе основного содержания управленческого решения или действия. Обязательное требование составления документа на русском или национальном языке субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством о государственных языках.

Заданность формуляром документа его текстовых норм. Несколько степеней жесткости текстовых норм: образец-матрица, образец-модель, образец-схема.

Отражение унификации текстов документов в рубрикации. Требования к заголовкам.

Содержательное членение связного текста документа. Традиционное – на две части: мотивирующую и излагающую решения, рекомендации и т. п. Документы, состоящие из одной части (второй).

Тема 8. Основные принципы составления делового и частного официального письма.

Основные принципы составления делового и частного официального письма: композиция, содержательное наполнение, устойчивые языковые формулы. Деловые письма. Основные характеристики деловых писем. Виды деловых писем. Сопроводительное письмо. Письмо-просьба. Письмо-запрос. Письмо-напоминание. Письмо-ответ. Письмо-сообщение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо. Гарантийное письмо. Письмо-предложение. Письмо-требование. Письмо-извещение.

Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Композиционные части письма. Смысловые части письма.

Тема 9. Этика юридического письма. Эстетические требования к оформлению правовых документов

Соответствие этическим и эстетическим требованиям оформления документа как свидетельство его повышенной значимости (выбор бумаги, чернил, отсутствие исправлений, точное указание реквизитов и пр.). Правильность выбора формы, стиля и языка документа как показатель уровня эстетической культуры юриста-практика.

Тема 10. Административно-канцелярский подстиль. Управленческие документы
Должностная инструкция. Распоряжение. Приказ. Отчет. Характеристика. Протокол. Служебная записка. Объяснительная записка. Заявление. Автобиография. Резюме.

Тема 11. Дипломатический подстиль. Особенности юридического языка

Особенности употребления лексики. Термин как носитель правовой информации. Юридические штампы и клише. Синонимы и омонимы в юридических текстах. Отсутствие эмоциональной окраски. Позитивное изложение материала. Точность юридического текста и однозначность его толкования. Особенности правового синтаксиса. Качественный синтаксический анализ текста как условие правильной интерпретации правовых норм и понятий. Синтаксические особенности юридического языка. Правовой синтаксис как отраженный в правовых нормах грамматический строй русского языка, с помощью которого наиболее эффективно регулируются социальные взаимосвязи (правовой синтаксис как закон языка законов). Процессы в живом языке как причина нарушения основных принципов функционирования юридического языка (соответствие формы и содержания правовых норм, точный выбор терминов и под.). Предложение как элемент юридического документа. Особенности правового синтаксиса. Использование логических приемов в процессе создания юридических текстов.

Тема 12. Законодательный подстиль. Тексты-правоприменительные акты как носители юридически значимой информации

Общие требования к языку процессуальных документов: полнота, точность использования категориального аппарата, грамотность изложения, юридическая и фактическая обоснованность, исключение языковых архаизмов. Особенности языкового стиля процессуальных документов (протокол обыска, выемки, судебного заседания, решения суда, приговора и др.). Построение текстов, используемых в сфере осуществления правосудия. Судопроизводство и его язык. Специфика языка и стиля судебного акта. Взаимосвязь формы и содержания судебного акта. Невозможность унификации составления судебного акта как факта словесного творчества. Характеристика типичных ошибок, допускаемых при составлении судебного акта. Иные виды юридических документов. Особенности юридической техники составления обращений в суд по гражданским делам. Исковое заявление. Претензия. Заявление (ходатайство). Жалоба. Принципы создания текстов, функционирующих в сфере правоохранительной деятельности. Стилистические модели следственных документов. Структура текстов процессуальных документов. Протоколирование особенностей речи допрашиваемых. Языковые трансформации при изложении свободного рассказа допрашиваемого. Особенности протоколирования иноязычных показаний и показаний лиц, владеющих русским и другим национальным языком. Запись эмоционально-оценочных высказываний. Речевые особенности собственноручно записанных показаний. Оформление документов – решений индивидуального характера. Языковые требования к документам, фиксирующим юридические факты, к документам, закрепляющим доказательства, удостоверяющим подлинность документов и т. д. Лингвистические правила изложения текста. Особенности построения договоров и контрактов.

Тема 13. Типичные лексические ошибки в документах

Неточность значения слова; смешение однокоренных слов; смешение слов, обозначающих смежные понятия; искажение устойчивых оборотов; тавтологичность употребления (типа своя автобиография); нарушение норм синтаксической сочетаемости слова; неверное употребление слова с другой приставкой или с другим суффиксом; злоупотребление книжными, иностранными и устаревшими словами; нарушение лексической сочетаемости слова.

Тема 14. Сложные вопросы: употребления и написания частей речи, синтаксиса и пунктуации в документах.

Имя существительное. Определение рода у существительных (род аббревиатур, род существительных, называющих лиц по профессии, род слов-географических названий). Особенности образования и употребления числовых форм имени существительного. Особенности образования некоторых падежных форм имени существительного. Нормы изменения имен, отчеств и фамилий. Имя прилагательное. Образование и употребление кратких форм прилагательных. Степени сравнения имени прилагательного. Правописание сложных прилагательных, входящих в географические названия и административные территориальные единицы. Правила написания частицы НЕ с краткими прилагательными (типа известен, знаком, должен, обязан и под.). Имя числительное. Употребление и склонение собирательных числительных. Склонение порядковых числительных. Синтаксические особенности числительных. Употребление определений при сочетаниях существительного и числительного. Склонение дробных числительных. Местоимение. Употребление местоимений (личных, возвратного, вопросительных и относительных, неопределенных, притяжательных, определительных). НЕ и НИ в местоимениях. Дефисное написание местоимений. Глагол. Вид глагола (глаголы сов. вида, несов. вида, двувидовые глаголы). Спряжение глагола (особенности определения спряжения у глаголов с приставкой ВЫ-). Образование и правописание форм прошедшего времени. Переходные и непереходные глаголы (связанное с этой характеристикой написание суффиксов -И- и -Е-). Правописание суффиксов глагола. Причастие. Деепричастие. Образование причастий. Правописание суффиксов причастий. Краткие страдательные причастия (различие в правописании -Н и -НН в кратких формах причастий и прилагательных). Различное написание кратких страдательных причастий и сходных с ними кратких прилагательных отпричастного образования. Переход причастий в прилагательные, различие в написании этих форм. Склонение причастий. Окончания причастий. Правописание НЕ с причастиями. НЕ с деепричастиями. Предлог. Правописание предлогов (дефисное, раздельное, слитное). Употребление предлогов. Ошибки в употреблении предлогов. Союз. Правописание союзов. Отграничение союзов от сходных с ними сочетаний слов других частей речи с частицами. Употребление союзов. Частицы. Правописание частиц. Принципы согласования с определяемым словом географических названий, выступающих в роли приложений при имени нарицательном (типа город Москва). Вопросы синтаксического управления: управление при словах, близких по значению; особенности осуществления синтаксической связи между некоторыми членами предложения; Им. и Тв. падежи в сказуемом; падеж существительных, входящих в сочетания «ДВА, ТРИ, ЧЕТЫРЕ + имя существительное в Род. падеже». Употребление знаков препинания: постановка знаков препинания в предложениях с однородными членами; знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения (обращения, вводные слова и предложения); знаки препинания при сравнительных оборотах с союзами КАК, ЧТО, ЧЕМ; постановка знаков препинания при обособленных членах предложения; употребление деепричастных оборотов; обособленные уточняющие члены предложения; знаки препинания в сложносочиненном, сложноподчиненном, бессоюзном сложном предложениях.

4.4. Содержание занятий семинарского типа

Таблица 5.

Содержание практических занятий для очной формы обучения

№ темы дисциплины	Тематика практических занятий	Всего часов	В том числе часов практической подготовки
1	Речь, общение и коммуникация: функции и цели	2	0
2	Текст как единица общения. Формы текста.	2	0
3	Государственный язык. Русский литературный язык и его нормы.	2	0
4	Характеристика литературного и деловых стилей русского языка	2	0
5	Языковые средства деловой речи. Основные аспекты культуры деловой речи.	2	0
6	Понятие языкового стандарта и его значение в деловой речи. Основы стандартизации и унификации речи.	2	0
7	Форма документа. Реквизит документа. Виды реквизитов.	2	0
8	Основные принципы составления делового и частного официального письма.	2	0
9	Этика юридического письма. Эстетические требования к оформлению правовых документов	2	0
10	Административно-канцелярский подстиль. Управленческие документы	2	0
11	Дипломатический подстиль. Особенности юридического языка	2	0
12	Законодательный подстиль. Тексты-правоприменительные акты как носители юридически значимой информации	2	0
13	Типичные лексические ошибки в документах	2	0
14	Сложные вопросы: употребления и написания частей речи, синтаксиса и пунктуации в документах.	2	0

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Рабочая программа дисциплины «Основы построения юридически значимых текстов».
2. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины.
3. Материалы для организации и проведения промежуточной аттестации (перечень вопросов и тесты).

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Текущий контроль

Типовые задания, методика выполнения и критерии оценивания текущего контроля по разделам дисциплины представлены в Фонде оценочных средств по данной дисциплине.

6.2. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по дисциплине: зачет.

Форма проведения зачета: устно по билетам.

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Текст как единица общения. Категории текста, отражающие его нацеленность на общение.
2. Формы текста: устная и письменная; диалог и монолог. Смысловые типы текстов: описание, рассуждение и повествование. Новые подходы к классификации смысловых типов текста применительно к текстам административно-правовой направленности (основные и вспомогательные функционально-смысловые типы текста).
3. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации о государственном языке.
4. Русский литературный язык, его основные признаки.
5. Понятие функционального стиля. Стили русского литературного языка (общая характеристика).
6. Стилистическая окраска текста. Стилиевое единство текста как его важнейший признак. Структура текста. Последовательность построения текста.
7. Функциональные основы официально-делового стиля.
8. Дифференциация официально-делового стиля. Понятие подстиля. Канцелярский подстиль. Жанры документов канцелярского подстиля.
9. Особенности формальной организации, содержательного наполнения и используемых средств языка текстов канцелярского подстиля.
10. Юридический подстиль. Жанры документов юридического подстиля.
11. Особенности формальной организации, содержательного наполнения текстов юридического подстиля и используемых при их создании языковых средств.
12. Дипломатический подстиль (общая характеристика).
13. Составление и оформление документов. ГОСТ как основа стандартизации и унификации.
14. Унифицированная система ОРД. Устанавливаемые ею требования к документу.
15. Реквизит документа. Формуляр документа.
16. Основные реквизиты документа в соответствии с новым ГОСТом. Состав реквизитов, совокупность которых придает документу юридическую силу.
17. Свойства деловой речи.
18. Основные аспекты культуры деловой речи.
19. Текстовые нормы. Общепринятые сокращения наименований учреждений, организаций. Рекомендуемые обозначения чисел, дат и единиц измерения.
20. Структура текста документа.
21. Языковые средства деловой речи. Лексика.
22. Языковые средства деловой речи. Словообразование.
23. Языковые средства деловой речи. Морфология.
24. Языковые средства деловой речи. Синтаксис.
25. Основные принципы составления делового и частного официального письма: композиция, содержательное наполнение, устойчивые языковые формулы. Композиционные части письма. Смысловые части письма.

26. Деловые письма. Основные характеристики деловых писем. Виды деловых писем.
27. Управленческие документы. Должностная инструкция. Распоряжение. Приказ. Отчет.
28. Управленческие документы. Характеристика. Протокол. Служебная записка. Объяснительная записка. Заявление. Автобиография. Резюме.
29. Этика юридического письма. Эстетические требования к оформлению правовых документов.
30. Особенности построения законодательных актов. Роль государственного языка в формировании современного российского законодательства.
31. Лексические, грамматические, фонетические и стилистические нормы языка закона. Специфика употребления терминов в тексте законодательного акта.
32. Проблема совершенствования законодательного стиля. Лингвистическое качество закона как гарантия правильного толкования его норм.
33. Тексты-правоприменительные акты как носители юридически значимой информации. Общие требования к языку процессуальных документов.
34. Построение текстов, используемых в сфере осуществления правосудия. Судопроизводство и его язык. Характеристика типичных ошибок, допускаемых при составлении судебного акта.
35. Принципы употребления строчных и прописных букв в названиях-официальных наименованиях.
36. Правила изменения в русском языке имен, отчеств и фамилий.
37. Сложные вопросы определения рода у имен существительных.
38. Особенности образования и употребления числовых форм имени существительного.
39. Сложные вопросы образования падежных форм имени существительного.
40. Употребление и склонение собирательных числительных. Склонение порядковых числительных. Синтаксические особенности числительных.
41. Употребление определений при сочетаниях существительного и числительного. Склонение дробных числительных.
42. Употребление местоимений в юридических текстах. Сложные вопросы правописания местоимений.
43. Сложные вопросы употребления и правописания глаголов.
44. Причастие. Деепричастие. Сложные вопросы правописания. Употребление деепричастных оборотов. Постановка знаков препинания при причастных и деепричастных оборотах.
45. Правописание предлогов (дефисное, раздельное, слитное). Употребление предлогов. Ошибки в употреблении предлогов.
46. Союзы. Их значение в построении смысловой структуры юридического текста. Употребление союзов. Правописание союзов.
47. Вопросы синтаксического управления: управление при словах, близких по значению; особенности осуществления синтаксической связи между некоторыми членами предложения; Им. и Тв. падежи в сказуемом; падеж существительных, входящих в сочетания «ДВА, ТРИ, ЧЕТЫРЕ + имя существительное в Род. падеже».
48. Принципы согласования с определяемым словом географических названий, выступающих в роли приложений при имени нарицательном (типа город Москва);
49. Постановка знаков препинания в предложениях с однородными членами; знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения (обращения, вводные слова и предложения).
50. Знаки препинания при сравнительных оборотах с союзами КАК, ЧТО, ЧЕМ; постановка знаков препинания при обособленных членах предложения.

51. Обособленные уточняющие члены предложения. Постановка знаков препинания при них.

52. Знаки препинания в сложносочиненном, сложноподчиненном и бессоюзном сложном предложениях.

Зачет оценивается по двухбалльной шкале: «зачтено»/ «незачтено».

Критерии оценивания:

Оценка **«зачтено»** ставится в том случае, когда студент знает: структуру текста, его формы, последовательности построения; стиливую дифференциацию текстов разных типов; свойства деловой речи; специфику юридического языка; основные аспекты культуры деловой речи; структуру и содержание основных нормативно-правовых актов. Студент должен уметь: создавать завершённый текст определённого стиля в целом и документа определённого жанра в частности, соответствующий подстилю официально-делового языка и современным нормам его построения, содержательного наполнения и языкового исполнения; использовать эффективно и по назначению языковые средства, присущие официально-деловому стилю; использовать полученные знания в профессиональной деятельности. Владеть: необходимыми теоретическими знаниями по теории текста; навыками, связанными с написанием, восприятием, пониманием, интерпретацией, произнесением текстов, различных по жанровой и стилистической принадлежности; умением применять данные знания на практике; необходимыми теоретическими сведениями по документоведению (принципами составления документов и современными требованиями к формуляру документов); навыками составления и оформления текстов официально-делового стиля разных жанров; текстовыми нормами деловой речи; навыками содержательного членения связного текста; языковыми средствами деловой речи.

Оценка **«не зачтено»** ставится, если студент не знает отдельных разделов программного материала; допускает существенные ошибки в основных общетеоретических правовых понятиях и категориях. С большими затруднениями решает практические и ситуационные задачи. Не владеет основными навыками составления юридически значимых текстов.

7. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации ко всем видам аудиторных занятий, а также методические рекомендации по организации самостоятельной работы, в том числе по подготовке к текущему контролю и промежуточной аттестации представлены в Методических рекомендациях для обучающихся по освоению дисциплины «Основы построения юридически значимых текстов».

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/yuridicheskaya-tehnika-448315#page/1> (ЭБС Юрайт).

2. Григорьев, А. С. Юридическая техника: учебное пособие для академического бакалавриата / А. С. Григорьев. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 183 с. — (Серия : Университеты России). — Режим доступа: <https://urait.ru/book/yuridicheskaya-tehnika-451778> (ЭБС Юрайт).

Дополнительная литература

1. Григорьев, А. С. Юридическая техника : учебное пособие для вузов / А. С. Григорьев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 183 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-01548-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/yuridicheskaya-tehnika-451778#page/1> (ЭБС Юрайт).

2. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/yuridicheskoe-pismo-v-praktike-sudebnogo-advokata-450671#page/1> (ЭБС Юрайт).

3. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/iskusstvo-yuridicheskogo-pisma-449831#page/1> (ЭБС Юрайт).

4. . Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sostavlenie-dogovora-tehnika-i-priemy-449832#page/1> (ЭБС Юрайт).

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Президент Российской Федерации: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://state.kremlin.ru> .

2. Правительство Российской Федерации: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gov.ru/index.html>.

3. Совет Федерации Федерального собрания Российской Федерации: Официальный сайт. URL: <http://council.gov.ru/>

4. Государственная Дума Федерального собрания Российской Федерации: Официальный сайт. URL: <http://duma.gov.ru/>

5. Конституционный Суд Российской Федерации: Официальный сайт. URL: <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>

6. Верховный Суд Российской Федерации: Официальный сайт. URL: <https://www.vsrfs.ru/>

8.3. Перечень программного обеспечения

1. MS Windows 7;

2. MS Office 2010.

8.4. Перечень информационных справочных систем

1. СПС Консультант Плюс.

2. ЭБС Знаниум [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com>

3. ЭБС Юрайт [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>

8.5. Перечень профессиональных баз данных

1. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/resource/354/46354>

2. Официальный интернет-портал правовой информации: <http://publication.pravo.gov.ru/> .

3. Банк данных «Нормативно-правовые акты Федерального Собрания Российской Федерации»: <https://duma.consultant.ru/> .

4. СПС КонсультантПлюс: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>.

5. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.garant.ru/> .

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных

консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГГМУ, а также к справочным правовым системам и профессиональным базам данных.

10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

11. Возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.