

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

Оренбургский институт (филиал)

*Кафедра общегуманитарных, социально-экономических, математических и
естественнонаучных дисциплин*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Б1.В.07

год набора – 2025

Код и наименование специальности:	40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
Уровень высшего образования:	специалитет
Специализация ОПОП ВО:	государственно-правовая
Формы обучения:	очная, заочная
Квалификация:	юрист

Оренбург – 2025

Программа утверждена на заседании кафедры общегуманитарных, социально-экономических, математических и естественнонаучных дисциплин, протокол № 9 от «15» мая 2025 года.

Автор:

Митина Д.Е. – преподаватель кафедры общегуманитарных, социально-экономических, математических и естественнонаучных дисциплин Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Рецензенты:

Стрелец Ю.Ш. – доктор философских наук, профессор, заведующий кафедрой философии, культурологии и социологии Оренбургского государственного университета;

Солодкая М.С. – доктор философских наук, профессор кафедры общегуманитарных, социально-экономических, математических и естественнонаучных дисциплин Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Митина Д.Е. *Русский язык в деловой документации*: рабочая программа дисциплины (модуля) / Митина Д.Е.. — Оренбург: Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2025.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

© Оренбургский институт (филиал)
Университета имени О.Е. Кутафина МГЮА), 2025.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Русский язык в деловой документации» является формирование представлений о значении языка как инструмента организации профессиональной деятельности юриста, изучение различных типов документов в юридической практике, формирование навыков по их составлению и редактированию, а также повышение уровня практического владения современным русским литературным языком специалистов юридического профиля.

Задачами дисциплины (модуля) «Русский язык в деловой документации» являются:

- обучение навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения;
- формирование у обучающихся представления о нормах устной и письменной деловой речи;
- овладение основными профессиональными жанрами письменной речи, связанными с юридической деятельностью;
- обретение навыков по составлению и редактированию служебных документов;
- расширение активного словарного запаса обучающихся.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Русский язык в деловой документации» входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Освоение дисциплины (модуля) «Русский язык в деловой документации» основано на гуманитарных, социально-экономических и специальных знаниях, полученных обучающимися при изучении школьных и специальных дисциплин. Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Данный курс формирует и развивает у будущего юриста - участника профессионального общения - комплексную коммуникативную компетенцию в деловом языке. В ходе изучения данного курса обучающиеся должны укрепить и расширить знания по русскому языку и научиться практически применять их для построения юридических и иных текстов в соответствии с коммуникативными задачами.

Данная дисциплина выступает необходимым основанием для изучения дисциплин общегуманитарного и профессионального цикла.

1.3. Формируемые компетенции индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам освоения дисциплины (модуля) «Русский язык в деловой документации» обучающийся должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

Универсальные компетенции:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Разделы дисциплины, формируемые компетенции и индикаторы их достижения

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
Раздел 1. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи 1.Официально-деловой стиль как язык документов. 2.Виды деловой документации	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	ИУК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия ИУК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах) ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат ИУК 4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)
Раздел 2 Нормы деловой речи. Языковые аспекты официально-делового стиля. 1. Лексические нормы письменной и устной деловой речи.	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	ИУК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия ИУК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

2.Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. 3.Синтаксические особенности письменной и устной деловой речи.	профессионального взаимодействия.	и т.д.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах) ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат ИУК 4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)
Раздел 3. Виды деловой документации 1.Структура и содержание служебных документов. 2. Структура и содержание официальных писем.	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	ИУК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия ИУК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах) ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат ИУК 4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) «Русский язык в деловой документации» составляет 3 з.е., 108 академических часов. Форма промежуточной аттестации – зачет.

2.1.Тематические планы

2.1.1. Тематический план для очной формы обучения

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Се мес тр	Виды учебной деятельности и объём (в академическ их часах)			Технология образовательн ого процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Л	ПЗ	СР		
1	Раздел 1. Официально- деловой стиль. Жанры деловой речи: 1.Официально- деловой стиль как язык документов. 2. Виды деловой документации.	3	2	4	24	Лекция- презентация, управляемая дискуссия, модельные задания, презентации, работа в парах	Дискуссия на ПЗ, понятийный диктант; защита рефератов
2	Раздел 2. Нормы деловой речи. Языковые аспекты официально- делового стиля: 1. Лексические нормы письменной и устной деловой речи. 2. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. 3. Синтаксические особенности письменной и устной деловой речи.	3	6	14	24	Лекция- презентация, управляемая дискуссия, модельные задания, презентации, работа в парах	Дискуссия на ПЗ, понятийный диктант; защита рефератов
3	Раздел3. Виды деловой документации: 1.Структура и содержание служебных документов. 2. Структура и содержание официальных писем	3	0	10	24	Лекция- презентация, управляемая дискуссия, модельные задания, презентации, работа в парах	Дискуссия на ПЗ, понятийный диктант; защита рефератов
	ВСЕГО		8	28	72	Зачет	

2.1.2. Тематический план для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Се мес тр	Виды учебной деятельности и объём (в академически х часах)			Технология образовательно го процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Л	ПЗ	СР		
1	Раздел 1. Официально- деловой стиль. Жанры деловой речи: 1.Официально- деловой стиль как язык документов. 2. Виды деловой документации.	2	2	0	34	Лекция- презентация, управляемая дискуссия, модельные задания, презентации, работа в парах	Защита рефератов
2	Раздел 2. Нормы деловой речи. Языковые аспекты официально- делового стиля: 1. Лексические нормы письменной и устной деловой речи. 2. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. 3. Синтаксические особенности письменной и устной деловой речи.	3	0	4	30	Управляемая дискуссия, модельные задания, презентации, работа в парах	Дискуссия на ПЗ, понятийный диктант; защита рефератов
3	Раздел3. Виды деловой документации: 1.Структура и содержание служебных документов. 2. Структура и содержание официальных писем	3	2	4	28	Лекция- презентация, управляемая дискуссия, модельные задания, презентации, работа в парах	Дискуссия на ПЗ, понятийный диктант; защита рефератов
	ВСЕГО		4	8	92	Зачет (4)	

2.1.3. Тематический план для заочной формы (ускоренное обучение на базе ВО)

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Се мес тр	Виды учебной деятельности и объём (в академически х часах)			Технология образовательно го процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Л	ПЗ	СР		
1	Раздел 1. Официально- деловой стиль. Жанры деловой речи: 1.Официально- деловой стиль как язык документов. 2. Виды деловой документации.	-	-	-	-	Лекция- презентация, управляемая дискуссия, модельные задания, презентации, работа в парах	Защита рефератов
2	Раздел 2. Нормы деловой речи. Языковые аспекты официально- делового стиля: 1. Лексические нормы письменной и устной деловой речи. 2. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. 3. Синтаксические особенности письменной и устной деловой речи.	-	-	-	-	Управляемая дискуссия, модельные задания, презентации, работа в парах	Дискуссия на ПЗ, понятийный диктант; защита рефератов
3	Раздел3. Виды деловой документации: 1.Структура и содержание служебных документов. 2. Структура и содержание официальных писем	-	-	-	-	-	-
	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-

2.2. Занятия лекционного типа

Лекция 1. *Официально-деловой стиль как язык документов*

Содержание:

1. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры, нуждающийся в охране и правильном использовании.
2. Культура речи юриста в соответствии с его профессиональными функциями.
3. Функциональные стили русского литературного языка.
4. Особенности официально-делового стиля. История формирования официально-делового стиля.
5. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.

Задания для подготовки

1. Вспомните функциональные стили русского литературного языка, их особенности.
2. Назовите жанры официально-делового стиля.

Лекция 2. *Лексические нормы письменной и устной деловой речи*

Содержание:

1. Норма как социальное явление. Лексические особенности официально-делового стиля.
2. Функции паронимов, синонимов и антонимов в речи юристов.
3. Понятие термина в юриспруденции.
4. Иноязычная лексика в языке права. Юридические клише и штампы.
5. Лексикологические словари и справочники.

Задания для подготовки:

Ознакомьтесь с основными лексикологическими словарями и ответьте на вопрос: «Какова роль словарей в деятельности специалиста в области речеведческой экспертизы?»

Лекция 3. *Грамматические особенности письменной и устной деловой речи*

Содержание:

1. Грамматические особенности деловой речи.
2. Стилиевые различия в формах имен существительных.
3. Трудности в употреблении имен прилагательных.
4. Особенности употребления имен числительных и местоимений.
5. Трудности в употреблении глагольных форм.

Задание для подготовки:

1. Ответьте на вопрос: «Каковы выразительные возможности русского синтаксиса?»
2. Повторите постановку знаков препинания в предложениях с однородными членами, с причастными и деепричастными оборотами.

Лекция 4. Синтаксические особенности письменной и устной деловой речи**Содержание:**

1. Синтаксические нормы письменной деловой речи.
2. Функции однородных членов предложения в тексте закона и юридических документов.
3. Норма употребления причастного и деепричастного оборота.
4. Функции сложных предложений в языке права.
5. Параллельные синтаксические конструкции и их функции в речи юриста.

Задание для подготовки

1. Повторите постановку знаков препинания в сложных предложениях. Ответьте на вопрос: «С какой целью используются параллельные синтаксические конструкции?»
2. Подберите материал к вопросу: «В чём отличительная особенность синтаксиса дипломатических документов?»

2.3. Занятия семинарского типа**Практическое занятие 1. *Официально-деловой стиль как язык документов***

1. Понятия «функциональный стиль» и «стилевая доминанта».
2. Стили русского литературного языка.
3. Функции, признаки и сфера использования официально-делового стиля.
4. Языковые и речевые средства официально-делового стиля.
5. Подстили официально-делового стиля.

Задания для подготовки:

1. Подобрать тексты и определить их стилевую принадлежность.
2. Прочитайте главу 6 «Канцелярит» из книги К. Чуковского «Живой как жизнь». Расскажите, что такое канцелярит, почему это болезнь языка.
3. Ответьте на вопросы так, чтобы Ваш ответ являлся фрагментом из какого-либо официального документа: объявления, инструкции, справки.

4. Прочитайте предложения, взятые из разговорной речи. Найдите канцеляризмы, замените их на слова, соответствующие разговорному стилю речи.
5. Подберите слова и словосочетания, которым свойственна окраска официально-делового стиля.
6. В текстах найдите слова, называющие людей. Охарактеризуйте эти слова со стилистической точки зрения.

Практическое занятие 2. Требования к оформлению документов

1. Требования к оформлению реквизитов документов.
2. Этапы работы над составлением и редактированием деловых бумаг.
3. Речевой этикет в документах.
4. Виды и жанры официального делового стиля, их отличия.
5. Официально-деловой стиль как язык документов.

Задания для подготовки:

1. Ознакомьтесь с различными видами юридических документов.
2. Дайте определение речевому этикету.

Практическое занятие 3. Лексические нормы письменной и устной деловой речи (часть 1)

1. Норма литературного языка, её признаки. Вариативность.
2. Орфоэпическая правильность речи. Особенности русского ударения.
3. Признаки правильной речи, напрямую зависящие от соблюдения лексических норм.
4. Типы речевых ошибок, вызванных нарушением лексических норм в юридических документах.
5. Омонимы и паронимы
6. Специфика использования юристами фразеологических оборотов.

Задания для подготовки:

1. Подберите предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите лексические ошибки, определите характер и исправьте их.
2. Найти архаичные слова и обороты, встречающиеся в деловых бумагах, на современные.
3. В предложениях найдите фразеологические обороты. Отметьте случаи ненормативного или ошибочного употребления фразеологизмов. Объясните характер допущенных ошибок.
4. Познакомьтесь со значением и источниками фразеологических единиц по словарям: Ашукин Н.С., Ашукина М.Г. Крылатые слова. - М., 1987;

Фразеологический словарь русского языка / Под ред. А.И. Молоткова.- М.,1997.

5. Объясните значения фразеологизмов, в состав которых входят юридические термины. Составьте с ними предложения.
6. Определите, к каким стилевым пластам относятся фразеологизмы, уместны ли они в данном тексте; установите причины ошибок и исправьте ошибки.
7. Составьте сочетания слов с данными синонимами и паронимами.
8. Познакомьтесь по словарям и статьям УК РФ и УПК РФ со значениями термина вина.

Практическое занятие 4. Лексические нормы письменной и устной деловой речи (часть 2)

1. Использование иностранных слов в правовой сфере. Правила их применения.
2. Плеоназм и тавтология в юридической речи.
3. Клише и речевой штамп, различия.
4. Разновидность юридических клише, характерная для нормативных и процессуальных актов?
5. Юридический термин, характеристики.
6. Особенности лексических норм в деловой речи.

Задания для подготовки:

1. Отметьте случаи лексического плеоназма, а также стечения однокоренных слов(тавтологии) и отредактируйте фразы.
2. Проведите лингвистическое исследование. Проверьте по словарям значение терминов обыск и досмотр. Проверьте употребление этих терминов в АПК РФ, УПК РФ, ГПК РФ.
3. Познакомьтесь по словарям со значениями слов: клевета-оскорбление; побои-истязания; амнистия-помилование; хулиганство, вандализм; опека-попечительство; налог-акциз. Затем прочитайте соответствующие им статьи УК РФ, УПК РФ, ГК РФ, НК РФ. Какие значения имеют эти термины в праве? Вдумайтесь, что объединяет близкие по значению термины и каковы их различные, индивидуальные признаки.
4. Расскажите, что обозначают данные термины и в каких отраслях права они употребляются.
5. Приведите примеры использования иностранных слов в правовой сфере.

Практическое занятие 5. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи (часть 1)

1. Грамматические особенности официально-делового стиля.

2. Особенности рода и числа в русском языке.
3. Трудности склонения имён существительных.
4. Особенности склонения фамилий в русском языке.
5. Смысловые различия между полными и краткими прилагательными, их стилистическая окраска.
6. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения имен прилагательных.

Задания для подготовки:

1. В тексте найдите отглагольные существительные, характерные для официально-делового стиля речи. Объясните, чем выражено сказуемое в безличных предложениях.
2. Образуйте устойчивые словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля. Составьте фразы с полученными словосочетаниями.
3. В предложениях найдите устойчивые глагольно-именные сочетания, характерные для официально-делового стиля. Где возможно, замените их глаголами.
4. Укажите в данных текстах стилистические недочёты и грамматические ошибки в употреблении форм имён существительных.
5. Просклоняйте фамилии обучающихся в данной группе, рассказать об особенностях склонения.

Практическое занятие 6. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи (часть 2)

1. Трудности в употреблении количественных и собирательных числительных.
2. Грамматические нормы употребления местоимений, речевые недочёты.
3. Способы выражения долженствования.
4. Использование глагольных форм.
5. Трудности в употреблении глагольных форм.
6. Синонимия причастий и деепричастий.
7. Специфика использования отыменных предлогов.

Задания для подготовки:

1. Найдите в данных предложениях последовательное «нанизывание» падежей. Объясните, чем вызвано это языковое явление. Трансформируйте эти предложения для устного высказывания.
2. Составьте предложения, характерные для официально-делового стиля, используя отыменные предлоги.
3. Составьте предложения с предлогами благодаря, ввиду, вследствие с учётом их лексического значения.
4. Составьте словосочетания со словами:

5. беспокоиться — тревожиться, коснуться — затронуть, объяснить — описать, одеть — надеть, преисполненный — проникнутый, указывать — доказывать, отчитаться — отвечать — подвести итог, уделять внимание — обращать внимание, неосведомлённость — незнакомство, цена — стоимость, оплатить — платить, осудить — приговорить, оправдываться — отвечать.
6. В предложениях заменить глаголы на глагольные формы, рассказать об особенностях полученных предложений.
7. Составьте сводную таблицу по теме.

Практическое занятие 7. Синтаксические особенности письменной и устной деловой речи (часть 1)

1. Синтаксические особенности официально-делового стиля.
2. Синтаксическая норма.
2. Порядок слов и его роль в организации речи.
3. Порядок слов стилистически нейтральный и стилистически значимый.
4. Трудности, возникающие при согласовании сказуемого с подлежащим в предложении.
6. Особенности согласования определений, приложений с определяемыми словами в предложении.
7. Формы управления в языке права.
8. Особенности управления при однородных членах предложения.

Задания для подготовки:

1. Определите значения следующих слов и составьте с ними словосочетания: абонент, абонемент, альманах, ампула, апогей, глашатай, имитация, колосс, кредо, лейтмотив, маринист, меморандум, мораторий, нивелировать, огульный, оснастка, острастка, постскриптум, ратификация, фиктивный, эквивалент, эксцентричный, эффективный, эффектный.
2. Составьте с данными предлогами предложения (ввиду, вследствие, в силу, в связи, по причине, благодаря, в результате).
3. Раскройте скобки, поставьте существительные в нужном падеже. С полученными словосочетаниями составьте предложения:
 - а) Согласно (распоряжение, приказ, решение, постановление, желание, указание).
 - б) Благодаря (выступление, успех, знание, предупреждение).
 - в) Вопреки (просьба, предложение, уговор, усилие).

Практическое занятие 8. Синтаксические особенности письменной и устной деловой речи (часть 2)

1. Синтаксические и коммуникативные функции однородных членов в тексте юридических документов.
2. Особенности употребления причастных и деепричастных оборотов в речи.
3. Трудности в употреблении конструкций с отглагольными существительными.
4. Использование сложных предложений в письменной юридической речи.

Задания для подготовки:

1. Обратите внимание на правильное использование причастных и деепричастных оборотов в отрывке из обвинительного заключения. Определите их функции. Выделите в отрывке параллельные синтаксические конструкции.
2. Определите, какие ошибки допущены в сложных предложениях. Исправьте ошибки.
3. Определите, какие ошибки допущены в предложениях с однородными членами предложения. Исправьте ошибки.

Практическое занятие 9. Синтаксические особенности письменной и устной деловой речи (часть 3)

1. Придаточные предложения, характерные для уголовного, уголовно-процессуального законов.
2. Функции сложных предложений в процессуальных актах.
3. Причиной ошибок в употреблении сложных предложений.
4. Параллельные синтаксические конструкции, их функции в языке права.

Задания для подготовки:

1. Прочитайте ст.37, 235, 236, 308, УПК РФ. Установите, чем осложнен каждый однородный член предложения: причастным оборотом или придаточным предложением. Обратите внимание, насколько цифровое обозначение однородных членов помогает выразить мысль.

Практическое занятие 10. Структура и содержание служебных документов (часть 1)

1. Особенности языка служебных документов.
2. Стандартизация деловой речи.
3. Документ. Общие и специальные функции документа.
4. Реквизиты документа, состав и оформление документа.
5. Виды классификаций документов.
6. Основные типы служебных документов.
7. Унификации языка и формы служебных документов.

Задания для подготовки:

1. Определите лексическое значение слов: адресат, адресант, апелляция, бюллетень, декларация, коммюнике, меморандум, петиция, прокламация, реквизит, ходатайство.
2. Приведите примеры составления заявлений.
3. В данном документе назовите все имеющиеся реквизиты.
4. Составьте самостоятельно автобиографию, заявление, объяснительную записку о пропущенных занятиях, доверенность на получение стипендии.

Практическое занятие 11. Структура и содержание служебных документов (часть 2)

1. Виды распорядительных документов.
2. Справочно-аналитические и справочно-информационные документы.
3. Виды служебных записок.
4. Договор. Особенности составления.
5. Виды доверенностей, их содержание.
6. Этапы подготовки служебного документа.
7. Композиционные части процессуальных документов.

Задания для подготовки:

1. Проанализируйте образец договора (трудовой, брачный, найма жилого помещения). Выделите в нем достоинства и недостатки.
2. Познакомьтесь с исковым заявлением. Проанализируйте, сколько частей содержит документ. Как автор добивается логической последовательности в документе?
3. Проанализируйте ходатайство, из каких частей состоит документ?
4. Составьте самостоятельно исковое заявление, ходатайство по фактам, данным преподавателем.
5. Постройте сводную таблицу по теме.

Практическое занятие 12. Структура и содержание официальных писем (часть 1)

1. Разновидности официально-делового стиля речи.
2. Документы собственно законодательного и административно-канцелярского подстилей.
3. Основные типы деловых писем, их композиция.

Задания для подготовки:

1. Определите коммуникативные функции деловых писем. Закончите фразы деловых писем.

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

Практическое занятие 13. Структура и содержание официальных писем (часть 2)

1. Правила этикета в практике делового письма. Стандартные выражения и формулы вежливости.
2. Истории русской школы делового письма.
3. Определение понятия «культура официальной переписки».

Задания для подготовки:

1. Составьте письма-приглашения с предложениями принять участие в а) студенческой научной конференции; б) выставке новинок юридической литературы.
2. Составьте начальные фразы служебных писем: гарантийного, сопроводительного, письма-приглашения, инициативного письма.

Практическое занятие 14. Структура и содержание официальных писем (часть 3)

1. Требования к составлению делового письма
2. Унификация сокращений, широко используемой в деловых письмах.
3. Формы отправления деловых писем.
4. Содержание и оформление резюме.
5. Новые тенденции в практике русского делового письма.
6. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

Задания для подготовки:

1. По ключевым словам определите характер данных писем. Исправьте ошибки.
2. Найдите и исправьте речевые ошибки, нарушающие этикет официально-деловой переписки.
3. Отредактируйте текст служебного письма. Определите характер допущенных ошибок.
4. Прочитайте тексты писем и сформулируйте подходящие обращения.
5. Прочитайте письма и вставьте необходимые глаголы в нужной форме.

2.4. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю) «Русский язык в деловой документации» включает следующие **виды**:

- проработка конспектов лекций;
- изучение и анализ литературных источников, включая поиск и изучение электронных источников информации;
- выполнение заданий, указанных к планам практических занятий

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Русский язык в деловой документации» включает следующие **формы**:

- чтение и конспектирование учебной и монографической литературы;
- подготовка выступлений по отдельным вопросам практического занятия;
- подготовка презентаций по дополнительным вопросам темы;
- написание рефератов;
- написание эссе;
- подготовка доклада;
- построение сводной (обобщающей) таблицы)
- информационный поиск
- тестирование по основным разделам дисциплины.

Модель (особенности) самостоятельной работы студентов по отдельным разделам и темам дисциплины (модуля) очной формы обучения

№ раздела	Тема раздела	Темы презентаций	На что нужно обратить особое внимание
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи: 1.Официально-деловой стиль как язык документов. 2. Виды деловой документации .	1.В чем социальная функция профессиональной этики юриста. 2.Атрибуты вежливости: что это такое? 3.Особенности русского речевого этикета. 4.Успех делового общения.	1. Специфика коммуникативной ситуации. 1. Тропы и риторические фигуры. 2. Интонационная выразительность речи. 3. Основные требования, предъявляемые к публичным выступлениям.
2.	Раздел 2. Нормы деловой речи. Языковые аспекты официально-делового стиля:	1. Основные нормативные словари в помощь юристам 2.Иностранные слова в юридических документах. 3.Выразительные возможности русского синтаксиса. 4.История русской пунктуации	1.Умение работать со словарём 2.Коммуникативные качества речи. 3.Знание иностранной лексики. 4.Основные разделы синтаксиса.

	1. Лексические нормы письменной и устной деловой речи. 2. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. 3. Синтаксические особенности письменной и устной деловой речи.		
3	Раздел 3. Виды деловой документации: 1. Структура и содержание служебных документов. 2. Структура и содержание официальных писем	1. Редактирование деловых бумаг. 2. Культура профессиональной речи. 3. Средства выразительности речи. 4. Формы отправления деловых писем	1. Этапы редактирования деловых бумаг 2. Унификация сокращений 3. Средства художественной выразительности 4. Интонационная выразительность речи. 5. Стандартные выражения и формулы вежливости.

Модель (особенности) самостоятельной работы студентов по отдельным разделам и темам дисциплины (модуля) заочной формы обучения

№ раздела	Тема раздела	Темы презентаций	На что нужно обратить особое внимание
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи: 1. Официально-деловой стиль как	1. В чем социальная функция профессиональной этики юриста. 2. Атрибуты вежливости: что это такое? 3. Особенности русского речевого этикета. 4. Успех делового общения.	1. Интонационная выразительность речи. 2. Речевые ошибки. 3. Тропы и риторические фигуры. 4. Умение слушать собеседника

	язык документов. 2. Виды деловой документации .		
2.	Раздел 2. Нормы деловой речи. Языковые аспекты официально-делового стиля: 1. Лексические нормы письменной и устной деловой речи. 2. Грамматическое особенности письменной и устной деловой речи. 3. Синтаксические особенности письменной и устной деловой речи.	1. Основные нормативные словари в помощь юристам 2. Иностранные слова в юридических документах. 3. Выразительные возможности русского синтаксиса. 4. История русской пунктуации	1. Умение работать со словарной статьёй 2. Функции данных словарей 3. Особенности русского синтаксиса 4. Функции знаков препинания в русском языке
3	Раздел 3. Виды деловой документации: 1. Структура и содержание служебных документов. 2. Структура и содержание официальных писем	1. Редактирование деловых бумаг. 2. Культура профессиональной речи. 3. Средства выразительности речи. 4. Формы отправления деловых писем	1. Умение редактирования 2. Тропы и риторические фигуры. 3. Интонационная выразительность речи. 4. Формы отправления писем

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Контрольные вопросы и модельные задания для проведения текущего контроля по дисциплине

Контрольные вопросы

1. Назовите сферу использования и отличительные признаки официально-делового стиля.
2. Что такое норма литературного языка? Каковы её признаки?
3. Определите, в чём различие между омонимами и паронимами.
4. Каковы особенности склонения фамилий в русском языке?
5. Каковы функции и стилевые черты официально-делового стиля?
6. Что такое клише и речевой штамп? В чем их различия?
7. Чем обусловлено использование в текстах документов иностранной лексики? Расскажите о правилах ее применения.
8. В чем заключаются особенности образования и употребления форм степеней сравнения имен прилагательных?
9. Каковы признаки официально-делового стиля?
10. Назовите жанры официально-делового стиля.
11. Какие вы знаете подстили официально-делового стиля?
12. Каковы интернациональные свойства официально-деловой письменной речи?
13. Расскажите об истории формирования официально-делового стиля.
14. В чем состоит отличие клише и штампов?
15. В чем причины лексических ошибок?
16. Какие вы знаете ошибки, связанные с использованием иноязычной лексики?
17. Перечислите коммуникативные качества речи.
18. Расскажите об особенностях официально-делового стиля речи.
19. Каковы правила оформления реквизитов?
20. Каковы текстовые нормы делового стиля?
21. Перечислите виды деловых документов.
22. Перечислите виды классификаций официально-деловой переписки.
23. Расскажите о тематических и функциональных типах документов.

Модельные задания

1. Составьте словосочетания с данными паронимами: воспитательный — воспитательский; выборный — выборочный; гармонический — гармоничный; демократический — демократичный; дипломатический — дипломатичный;
2. Ответьте на вопросы так, чтобы Ваш ответ являлся фрагментом из какого-либо официального документа: объявления, инструкции, справки.

3. Можно ли ездить в автобусах и троллейбусах в спецодежде? 2. Мне могут поменять удостоверение, если нет новой фотографии?
4. *Объясните значения фразеологизмов, в состав которых входят юридические термины. Составьте с ними предложения.* Вступить в свои права, на птичьих правах, на равных правах.
5. *Образуйте: 1) форму именительного падежа множественного числа от слов* директор, архитектор, компрессор, сорт, рапорт, слесарь, отпуск, ордер, сектор, штемпель, вектор, диспетчер; *2) форму родительного падежа множественного числа от существительных* хамперы, апельсины, баклажаны, бананы, ватты, вольты, гектары, георгины, граммы, кеды, носки, чулки.
6. *Просклоняйте имя числительное:* 587
7. *Образуйте с данными существительными словосочетания: «существительное + прилагательное»: А) соло-вексель, банк-ипотека, кредит-нота, письмо-запрос; Б) жюри, интервью, какаду, кенгуру, фиаско; «существительное + глагол в прошедшем времени» (например, МИД заявил): ООН, ОРТ, СНГ, ТЭЦ, ФСБ.*
8. *Списать, поставить ударение:* банты, газопровод, таможня, звонишь, каталог, столяр, свёкла, красивее, кухонный, сливовый, вручит, ждала, облегчить, обеспечение, откупорить, перезвонит, средства.
9. *Составьте словосочетания с данными паронимами:* драматичный — драматический; запасный — запасливый; злой — злостный; исполнительный — исполнительский; исторический — историчный.
10. *Ответьте на вопросы так, чтобы Ваш ответ являлся фрагментом из какого-либо официального документа: объявления, инструкции, справки.* 1. Можно ли в метро заниматься коммерцией? 2. Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта?
11. *Объясните значения фразеологизмов в состав которых входят юридические термины. Составьте с ними предложения.* Закон не писан, замести следы, след простыл
12. *Образуйте: 1) форму именительного падежа множественного числа от слов* допуск, редактор, табель, цех, корм, квартал, отгул, шофёр, месяц, инструктор, бухгалтер, порт, торт; *2) форму родительного падежа множественного числа от существительных* помидоры, мандарины, ставни, солдаты, свадьбы, шорты, рельсы, сапёры, солдаты, капитаны, погоны;
13. *Просклоняйте имя числительное:* 692
14. *Образуйте с данными существительными словосочетания: «существительное + прилагательное» А) письмо-запрос, бизнес- круиз, холдинг-компания, диван-кровать; Б) рантье, факсимиле, буржуа, пани, иваси, бра; «существительное + глагол в прошедшем времени» (например, МИД заявил): МГУ, ГЭС, СНГ, МВД, ОГПУ.*
15. *Списать, поставить ударение:* позвонишь, оптовый, средства, нефтепровод, жалюзи, торты, квартал, баловать, осужденный,

гражданство, диспансер, досуг, документ, сироты, щавель, статуя, отрочество.

3.2. Примерные задания для письменного или компьютерного тестирования

1. В каком ряду во всех словах ударение на первом слоге?
 - a. кухонный, добыча, допив;
 - b. искоса, ждала, защелкать;
 - c. гербовый, гусеничный, досыта;
 - d. завидно, изыск, квартал.
2. В каком ряду во всех трех словах пропущена безударная проверяемая гласная корня?
 - a. неприсп... собленный, к...мпромисс, зам... нить
 - b. оч...рование, запеч...тлеть, од...лжить
 - c. в...ликан, заг...релый, над...ленный
 - d. р...згрести, ин...рционный, пост...жение
3. В каком ряду во всех трёх словах пропущена одна и та же буква?
 - a. пр..увеличивать, пр...одолеть, пр...града
 - b. бе...дарно, бе...пристрастный, ра...шифровать
 - c. о...далённый, на...треснутый, на...пиленный
 - d. из..мать, дез...нформация, от..граться
4. В каком предложении вместо слова ДИПЛОМАТ нужно употребить ДИПЛОМАНТ?
 - a. Леонида Ивановича считали настоящим ДИПЛОМАТОМ в общении с окружающими людьми.
 - b. Успех внешней политики государства во многом зависит от опыта и таланта ДИПЛОМАТОВ.
 - c. Ты говоришь как ДИПЛОМАТ, но дело не идёт на лад.
 - d. ДИПЛОМАТЫ Московского конкурса артистов балета приняли участие в заключительном концерте.
5. В каком ряду на месте пропуска пишется одна и та же буква?
 - a. не наполн...шь, ты не вып...шься, он се...,т;
 - b. он паш...т, он вяж...т, он ката...тся;
 - c. она корм...т, она уч...т, она не укаж...т.
6. Укажите предложение с фразеологизмом.
 - a. А сейчас онто ли жив, то ли мёртв.
 - b. Кто из них жив, кто мёртв — неведомо.
 - c. Жив он теперь или мёртв — подать его сюда!

- d. Так он и стоял, нижив ни мёртв, до заката.
7. К какой части речи относится слово ЛИШЬ?
- наречие;
 - частица;
 - числительное;
 - союз.
8. В каком ряду все слова пишутся с НН?
- ответить письме...о, гости...ая, овся...ый, овчи...ый;
 - пусты...ый, деревя...ый, серебря...ый, ветре...ый;
 - окрай...ый, подли...ый, невида...ый, уронить нечая,...о;
 - золочё...ные купола, слома...ные часы, белё...ые маляром потолки, безветре...ый день.
9. В каком предложении все слова с НЕ пишутся *раздельно*?
- В ещё (не) раскрытые окна заглядывает (не) большая птичка и (не) торопливо прохаживается по карнизу.
 - (Не) глубокие, но болезненные ссадины и царапины причиняли беспокойство, поэтому (не) хотелось думать о (не) законченном строительстве.
 - Сын (не) по-детски посмотрел на отца и, (не) дав ему договорить, выбежал в ещё (не) освещённый дворик.
 - Приезжие были (не) притязательны: их ничуть (не) волновало то, что территория ещё (не) благоустроена, фасады (не) покрашены.
10. Назовите несуществующий тип речи:
- повествование;
 - описание;
 - рассуждение;
 - объяснение.
11. В каком ряду не все слова являются синонимами?
- журить, ругать, бранить;
 - опасаться, робеть, трусить;
 - возражать, протестовать, восклицать;
 - бродить, блуждать, слоняться.
12. В каком ряду во всех словах на месте пропусков *нужно вставить буквы*?
- окрес...ныеаген...ства, гиган...ское пас...бище, я...ственноблес...нуть;
 - голлан...скиея...ства, добросовес...ныйэ...скаваторщик, счас...ливыйсверс...ник;
 - сума...шедшая идея, захолус...ная мес...ность, лес...ный отзыв, громоз...кая лес...ница;

d. неизвес...ный рен...генолог, тягос...ное предчу...ствие, кос...ный мозг, неприятный инци...дент.

13. В какой строке указана неверная грамматическая характеристика выделенного глагола? *Герой романа находит в себе силы отказаться от своего счастья.*

- a. Начальная форма - отказаться.
- b. Постоянные признаки: совершенного вида, возвратный, непереходный, I спряжения.
- c. Это возвратный глагол.
- d. В предложении является частью составного глагольного сказуемого.

14. Укажите ряд, в котором все глаголы изъявительного наклонения:

- a. Спешись, не спеши, сходи-ка
- b. Не уходи, сходил бы, уйди
- c. Варю, буду варить, сварила

15. В каком предложении содержится ошибка, вызванная неоправданным употреблением или незнанием лексического значения иноязычного слова?

- a. Каждая нация обладает своим особым менталитетом.
- b. Великий писатель страдал от ностальгии по Родине.
- c. Этот вопрос вне нашей компетенции.
- d. Современные массмедиа перегружены рекламой.

16. В каком случае грамматические признаки существительных указаны правильно?

- a. здание — существительное, нарицательное, неодушевленное, среднего рода, 2-го склонения
- b. росток — существительное, нарицательное, одушевленное, мужского рода, 2-го склонения
- c. невежда — существительное, нарицательное, одушевленное, женского рода, 1-го склонения
- d. ребенок — существительное, нарицательное, одушевленное, общего рода, 2-го склонения

17. В каком ряду во всех словах ударение на первом слоге?

- a. живность, овен, дзюдо;
- b. лечо, дефис, дралась;
- c. древко, созыв, оптовый;
- d. сливовый, бездарь, статуя.

18. В каком ряду во всех трех словах пропущена безударная проверяемая гласная корня?

- a. укр,..пленис, неузн...ваемо, перел...жение

- b. осм...яние, м...лицейский, препод...вать
 - c. нав...ждение, упом...нать, кр...стовина
 - d. разл...чать, мат...риалистический, экон...мический
19. В каком ряду во всех трёх словах пропущена одна и та же буква?
- a. пр...одолевать, пр...лежание, пр...беречь
 - b. с...митировать, без...манный, с...грать
 - c. нера...чётливый, ра...плескать, бе...дольник
 - d. об...ективный, под...ем, интер...ер
20. В каком предложении вместо слова ВЫСОКИЙ нужно употребить слово ВЫСОТНЫЙ?
- a. Все мы знаем замечательного ученого Д.С.Лихачева - человека ВЫСОКОЙ культуры и оригинальной мысли.
 - b. Статьи М.Л.Гаспарова — ВЫСОКИЕ образцы работ ученого-филолога.
 - c. Ступня волка адаптируется к ВЫСОКИМ и низким температурам благодаря теплу, которое переносится кровеносной системой.
 - d. Во многих городах мира действует программа ВЫСОКОГО строительства.
21. В каком ряду на месте пропуска пишется одна и та же буква?
- a. он вид...т, он дремл...т, он бре...т;
 - b. они бор...тся, они кле...т, они ла...т;
 - c. он пахн...т розами, он ла...т, снег раста...т.
22. Укажите неверное утверждение:
- a. фразеологизмы - свободные сочетания слов;
 - b. существуют фразеологизмы-синонимы;
 - c. фразеологизмы придают речи живость и образность;
 - d. в предложении фразеологизмы являются одним членом предложения
23. К какой части речи относится слово *ЕЩЁ*?
- a. наречие;
 - b. частица;
 - c. предлог;
 - d. союз.
24. В каком ряду все слова пишутся с *НН*?
- поступитьрискова...о, скорость беш...а, сестра тактична и сдерж...а;
- a. людинеобразова...ы, бригады образова...ы, глаза испуга...ы;
 - b. атакисдерж...ы, полы выкраше...ы, пламя не погаше...о;
 - c. голосавзволнова...ы, отвечал взволнова...о, явился немедле...о.
25. В каком предложении все слова с *НЕ* пишутся раздельно?

- a. На экзамене потребовалось переводить тексты, (не) смотря в словарь, что заставило всех (не) мало поволноваться.
- b. Он (не) хотя признал, что справедливо наказан за ничем (не) оправданный поступок.
- c. (Не)смотря на (не) прекращающийся третьисутки ливень,мы (не)стали менятьсвой маршрут.
- d. (Не) чистый воздух, (не) ласковое море, (не) весёлая компания заставили нас продлить отдых: мы увлеклись вовсе (не) шуточным делом - подводной охотой.

26. Назовите несуществующий *стиль речи*:

- a. художественный;
- b. разговорный;
- c. официально-деловой;
- d. повествовательный.

27. В каком ряду не все слова являются *синонимами*?

- a. узы, оковы, путы;
- b. воображение, фантазия, вымысел;
- c. усердие, одолжение, услуга;
- d. холм, пригорок, возвышенность.

28. В каком ряду во всех словах на месте пропусков *нужно вставить* буквы?

- a. словес...ная дуэль, искус... ный наездник, интриган...ский замысел, че...ствоватьровес...ника;
- b. сверс...ница, кос...ный бульон, лес..ница; капуста..ница;
- c. чудес...ный дерма...тин, длинный э...скалатор, уча...ствовать в путеше...ствии, неглас...ное решение;
- d. високос...ныйгод,скомпроме...тировать завис...ника, неинтерес...ныйлан...дшафт, крутая лес...ница, бабочка-капус...ница.

29. В каком варианте грамматические признаки указаны правильно?

- a. промолвила - глагол совершенного вида, в прошедшем времени, в 3-м лице
- b. искать - глагол несовершенного вида, переходный, возвратный
- c. надеется - глагол непереходный, в 3-м лице, в единственном числе
- d. шуметь - глагол I спряжения, в неопределенной форме

30. В каком ряду глаголы относятся к одному виду?

- a. люблю, придумывал, работать, спел
- b. заснул, открылся, бегите, ищу
- c. вспомню, покорми, прошелся, увижу
- d. вылез, зажмурился, подрабатывал, ем

31. Какое слово уместно употребить на месте пропуска в следующем предложении? *Для борьбы с вредителями наш магазин предлагает.....средство.*

- a. эффективное
- b. эффектное

32. У какагосуществительного неправильно определены грамматические признаки: *Он роиц полюбил густые, уединенье, тишину, и ночь, и звезды, и луну?*

- a. роиц — существительное, нарицательное, неодушевленное, женского рода, 1-го склонения, употреблено в винительном падеже, во множественном числе
- b. уединенье — существительное, нарицательное, неодушевленное, среднего рода, 3-го склонения, употреблено в винительном падеже, в единственном числе
- c. ночь — существительное, нарицательное, неодушевленное, женского рода, 3-го склонения, употреблено в винительном падеже, в единственном числе
- d. звезды — существительное, нарицательное, неодушевленное, женского рода, 1-го склонения, употреблено в винительном падеже, во множественном числе

3.3. Контрольные вопросы и модельные задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Охарактеризуйте известные Вам стили русского литературного языка.
2. Назовите сферу использования и отличительные признаки официально-делового стиля.
3. Что такое норма литературного языка? Каковы её признаки? Приведите примеры изменчивости норм.
4. Что должен знать юрист об орфоэпических и акцентологических нормах русского литературного языка?
5. Охарактеризуйте свойства хорошей речи, напрямую зависящие от соблюдения лексических норм.
6. Поясните, почему возникает плеоназм и тавтология в юридической речи.
7. Специфика использования юристами фразеологических оборотов.
8. Что такое клише и речевой штамп? В чем их различия? Какая разновидность юридических клише характерна для нормативных и процессуальных актов?
10. Чем обусловлено использование в текстах документов иностранной лексики? Расскажите о правилах ее применения.

11. В чем заключаются грамматические особенности официально-делового стиля?
12. Каковы особенности склонения фамилий в русском языке?
13. Назовите трудности в употреблении количественных и собирательных числительных.
14. Какие грамматические нормы необходимо соблюдать при употреблении местоимений? Расскажите о речевых недочетах, вызванных употреблением местоимений.
15. В чем специфика использования отыменных предлогов?
16. В чем заключаются синтаксические особенности официально-делового стиля?
17. Что такое синтаксическая норма?
18. Каковы синтаксические и коммуникативные функции однородных членов в тексте юридических документов?
19. В чём особенности употребления причастных и деепричастных оборотов в речи?
20. Чем вызвано использование сложных предложений в письменной юридической речи?
21. Какие придаточные предложения характерны для уголовного, уголовно-процессуального законов?
22. Каковы функции сложных предложений в процессуальных актах?
23. Каковы особенности языка служебных документов?
24. Что такое стандартизация деловой речи?
25. Что такое документ? Каковы общие и специальные функции документа?
26. Что такое реквизиты документа? Какие требования предъявляются к составу и оформлению реквизитов документов?
27. Назовите и охарактеризуйте основные типы служебных документов?
28. Какие вам известны виды распорядительных документов?
29. Что такое справочно-аналитические и справочно-информационные документы?
30. Какие вам известны виды служебных записок?
31. Что входит в содержание договора?
32. Какие виды доверенностей вам известны? Что входит в их содержание?
33. Назовите документы собственнораспорядительного и административно-канцелярского подстилей.
34. Охарактеризуйте основные типы деловых писем.
35. Как проявляются правила этикета в практике делового письма? Назовите стандартные выражения и формулы вежливости.
36. Что вам известно об истории русской школы делового письма?
37. Дайте определение понятия «культура официальной переписки».
38. Расскажите о содержании и оформлении резюме.
39. В чём особенность русского и зарубежного письма?
40. Почему государственный служащий должен обладать навыками редактора?

3.4. Контрольные вопросы и модельные задания для самостоятельной работы студента

Темы рефератов с презентацией

По предложенным ниже темам можно подготовить рефераты с презентацией. Длительность доклада 5 минут. Редактор для создания презентации – PowerPoint. Количество слайдов не более 15.

1. Языковые преступления: миф и реальность.
2. Юридический и лингвистический аспекты речевого оскорбления.
3. Элементы техники речи
4. Использование в юридической деятельности устной и письменной форм речи.
5. Что такое дикция? Какие качества она придает речи?
6. Жаргон и речь юриста.
7. Нужна ли экспрессивность в речи юриста?
8. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка в профессиональной юридической речи.
9. Акцентологические нормы современного русского литературного языка в профессиональной речи юриста.
10. Нарушение акцентологических норм в профессиональной речи юристов: ошибка или профессиональный жаргон?
11. Основные нормативные словари в помощь юристам.
12. Иностранные слова в юридических документах.
13. Выразительные возможности русского синтаксиса.
14. История русской пунктуации.
15. В чем социальная функция профессиональной этики юриста?
16. Атрибуты вежливости: что это такое?
17. Особенности русского речевого этикета.
18. Успех делового общения.
19. Редактирование деловых бумаг.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Основная литература

1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510829>

2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531364>
3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: Учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М.:Юрайт, 2019.— 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5842-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-469725>
4. Культура речи и риторика для юристов : учебник и практикум для вузов / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева, С. В. Панченко ; под общей редакцией Н. А. Юшковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00359-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511458>
5. Панченко, С. В. Русский язык и культура речи для юристов : учебное пособие для вузов / С. В. Панченко, Ю. Б. Феденева, Н. А. Юшкова ; под редакцией С. В. Панченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15801-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509776>

4.2. Дополнительная литература

1. Абрамова, Н. А. Русский язык в деловой документации: Учебное пособие / Н. А. Абрамова. — М.: Проспект, 2019.— 192 с. — ISBN 978-5-392-24246-7. — ЭБС Издательство «Проспект» [сайт]. — URL: <http://ebs.prospekt.org/book/35532>
2. Водина, Н. С. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н. С. Водина. — М.: Флинта: Наука, 2015.
3. Иванова, Л. Ю. Культура русской речи: энциклопедический словарь-справочник / Л. Ю. Иванова, А. П. Сковородникова, Е. Н. Ширяева. — М.: Флинта: Наука, 2003.
4. Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : учеб. пособие для вузов / под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — М.: Изд-во МЭИ, 2010.
5. Лекант, П. А. Русский язык: справочник / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов; под ред. П. А. Леканта. — 3-е изд. испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016.

6. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство: Образцы документов с комментариями. / Е. А. Лопатникова. – М.: НОРМА, 2017.
7. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л. В. Рахманин. – М.: Флинта: Наука, 2012.
8. Розенталь, Д. Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование / Д. Э. Розенталь, Е. В. Джанжакова, Н. П. Кабанова. – М.: Айрис-пресс, 2013.
9. Чуковенков, А. Ю. Деловая переписка: практическое пособие / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. – М.: Дело, 2010.

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы специалитета

ОПОП ВО обеспечена помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, а также материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления специальной профессиональной подготовки обучающихся, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся располагаются по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50. Они оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 75 посадочных мест:

стол студенческий со скамьей – 75 шт.,

кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,

компьютер в сборе: системный блок корпус черный Standart-ATX накопитель SATAIII, жесткий диск 1 ТБ, мышь USB, клавиатура USB, монитор LG21"LED - 8 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду)

2. Аудитория для самостоятельной работы (№518) на 12 посадочных мест:

стол преподавателя -1 шт.,

стул преподавателя -1 шт.,

парты ученические -15 шт.,

стул ученический -15 шт.,

доска магнитная -1 шт.,

стационарный информационно-демонстрационный стенд-1 шт.,

компьютер в сборе: системный блок корпус черный Standart-ATX накопитель SATAIII, жесткий диск 1 ТБ, мышь USB, клавиатура USB, монитор LG

21"LED - 8 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду).

ОПОП ВО обеспечена необходимым для реализации перечнем материально-технического обеспечения, который включает в себя:

5.1.1. Фотолаборатория (лаборатория цифровой фотографии). Она предназначена для осуществления информационного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса ОПОП ВО по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности и направлена на формирование практических навыков и умений обучающихся. Фотолаборатория (лаборатория цифровой фотографии) расположена по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50, ауд. 610а. Фотолаборатория (лаборатория цифровой фотографии) является одним из элементов материально-технической базы, обеспечивающей проведение отдельных видов практической подготовки обучающихся по дисциплине (модулю) «Криминалистическое обеспечение национальной безопасности». Задачами деятельности фотолаборатории являются:

овладение обучающимися знаниями об основных теоретических и методологических положениях криминалистической фотографии и видеозаписи; системе современных методов и приёмов фотографии и видеозаписи; процедуры фото- и видеосъёмки в ходе проведения следственных действий; формирования и использования криминалистических учетов; использования возможностей современных технических средств фото- и видеофиксации в процессе расследования преступлений, гражданском и арбитражном процессе, производстве по делам об административных правонарушениях.

формирование у обучающихся навыков и умений работы с фото-, видеоаппаратурой и иным оборудованием для криминалистической фотографии и видеозаписи при выявлении и фиксации следов на месте происшествия, осмотре предметов, документов и иных объектов, проведении опознавательной съёмки в ходе подготовки опознания живых лиц, трупов, предметов; фиксации хода и результатов иных следственных действий.

В фотолаборатории имеются: съёмочная аппаратура, аксессуары, проекционное оборудование, оборудование для обработки и печати фотоизображения, расходные материалы. Более подробная информация о фотолаборатории содержится в соответствующем паспорте.

5.1.2. Центр (класс) деловых игр. Центр (класс) деловых игр предназначен для осуществления информационного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса программы специалитета по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности и направлен на формирование практических навыков и умений обучающихся. Центр (класс) деловых игр расположен по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50, ауд. 713. Центр (класс) деловых игр является одним из

элементов материально-технической базы, обеспечивающей проведение отдельных видов практической подготовки обучающихся, по дисциплине (модулю) «Социология для юристов». Задачами и функциями Центра являются:

- выполнение обязательных требований к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности;

- развитие у обучающихся перспективного, инновационного мышления, ориентированного на развитие социальных процессов, а не только адаптацию к ним;

- интегрирование на практических занятиях научного обоснования как правотворческой и правоприменительной деятельности, так и управления условиями повышения эффективности законодательной системы;

- определение возможности максимальной активизации всех обучающихся, присутствующих на занятии;

- моделирование на практических занятиях наиболее приближенных к реальности задач информационно-аналитической и прогнозно-аналитической работы в области социальной организации. Более подробная информация о Центре содержится в соответствующем паспорте.

5.1.3. Спортивный зал. В реализации ОПОП ВО задействованы спортивный зал, расположен по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50. *Учебно-тренировочные занятия* по физической культуре и спорту базируются на широком использовании теоретических знаний и применении разнообразных средств физической культуры и спорта. Их направленность связана с обеспечением необходимой двигательной активности достижением и поддержанием оптимального уровня физической и функциональной подготовленности в период обучения; приобретением личного опыта совершенствования и коррекции индивидуального физического развития, функциональных и двигательных возможностей; с освоением жизненно и профессионально необходимых навыков, психофизических качеств.

5.1.4. Кабинет криминалистики и криминалистический полигон. В кабинетах, расположенных по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50, ауд. 610, 07 проводятся занятия по дисциплине (модулю) «Криминалистика», которые направлены на формирование у обучающихся:

знаний об объекте, предмете, методах криминалистики, классификации следов преступления, основных технико-криминалистических средствах и методах их собирания и исследования; тактике производства следственных действий; формах и методах организации раскрытия, расследования и профилактики преступлений; методике раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений;

умений толковать различные юридические факты, правоприменительную и правоохранительную практику; применять технико-криминалистические средства и методы; правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению при проведении предварительных исследований и судебных экспертиз; анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта (специалиста); объяснять суть и значение криминалистической методики расследования преступлений отдельного вида (группы); выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения, осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

навыков применения при осмотре места происшествия технико-криминалистических средств и методов поиска, обнаружения, фиксации, изъятия и предварительного исследования следов и вещественных доказательств; участия в качестве специалиста при производстве следственных и иных процессуальных действий; навыков ведения экспертно-криминалистических учетов, организации справочно-информационных и информационно-поисковых систем; консультирования субъектов правоприменительной деятельности по вопросам производства и проведения судебных экспертиз, возможностям применения криминалистических средств и методов при установлении фактических обстоятельств расследуемого правонарушения; навыков анализа и обобщения экспертной практики при установлении причин и условий, способствующих совершению правонарушений, разработки предложений, направленных на их устранение.

Кабинет криминалистики оснащен наглядными учебными пособиями, учебными фильмами, тренажерами, техническими средствами и оборудованием, плакатами, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения, в том числе:

1) интерактивный электронный доской, электронным проектором, персональным компьютером, позволяющими демонстрировать учебные видеофильмы, обучающие программы, презентации. На пяти ноутбуках установлена программа «Осмотр места происшествия», позволяющая имитировать места совершения различных преступлений и проводить виртуальный осмотр места происшествия по предложенной модели, составлять протокол осмотра.

2) унифицированными криминалистическими чемоданами, укомплектованными необходимыми приборами и приспособлениями для качественного проведения следственных действий;

3) портативными контактными микроскопами Микро, Levenhuc ZenoCash ZC-12, ультрафиолетовыми осветителями ШАГ-4, ОЛД-41, применяемые для визуализации ультрафиолетовых меток и других защитных элементов на банкнотах и ценных бумагах.

4) дактилоскопическим сканером «Папилон ДС-30М» с программным обеспечением;

4) массово-габаритными макетами автомата АК, пистолетов ПМ, ТТ, ПЯ, револьвера Наган, наборами стреляных пуль и гильз для баллистических исследований, образцы пулевых повреждений на тканях;

5) цифровыми фотоаппаратами, металлоискателями;

6) унифицированным портфелем для сбора и изъятия микрочастиц «Микрон» для обнаружения, фиксации, изъятия микрообъектов;

7) ширмой для производства учебного опознания в условиях, исключающих визуальный контакт;

8) манекенами и набором имитаторов огнестрельных и иных ранений, а также магнитными кистями, дактилоскопическими красками, порошками и пленками, валиками комплектом йодного дактилоскопирования;

9) другим техническим средствами, материалами.

Более подробная информация о кабинете содержится в Паспорте кабинета криминалистики.

5.1.5. Кабинеты информатики (компьютерные классы) задействованы в реализации учебной дисциплины (модуля) «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности». Он рассчитан на одновременную работу 26-ти обучающихся за персональными компьютерами Pegatronи изучение программных средств, операционных систем, разработки электронных презентаций, освоение технологий подготовки текстовых документов, работы с электронными таблицами, с системами обработки больших данных, с правовой информацией в справочных правовых системах,. Кабинет расположен по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50, ауд. №512,514.

5.1.6. Кабинеты иностранных языков расположены по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50, ауд. №№ 405, 406, 407, 409 задействованы в реализации учебной дисциплины (модуля) «Иностранный язык». Учебные аудитории предназначены поднятию уровня коммуникативного владения иностранным языком при выполнении основных видов речевой деятельности (говорения, письма, чтения и аудирования).

5.2. Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, состав которого определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости.

Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по ОПОП ВО

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации ОПОП ВО, оснащены следующим ПО:

№№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1. 2.	Операционная система Антивирусная защита	ООО «+АЛЪЯНС» услуги по предоставлению неисключительных прав(лицензий) на программное обеспечение	Лицензия
		По договорам: № 242-223/20 от 19.06.2020 г.	
		ООО «Програмос-Проекты»	
	Офисные пакеты	По договорам: № УТ0021486 от 19.07.2016 г. № УТ0024065 от 03.07.2017 № УТ0026711 от 17.07.2018 № 24-223/19 от 05.07.2019 № УТ0031243/9-223/20 от 16.07.2020	
		MicrosoftOffice	
	Программа для ЭВМ «Виртуальный осмотр места происшествия: Учебно-методический комплекс»	По договору: 328-У от 19.02.2021 г.	
3.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
	Интернет браузер	GoogleChrome	Открытая лицензия
4.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVuviewer	Открытая лицензия
5.	Пакет кодеков	K-LiteCodecPack	Открытая лицензия
6.	Видеоплеер	WindowsMediaPlayer	В комплекте с ОС
		vlcpleer	Открытая лицензия
	Аудиоплеер	flashpleer	Открытая лицензия
		Winamp	Открытая лицензия
12.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия

5.3. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочих программах учебных дисциплин (модулей). Полнотекстовая рабочая программа учебной дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета, в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета.

Помимо электронных библиотек Университета, он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к следующим удаленным справочно-правовым системам, профессиональным базам данных, электронно-библиотечным системам, подключенным в Университете на основании лицензионных договоров, и имеющим адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

5.3.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.;
----	----------------	-----------	---	--

				- № 20040220 от 02. 03. 2020 г. С 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. - №21021512 от 16.03.2021 г. с 16.03.2021 г. по 15.03.2022 г.
2.	СПС WestlawAcademics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

5.3.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	https://apps.webofknowledge.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»: - sublicензионный договор № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - sublicензионный договор № WOS/349 от 05.09.2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), sublicензионный договор № 20-1566-
----	----------------	-----------	---	--

				06235 от 22.09.2020 г.
2.	Scopus	сторонняя	https://www.scopus.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»: - сублицензионный договор № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - сублицензионный договор № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1573-06235 от 22.09.2020 г.
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBookCollection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023 г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prilib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно

6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г. - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.03.2021 г. по 24.03.2022 г.
7.	LegalSource	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договор № 290120/Б- 1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г. - № 160221/В-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.

5.3.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно- издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 эбс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019 эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с
----	--------------------	-----------	---	---

				01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. №ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
3.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.07.2021 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio- online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.

5.4. Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы условия доступа к информационным системам, информационно-телекоммуникационным сетям и электронным образовательным ресурсам: читальный зал располагается на первом этаже недалеко от входа, предназначенного для маломобильных групп обучающихся, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио-гарнитурами, на каждом компьютере имеется возможность увеличения фрагментов изображения или текста с помощью экранной лупы, озвучивания отображаемого на экране текста. В ЭБС применяются специальные адаптивные технологии для лиц с ограниченными возможностями зрения: версия сайта для слабовидящих, эксклюзивный адаптивный ридер, программа невизуального доступа к информации, коллекция аудиоизданий.

Для формирования условий библиотечного обслуживания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Университете выполняется комплекс организационных и технических мероприятий:

1. Наличие рабочих мест в Электронном читальном зале с увеличенным пространством для работы, выделено и обозначено табличкой со знаком доступности для всех категорий инвалидности.

2. Обеспечено комплексное обслуживание в читальных залах:

- поиск изданий по электронному каталогу;
- возможность получения изданий из любого отдела Библиотеки.

3. Обеспечено удаленное обслуживание:

– официальный сайт Университета – www.msal.ru и, следовательно, страничка Библиотеки, адаптирована для слабовидящих;

- возможен поиск изданий по электронному каталогу;
- возможен онлайн-заказ изданий.

4. Рабочее место оборудовано:

– выведена экранная лупа Windows 7 на «рабочий стол» экрана компьютера;

– бесплатной программой NVDA - NVDA программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере выводя всю необходимую информацию с помощью речи.