

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

---

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра национальной безопасности и международного права

Методические рекомендации для обучающихся по освоению 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**

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

20 сентября 2021 г., протокол № 18  
Зав. кафедрой Е.Н. Никифорова Никифорова Е.Н.

Авторы-разработчики:

Е.Н. Никифорова Никифорова Е.Н.

Санкт-Петербург  
2021

## **1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Дисциплина «Основы построения юридически значимых текстов», в соответствии с учебным планом по направлению 40.03.01 – Юриспруденция изучается на первом курсе во 2 семестре. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа, из них на занятия лекционного типа отводится 14 часов, на практические занятия – 28 часов, на самостоятельную работу – 66 часов.

Программой дисциплины предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, и практических занятий, предполагающих закрепление изученного материала и формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков.

### **2. Рекомендации по контактной работе**

Залогом успешного освоения дисциплины является обязательное посещение лекционных и практических занятий, так как пропуск одного (тем более, нескольких) занятий может осложнить освоение разделов курса.

#### **2.1. Работа на лекциях**

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные занятия, для качественного усвоения знаний по дисциплине;
- все рассматриваемые на лекциях темы и вопросы обязательно фиксировать (либо на бумажных, либо на машинных носителях информации);
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях для подготовки к практическим занятиям;
- проявлять активность на интерактивных лекциях и при подготовке к ним;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

#### **2.2. Работа на практических занятиях**

На практических занятиях материал, изложенный на лекциях, закрепляется при подготовке докладов, тематических обсуждений проблемных вопросов, а также в рамках выполнения практических заданий, реализации проблемных дискуссий и других форм, предусмотренных РПД.

Во время практического занятия студентам следует внимательно слушать выступления одногруппников, чтобы быть готовыми вступить в дискуссию, приводя доводы, обосновывающие обсуждаемый тезис или опровергающий его. После окончания обсуждения очередного вопроса и обсуждения итогов целесообразно вносить в свой конспект поправки и дополнения, исправлять обнаруженные ошибки.

### **3. Рекомендации по самостоятельной работе**

#### **3.1. Подготовка к практическим занятиям**

На практическом занятии вырабатываются, углубляются и развиваются самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой, навыки публичных выступлений, развивается культура речи и умение полемизировать. Подготовка к занятию начинается заблаговременно. Прежде всего, необходимо сразу же после лекций (но не позднее одного-двух дней после того, как она прослушана) перечитать свой конспект, расшифровать сокращенные записи и внести необходимые поправки и дополнения. Одновременно изучается соответствующий раздел учебника и рекомендованная литература.

Заканчивается подготовка к практическому занятию составлением краткого конспекта, в котором отражаются все вопросы, выносимые на очередное занятие. Можно

выделить основные акценты выступлений на практическом занятии, исчерпывающе и кратко сформулировав теоретические положения в виде определений (дефиниций).

При подготовке к практическим занятиям в рамках самостоятельной работы по изучению дисциплины обучающимся необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- подготовиться по вопросам, предложенным для проверки знаний, а также вынесенным на обсуждение;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники;
- выполнить практические задания в рамках изучаемой темы;
- ответить на контрольные вопросы по теме, используя материалы ФОС, выполнить задания, подготовленные преподавателем;
- подготовиться к тестированию в рамках изучаемой темы;
- подготовить доклад по темам, предусмотренным РПД;
- подготовиться к проверочной работе, предусмотренной в контрольных точках;
- подготовиться к промежуточной аттестации.

### 3.2. Подготовка к текущему контролю

#### 3.2.1 Методические указания по проведению устного опроса.

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные блиц-опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный блиц-опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения зачета (экзамена), когда необходимо проверить знания студентов по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

#### Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практической занятии преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы. Критерии оценки: – правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Вопросы для устного опроса

Тема 1.

В чем заключается отличие речи от языка?

Тема 2.

Опишите функционально-смысловые разновидности текста.

Назовите основные формы текста.

Тема 3.

Раскройте особенности законодательства Российской Федерации о государственном языке.

Дайте определение русского литературного языка.

Тема 4.

Какова общая характеристика стилей русского литературного языка?

Назовите функциональные основы официально-делового стиля.

Раскройте понятие подстиль.

Тема 5.

Назовите жанровые характеристики официально-делового стиля.

Назовите свойства деловой речи.

Назовите основные аспекты культуры деловой речи.

Тема 6.

Что такое языковой стандарт?

Что такое стандартизация и унификация?

Тема 7.

Что такое реквизит документа?

Тема 8.

Назовите основные принципы составления делового и частного официального письма.

Тема 9.

Назовите эстетические требования к оформлению правовых документов.

Тема 10.

Назовите основные виды управленческих документов.

Тема 11.

Назовите основные жанры дипломатического подстиля.

Тема 12.

В чем особенности текстов-правоприменительных актов как носителей юридически значимой информации?

Тема 13.

Назовите типичные языковые ошибки.

Тема 14.

В чем основные причины ошибок в написании частей речи?

### 1. В чем основные причины синтаксических и пунктуационных ошибок?

Критерии оценивания:

Знания обучающихся при устном опросе оцениваются по четырехбальной системе с выставлением обучающимся оценки «отлично», либо «хорошо», либо «удовлетворительно», либо «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» при устном опросе выставляется в случае полного, правильного и уверенного изложения обучающимся учебного материала по конкретному вопросу.

Оценка «хорошо» при устном опросе выставляется в случае недостаточной полноты изложения, незначительных ошибок и неточностей допущенных обучающимся при изложении учебного материала.

Оценка «удовлетворительно» при устном опросе выставляется в случае допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала, нарушении или отсутствия у обучающегося логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала.

Оценка «неудовлетворительно» при устном опросе выставляется в случае невозможности изложения обучающимся учебного материала, отсутствия у обучающегося логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала.

#### 3.2.3 Методические указания по подготовке к тематическому обсуждению.

Тематическое обсуждение в группах какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала. На первом этапе группового обсуждения перед студентами ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого студенты должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения;
- назначить лидера, руководящего ходом группового обсуждения и др.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем.

Примерные вопросы для тематических обсуждений.

Тема 1.

Речь, общение и коммуникация.

Виды информации, характерные для общения.

Виды и формы общения.

Функции и цели общения.

Тема 2.

Текстовые категории.

Виды информации в тексте.

Диалог как форма текста.

Монолог как форма текста.

Функционально-смысловые разновидности текста: описание, рассуждение, повествование

Тема 3.

Законодательство Российской Федерации о государственном языке.

Язык делопроизводства в правоохранительных органах.

Язык судопроизводства и делопроизводства в судах

Понятие о литературном языке, основные признаки литературного языка:

Понятие нормы литературного языка как основного его признака

Виды языковых норм.

Тема 4.

Понятие функциональные стили литературного языка.

Официально-деловой стиль.

Публицистический стиль

Научный стиль.

Функциональные основы официально-делового стиля

Тема 5.

Языковые средства, используемые при составлении документов и обеспечивающие реализацию этих особенностей.

Лексические средства.

Словообразовательные средства.

Морфологические средства.

Синтаксические средства.

Тема 6.

Понятие языкового стандарта

Документ как способ изложения определенной ситуации со стереотипным набором ролей участников и их действий.

Стандартизация и унификация текстов

Стандарты как нормативно-методическая основа регулирования делопроизводства.

Стандартизация. Унифицированная система документации (УСД).

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.

Тема 8.

Виды деловых писем.

Правила обращения к адресату.

Формулы начала и конца письма.

Формулы выражения сути письма.

Тема 9.

Этика юридического письма

Эстетические требования к оформлению правовых документов. Правильность выбора формы, стиля и языка документа

Тема 10.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Приказ. Распоряжение.

Записка: аналитическая, служебная, объяснительная.

Протокол.

Тема 11.

Основные жанры дипломатического подстиля: меморандум, памятная записка.

Особенности юридического языка.

Тема 12.

Композиционные и тематические традиции, используемые в законодательной деятельности.

Лингвистические методики в законотворческом процессе как важная часть законодательной техники.

Иные типы текстов правовой направленности, сопровождающие законодательный процесс.

Тема 13.

Особенности употребления лексики в юридическом языке.

Типичные лексические ошибки, допускаемые при составлении делового текста.

Употребление строчных и прописных букв в наименованиях - официальных названиях.

Тема 14.

Сложные вопросы употребления и написания частей речи: знаменательные части речи; служебные части речи.

Особенности правового синтаксиса.

Сложные вопросы синтаксиса.

Сложные вопросы пунктуации.

Редактирование текста.

Критерии оценивания:

Знания обучающихся при тематических обсуждениях оцениваются по четырехбалльной системе с выставлением обучающимся оценки «отлично», либо «хорошо», либо «удовлетворительно», либо «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» при обсуждении выставляется в случае полного, правильного и уверенного изложения обучающимся учебного материала по конкретному вопросу.

Оценка «хорошо» при обсуждении выставляется в случае недостаточной полноты изложения, незначительных ошибок и неточностей допущенных обучающимся при изложении учебного материала.

Оценка «удовлетворительно» при обсуждении выставляется в случае допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала, нарушении или отсутствия у обучающегося логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала.

Оценка «неудовлетворительно» при обсуждении выставляется в случае невозможности изложения обучающимся учебного материала, отсутствия у обучающегося логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала.

### 3.2.4 Методические указания по подготовке к докладу.

Текст доклада должен быть изложен в письменном виде. Доклад по теме должен быть сделан в группе на практических занятиях. К докладу желательно подготовить одну-две страницы раздаточного материала. Дополнительно оценивается наличие презентации по теме. Библиографический список, как правило, должен включать действующие нормативные правовые акты и современные литературные источники, необходимые для раскрытия темы доклада.

Нормативные элементы и требования к оформлению.

Структурными элементами научного сообщения являются:

- титульный лист;
- введение (краткое);
- основная часть;
- заключение (краткое);
- библиографический список;
- приложения.

Основная часть в обязательном порядке должна содержать исследовательский компонент и анализ исследуемой тематики; опираться на нормативные правовые акты, регламентирующие отношения в исследуемой области; содержать определения основных терминов и понятий.

Сообщение должно быть оформлено в соответствии с ГОСТ 7.32-2017. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Объем доклада варьируется от 5 до 10 страниц.

Примерная тематика докладов:

Тема 4.

Документооборот.

Тема 6.

Нормативные и организационные основы делопроизводства

Документы для внутреннего пользования

Тема 7.

Документы для внешнего пользования

Тема 10.

Служебная документация. Сопутствующие обстоятельства: коммерческая тайна, типичные ошибки.

Методика формирования дел, передачи их в архив, использования архивных материалов.

Тема 13.

Типичные ошибки в языке и стиле документов.

Тема 14.

Методика редактирования текстов документов.

Критерии оценивания:

1. Наличие компонента исследовательской деятельности.
2. Полнота исследования.
3. Умение выделить проблемные вопросы.
4. Логика и грамотность изложения письменного материала и устного выступления.
5. Степень самостоятельности при выполнении работы.
6. Полнота и комплексность источниковой базы.
7. Креативность мышления при выполнении исследования, организации выступления и оригинальность самого выступления.
8. Умение заинтересовать слушателей, вовлечь в обсуждение исследуемой тематики.

Критерии оценивания:

1. Наличие компонента исследовательской деятельности.
2. Полнота исследования.
3. Умение выделить проблемные вопросы.
4. Логика и грамотность изложения письменного материала и устного выступления.
5. Степень самостоятельности при выполнении работы.
6. Полнота и комплексность источниковой базы.
7. Креативность мышления при выполнении исследования, организации выступления и оригинальность самого выступления.

### 3.2.4 Методические указания по проведению практических заданий.

Практические задания могут выполняться как индивидуально, так и небольшими группами. При выполнении практических заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями. Для выполнения практического задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; если задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у



преподавателя, либо подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации (по конкретной организации, органу власти, региону, муниципальному образованию и т.п.). Для выполнения практического задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности. Он предусматривает распределение в рамках группы ролей: ведущего (организатор работы группы), секретаря (записывает результаты обсуждения), докладчика (представляет результаты коллективного анализа проблемы). Смысл работы заключается не только в том, чтобы сформулировать решение какой-либо задачи, но и объективно оценить, как свою работу, так и результаты работы других. Результаты работы групп оцениваются по выработанной заранее шкале баллов.

Для выполнения расчетных заданий обучающемуся необходимо:

- составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;
- решение записывать подробно, вычисления располагать в строгом порядке;
- довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Выполнение расчетно-аналитических заданий осуществляется в следующей последовательности:

- изучить показатели, характеризующие определенную ситуацию, и формулы для их расчета;
- выявить, какие факторы влияют на величину этих показателей;
- найти числовые значения показателей;
- сделать соответствующие выводы.

Для выполнения аналитических заданий необходимо:

- определить, какой методикой можно воспользоваться, чтобы выполнить задание, изучить эту методику;
- определить, какую информацию необходимо собрать для выполнения задания;
- подготовить исходные данные для их анализа;
- проанализировать собранную информацию, сделать соответствующие выводы;
- дать оценку ситуации.

Выполнение практических заданий запланировано по следующим темам:

#### 1. Практические задания

##### Тема 4.

Пользуясь словарем паронимов, поясните значение пар слов; составьте с ними предложения или словосочетания, используемые в текстах официально-делового стиля:

- 1) абонемент – абонент;
- 2) аффект – эффект;
- 3) дефектный – дефективный;
- 4) дипломант – дипломат.

##### Тема 10.

Найдите в приведенных примерах случаи нарушения административного речевого этикета. Отредактируйте предложения:

1. Не откажите нам в любезности, если вас это не затруднит, пришлите проект Устава фирмы.
2. Обращаемся к Вам с убедительной просьбой прислать срочно необходимую документацию.

##### Тема 12.

Определите функционально-стилевую принадлежность предложения:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Тема 13.

Замените устаревшие формы местоимений:

Он гордился сим прекрасным заведением и никогда не упускал случая похвастаться оным перед своими гостями, из коих каждый осматривал его, по крайней мере, уже в двадцатый раз.

Тема 14.

1. Найдите и исправьте ошибки, связанные с неудачным употреблением глагола в составе устойчивых словосочетаний:

- Не нужно из этого факта строить проблему.
- Нам необходимо поставить широкомасштабные исследования.
- Комитет сделал компромиссное решение без совета с экспертами.

2. Спишите, заменяя цифры словами и раскрывая скобки:

- Сейчас более 70 городов нашей страны развивают дружеские связи с 150 (город) планеты. Москва дружит с 35, Санкт-Петербург – с 18, Волгоград – с 8 (город).

- Канада – вторая в мире по величине территории страна с 22(миллион) населением.

- На 40 году нашей эры римляне начали считать год равным  $365 \frac{1}{4}$  (сутки).

3. Все ли прописные буквы употреблены правильно в ряду (отметьте):

- Государственный Герб Российской Федерации;
- Государственный гимн Российской Федерации;
- Европейская часть России;
- Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации».

Критерии оценивания:

Знания обучающихся при выполнении практических заданий оцениваются по четырехбалльной системе с выставлением обучающимся оценки «отлично», либо «хорошо», либо «удовлетворительно», либо «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется если обучающийся демонстрирует: точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа практические задания; умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку; творческую самостоятельную работу на практических занятиях.

Оценка «хорошо» выставляется если обучающийся демонстрирует: - использование научной терминологии, умение делать обоснованные выводы; умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку; самостоятельную работу на практических занятиях.

Оценка «удовлетворительно» выставляется если обучающийся демонстрирует: неуверенное использование научной терминологии, умение делать выводы без существенных ошибок; умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по дисциплине и давать им оценку; работу под руководством преподавателя на практических занятиях.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется если обучающийся: отказывается от ответа (выполнения практической работы).

3.2.6 Методические рекомендации к написанию и требования к оформлению рефератов.

Рефератом следует считать краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Реферат имеет регламентированную структуру, содержание и оформление.

Реферат должен обладать следующими признаками:

- семантическая адекватность первоисточнику;
- максимальная полнота и точность изложения содержания при небольшом объеме полученного текста;
- объективность в передаче содержания первоисточника;
- авторизованность в передаче информации. (Реферирующий раскрывает содержание первоисточника со своей точки зрения. Используемые цитаты вносятся в текст без искажения, заключаются в кавычки обязательно со ссылкой на источник);
- постоянная устойчивая структура.

Реферат представляет собой самостоятельный анализ опубликованной литературы по проблеме, то есть систематизированное изложение чужих обнародованных мыслей со ссылкой на первоисточник и, в обязательном порядке, с собственной оценкой изложенного материала.

Цель написания рефератов.

Подготовка и написание реферата имеет целью расширить, систематизировать и закрепить полученные обучающимися теоретические знания в области изучаемых предметов.

Задачи написания рефератов:

- систематизировать навыки критического анализа и оценки современных научных достижений;
- закрепить приобретаемые обучающимися умения поиска необходимой информации;
- систематизировать навыки быстрого ориентирования в современной классификации источников;
- выработать адекватное понимание прочитанного, выделение главного и его фиксации - составление конспекта;
- расширить навыки научного исследования, письменного изложения теоретических вопросов и обобщения реальных фактов;
- способствовать формированию у обучающихся научного мировоззрения, методического мышления и практического действия.

#### ОФОРМЛЕНИЕ РЕФЕРАТА

Структура реферата включает в себя:

- Титульный лист с указанием министерства принадлежности образовательной организации, название образовательной организации, кафедры, тема реферата, исполнителя (обучающегося), преподавателя, которому сдана работа на проверку, дата сдачи работы;
- Оглавление с указанием плана работы, который должен содержать введение, название основных разделов (глав, параграфов) работы, заключение, список использованной литературы и нумерации страниц;
- Введение, в котором определяется цель и задачи исследования, представленного в реферате, его актуальность, теоретическое и практическое значение, степень разработанности выбранной темы, используемая теоретикометодологическая, концептуальная и источниковедческая база;
- Основная часть, в которой раскрывается основное содержание плана. Текст должен содержать разделы (главы), количество и название, которых определяются автором и преподавателем. Обычно в реферате выделяют 2-4 параграфа. Подбор материала направлен на рассмотрение и раскрытие основных положений выбранной темы. Обязательным являются ссылки на авторов, чьи позиции, мнения, информация использованы в реферате. Цитирование и ссылки не должны подменять позиции автора реферата. Объемные отступления от темы, несоразмерная растянутость отдельных параграфов рассматриваются в качестве недостатков основной части реферата. Таблицы и

графические объекты, необходимые для раскрытия темы, могут помещаться непосредственно в текст основной части реферата, если их объем не является чрезмерным. Основная часть реферата, помимо почерпнутого из разных источников содержания, должна включать в себя собственное мнение обучающегося и сформулированные выводы по завершению каждого параграфа, опирающиеся на приведенные факты. Указанные выводы рекомендуется начинать со слов «таким образом», «суммируя вышеизложенное», «итак» и т.п.;

– Заключение, где формируются доказательные выводы на основании содержания исследуемого автором материала;

– Список использованной литературы и других источников к реферату (не менее 7-10 источников) оформляется в алфавитной последовательности в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись, библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления». В него вносится весь перечень изученных в процессе написания реферата: статей, учебных пособий, Интернет-ресурсов, справочников и др. В нем указываются: фамилии автора, инициалы, название работы, место и время её публикации. Он не должен быть слишком обширным, однако его не обязательно ограничивать включением только тех источников, из которых приведены цитаты.

– Приложения. В реферате могут быть использованы приложения (копии архивных документов, фотографии, схемы, образцы документов, таблицы, графики и т.д.), иллюстрирующие излагаемый материал. Приложение создается обучающимся в том случае, если оно дополняет содержание основных проблем темы.

Сдаваемые на проверку рефераты должны быть тщательно оформлены. Если в работе приводятся материалы, цитаты, данные, идеи, заимствованные из других источников, то необходимо делать ссылки (сноски) на первоисточник.

Это может быть внутритекстовая, подстрочная или затекстовая ссылка. Как правило, используются подстрочные ссылки, помещаются внизу страницы, затекстовые, выносятся либо в конец каждого раздела, главы, либо в конец всей работы, но с разбивкой на главы.

Нумерация подстрочных ссылок может быть как сквозной, в порядке последовательности (1,2,3...20 и т.д.), так и по главам (разделам) отдельно. Ссылки печатаются через 0,5 интервала.

Цитаты приводятся для подтверждения рассматриваемых в реферате положений. В тексте должны сохраняться все особенности документа, из которого они взяты (орфография, пунктуация). Необходимо стремиться к тому, чтобы цитаты были короткими, но без искажения смысла слов цитируемого автора.

Текст работы должен быть распечатан на принтере на одной стороне белого листа бумаги формата А4 через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, размер 14.

Каждая страница текста и приложений должна иметь поля:

- левое - 25 мм,
- правое - 10 мм,
- верхнее и нижнее по 20 мм.

Заголовки отделяются от основного текста пробелами в 1,5 интервала снизу, шрифт Times New Roman, размер 12-14, полужирное начертание.

Нумерация страниц производится последовательно с титульного листа и оглавления работы, при этом номера страниц проставляются с 3-ей страницы (с введения) внизу посередине страницы.

Абзацы в реферате должны быть правильно определены, каждый из них, как правило, указывает на начало новой мысли автора. Отступы всех абзацев должны быть по всей работе одинаковые и соответствовать 1,5 см.

Объем реферата составляет не менее 25 машинописных страниц без учета приложений: введение - 1-2 страницы, основная часть - 10-12 страниц, заключение - 1-2 страницы, список литературы - 1 страница.

Подготовленная работа сдается на кафедру или преподавателю. Она должна быть подписана обучающимся на последней странице.

При невыполнении обучающимся требований к научному уровню, содержанию и оформлению реферата, преподаватель имеет право вернуть работу для доработки устранения недостатков.

Темы рефератов:

Тема 9.

Структура процессуального документа (по выбору студента).

Исполнительный лист: требования к содержанию и оформлению.

Тема 10.

Понятие бланка и реквизитов документа.

Общая характеристика бланков гербовых документов.

Тема 11.

Язык и стилистические особенности процессуальных документов.

Исковое заявление по гражданскому делу: требования к содержанию, структуре, языку и стилю.

Решение суда по гражданскому делу: особенности структуры и языка изложения.

Исковое заявление в арбитражный суд: требования к содержанию, структуре, языку и стилю.

Тема 12.

Понятие, признаки и классификация правовых документов.

Понятие, функции и классификация процессуальных документов.

Документы кассационного и надзорного производства по гражданским делам: требования к содержанию и структуре.

Содержание и структура судебного приказа.

Протокол об административном правонарушении: требования к содержанию и структуре.

Постановление по делу об административном правонарушении: требования к содержанию и структуре.

Общая характеристика документов стадии предварительного расследования.

Содержание и структура постановления о привлечении в качестве обвиняемого.

Содержание и структура протокола допроса обвиняемого.

Содержание и структура постановления об избрании меры пресечения.

Содержание и структура обвинительного заключения.

Общая характеристика документов, составляемых по уголовному делу в суде первой инстанции.

#### **Критерии оценивания:**

1. Наличие компонента исследовательской деятельности.
2. Полнота исследования.
3. Умение выделить проблемные вопросы.
4. Логика и грамотность изложения письменного материала и устного выступления.
5. Степень самостоятельности при выполнении работы.
6. Полнота и комплексность источниковой базы.
7. Креативность мышления при выполнении исследования, организации выступления и оригинальность самого выступления.

### 3.3. Подготовка к промежуточной аттестации.

#### 3.3.1. Методические указания по подготовке к зачёту.

Изучение дисциплины «Основы построения юридически значимых текстов» завершается зачетом в третьем семестре 2 курса, проводимый в устной форме по билетам.

Зачет может проводиться по усмотрению преподавателя и кафедры в различных формах: устно или письменно, в форме решения задач или конкретных ситуаций, в форме тестирования или написания небольшой контрольной работы и т.д. Принимает зачет преподаватель, ведущий семинарские и (или) лабораторные и практические занятия. В случае его отсутствия по уважительной причине по указанию заведующего кафедрой прием зачета может быть возложен на другого преподавателя. Сроки принятия зачетов назначаются учебной частью, обычно в конце семестра за 1,5-2 недели до начала экзаменационной сессии.

#### **Перечень вопросов для подготовки к зачету в третьем семестре:**

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.

Критерии оценивания:

Оценка «**зачтено**» ставится в том случае, когда студент: обладает необходимой полнотой знаний об основных закономерностях возникновения, функционирования и развития административных правоотношений. Имеет систематизированные знания об особенностях функционирования конкретных административно-правовых институтов. Различает особенности правового регулирования отдельных сфер управленческих отношений. Способен давать обоснованную и адекватную оценку происходящим государственно-управленческим процессам. Обладает базовыми знаниями об основных закономерностях возникновения и функционирования институтов административного права. Имеет представление об основных направлениях развития административной деятельности в Российской Федерации. Способен оценить происходящие процессы интеграции. ценность правового государства и гражданского общества. Убежден в целесообразности совершенствования административно-правовых институтов, осознает их ценность для общества. Имеет представление об основных положениях административного законодательства. Обладает знаниями об особенностях функционирования системы исполнительной власти в Российской Федерации. Имеет представление об основных закономерностях развития органов власти, о процессах интеграции. Имеет представления об основных институтах демократии, о структуре власти, взаимодействии государства и общества.

Оценка «**не зачтено**» ставится, если студент не имеет четкого представления об основных положениях административного законодательства, о структуре и функциях органов исполнительной власти. Затрудняется в оценке современных правовых процессов, происходящих в сфере государственного управления. Затрудняется охарактеризовать элементы механизма взаимодействия государства и институтов гражданского общества.

#### 4.Работа с литературой

№	Раздел / тема дисциплины	Основная литература	Дополнительна литература
1.	Тема 1. Речь, общение и коммуникация: функции и цели	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: <a href="https://urait.ru/viewer/yuridicheskaia-tehnika-451778#page/1">https://urait.ru/viewer/yuridicheskaia-tehnika-451778#page/1</a>	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: <a href="https://urait.ru/viewer/yuridicheskaya-tehnika-451778#page/1">https://urait.ru/viewer/yuridicheskaya-tehnika-451778#page/1</a> (ЭБС Юрайт).
2.	Тема 2. Текст как единица общения. Формы текста.		2. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного
3.	Тема 3. Государственный язык. Русский литературный		



	язык и его нормы.	кауа-tehnika-448315#page/1 (ЭБС Юрайт).	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: <a href="https://urait.ru/viewer/yuridicheskoe-pismo-v-praktike-sudebnogo-advokata-450671#page/1">https://urait.ru/viewer/yuridicheskoe-pismo-v-praktike-sudebnogo-advokata-450671#page/1</a> (ЭБС Юрайт).
4.	<i>Тема 4.</i> Характеристика литературного и деловых стилей русского языка	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: <a href="https://urait.ru/book/yuridicheskaya-tehnika-451778">https://urait.ru/book/yuridicheskaya-tehnika-451778</a> (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: <a href="https://urait.ru/viewer/iskusstvo-yuridicheskogo-pisma-449831#page/1">https://urait.ru/viewer/iskusstvo-yuridicheskogo-pisma-449831#page/1</a> (ЭБС Юрайт).
5.	<i>Тема 5.</i> Языковые средства деловой речи. Основные аспекты культуры деловой речи		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: <a href="https://urait.ru/viewer/sostavlenie-dogovora-tehnika-i-priemy-449832#page/1">https://urait.ru/viewer/sostavlenie-dogovora-tehnika-i-priemy-449832#page/1</a> (ЭБС Юрайт).
6.	<i>Тема 6.</i> Понятие языкового стандарта и его значение в деловой речи. Основы стандартизации и унификации речи.		
7.	<i>Тема 7.</i> Форма документа. Реквизит документа. Виды реквизитов.		
8.	<i>Тема 8.</i> Основные принципы составления делового и частного официального письма.		
9.	<i>Тема 9.</i> Этика юридического письма. Эстетические требования к оформлению правовых документов		
10.	<i>Тема 10.</i> Административно-канцелярский подстиль. Управленческие документы		
11.	<i>Тема 11.</i> Дипломатически		

	й подстиль. Особенности юридического языка		
<b>12.</b>	<i>Тема</i> 12. Законодательный подстиль. Тексты- правоприменител ьные акты как носители юридически значимой информации		
<b>13.</b>	<i>Тема</i> 13. Типичные лексические ошибки в документах		
<b>14.</b>	<i>Тема</i> 14. Сложные вопросы: употребления и написания частей речи, синтаксиса и пунктуации в документах.		