

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет юридический
Кафедрой международных отношений и международного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА
Кафедрой международных отношений и международного сотрудничества
Протокол от «28» августа 2017г. № 8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

ТЕХНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА

(Б1.В.ДВ.1.3)

Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация: «Уголовно-правовая»

квалификация выпускника: Юрист

форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2018

Новосибирск, 2017 г.

Автор-составитель:

канд. филол. наук, доцент кафедры политических наук
и технологий Зимина Л.О.

Заведующий кафедрой гуманитарных основ государственной службы
д-р истор. наук, профессор Демидов Валерий Викторович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	4
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	
6.1. Основная литература.....	17
6.2. Дополнительная литература.....	18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	18
6.4. Нормативно-правовые документы.....	18
6.5. Интернет-ресурсы.....	20
6.6. Иные источники.....	19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.1.3 «Техника юридического письма» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	Способность соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	ПК-8.1	Способность выражать сущность чести и достоинства личности и отражать основные правовые способы ее защиты в устной и письменной речи

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-8	ПК-8.1	на уровне знаний: выражает сущность чести и достоинства личности и основные правовые способы ее защиты в устной и письменной речи.
		на уровне умений: умеет правильно и грамотно выражать сущность чести и достоинства личности и основных правовых способах ее защиты в устной и письменной речи.
		на уровне навыков: владеет понятийным аппаратом, отражающим отношения обеспечения чести и достоинства личности; навыками формирования документов, обеспечивающих применение различных способов соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Б1.В.ДВ.1.3 «Техника юридического письма» изучается на 2 курсе в 4 семестре очной формы обучения и на 2 курсе в 3 семестре заочной формы обучения.

Количество академических часов, выделенных

очная форма обучения

на контактную работу с преподавателем - 62 часа (20 часов – лекций, 42 часа – практических занятий);

на самостоятельную работу обучающихся – 10 часов.

заочная форма обучения

- на контактную работу с преподавателем - 14 часов (4 часа – лекций, 10 часов – практических занятий);

на самостоятельную работу обучающихся – 54 часа.

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

Место дисциплины:

– дисциплина реализуется совместно с: Б1.В.ДВ.1.1. «Судебная риторика»; Б1.В.ДВ.1.2. «Права человека»;

– дисциплины, которые реализуются после изучения данной дисциплины: Б1.Б.29 «Прокурорский надзор», Б2.П.2 «Производственная (преддипломная) практика».

На очной и заочной формах обучения:

ПК-8 - Способность соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

Б1.В.ДВ.1.1. Судебная риторика

Б1.В.ДВ.1.2. Права человека

Б1.Б.29 Прокурорский надзор

Б2.П.2 Преддипломная практика

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л/эо, лот ²	лр/эо, лот ³	пз/эо, лот ³	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Специфика юридической коммуникации	34	10		20		4	О
Тема 1.1	Введение. Юриспруденция как вид коммуникационной деятельности	6	2		4			
Тема 1.2	Юридическое письмо: понятие, особенности	7	2		4		1	

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), практическое задание (ПР) и др.

² При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Тема 1.3	Юридический документ: понятие, классификация	7	2		4		1	
Тема 1.4	Функции юридических документов	7	2		4		1	
Тема 1.5	Виды юридических документов	7	2		4		1	
Раздел 2	Техника юридического письма	38	10		22		6	ПР
Тема 2.1	Приемы составления и оформления нормативных актов	7	2		4		1	
Тема 2.2	Приемы составления и оформления актов правоприменения	7	2		4		1	
Тема 2.3	Приемы составления и оформления договоров	7	2		4		1	
Тема 2.4	Приемы составления и оформления интерпретационных актов	7	2		4		1	
Тема 2.5	Редактирование текстов юридических документов	10	2		6		2	
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		72	20		42		10	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.			Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточно
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий	СР	

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), практическое задание (ПР) и др.

			л/эо, лот ⁴	лр/эо, лот ³	пз/эо, лот ³	КСР		й аттестации
<i>заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Специфика юридической коммуникации	34	2		4		24	О
Тема 1.1	Введение. Юриспруденция как вид коммуникационной деятельности	6	-		-		4	
Тема 1.2	Юридическое письмо: понятие, особенности	7	1		1		4	
Тема 1.3	Юридический документ: понятие, классификация	7	-		1		4	
Тема 1.4	Функции юридических документов	7	-		1		4	
Тема 1.5	Виды юридических документов	7	1		1		8	
Раздел 2	Техника юридического письма		2		6		30	ПР
Тема 2.1	Приемы составления и оформления нормативных актов		1		1		6	
Тема 2.2	Приемы составления и оформления актов правоприменения		-		1		6	
Тема 2.3	Приемы составления и оформления договоров		-		1		6	
Тема 2.4	Приемы составления и оформления интерпретационных актов		-		1		6	

⁴ При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Тема 2.5	Редактирование текстов юридических документов		1		2		6	
Промежуточная аттестация		4						зачет
Всего:		72	4		10		54	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Специфика юридической коммуникации

Тема 1.1. Введение. Юриспруденция как вид коммуникационной деятельности

Цель и задачи курса. Объект и предмет техники юридического письма. Структура юридической коммуникации. Устная и письменная коммуникация юриста. Судебное красноречие и юридическое письмо.

Тема 1.2. Юридическое письмо: понятие, особенности

Юридическое письмо как инструментарий, используемый при создании юридических документов. Правила юридического письма. История юридического письма. характеристика приемов, способов, методов ведения юридической работы, вошедших в арсенал юридического письма.

Тема 1.3. Юридический документ: понятие, классификация

Юридический документ как особый вид документа. Его определение, особенности и отличия от других видов документов. Подходы к определению юридического документа. Правовая норма и документ. Классификация юридических документов. Бумажные и электронные документы.

Тема 1.4. Функции юридических документов

Общие, частные и собственно юридические функции документов. Классификация общих функций: информационная, историко-культурная, коммуникативная, социальная. Частные функции: политическая, идеологическая, символическая, воспитательная, объяснительная, управленческая, доказательственная. Юридические функции: правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная, учредительная, контрольно-надзорная.

Тема 1.5. Виды юридических документов

Нормативный акт как официальный акт-документ компетентного правотворческого органа, который содержит норму права. Классификация нормативных актов. Акт применения права. Его признаки. Классификация правоприменительных актов по разным основаниям. Договор как универсальный юридический документ. Отрасли применения договоров. Классификация договоров.

Раздел 2. Техника юридического письма

Тема 2.1. Приемы составления и оформления нормативных актов

Классификация нормативных актов по нескольким критериям: 1) в зависимости от отраслевой принадлежности; 2) в зависимости от территории действия; 3) в зависимости от сроков действия; 4) в зависимости от специфики правового положения субъекта правотворчества; 5) в зависимости от юридической силы. Приемы и правила создания нормативных актов разных типов.

Тема 2.2. Приемы составления и оформления актов правоприменения

Классификацию правоприменительных актов по разным основаниям: 1) по субъектам, осуществляющим применение права; 2) по предмету правового регулирования; 3) по форме правоприменительной деятельности; 4) по форме внешнего выражения; 5) по своему юридическому значению; 6) в зависимости от действия во времени; 7) по процедуре принятия; 8) по территории действия; 9) по основным направлениям деятельности

государства; 10) в зависимости от роли в механизме реализации прав и свобод личности. Приемы и правила создания актов правоприменения разных типов.

Тема 2.3. Приемы составления и оформления договоров

Классификация договоров на международно-правовом уровне, отраслевом и межотраслевом уровнях. Договоры в сфере частного права: односторонние, двусторонние, многосторонние; основные и предварительные договоры; договоры в пользу их участников и договоры в пользу третьих лиц; взаимосогласованные договоры и договоры присоединения и др. Договоры в сфере публичного права: 1) учредительные; 2) компетенционно-разграничительные; 3) программно-политические договоры о дружбе и сотрудничестве; 4) договоры между государственными и негосударственными структурами; 5) договоры о гражданском согласии и др. Договоры в рамках административного права: правоустановительные и правоприменительные. Договоры на уровне общей теории права: нормативные и индивидуальные. Приемы и правила создания договоров разных типов.

Тема 2.4. Приемы составления и оформления интерпретационных актов

Связь интерпретационных актов с нормативными правовыми актами. Особенности интерпретационных актов. Примеры и анализ интерпретационных актов (постановления пленумов Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ, Конституционного Суда РФ; инструкции, разъяснения, письма министерств, агентств, служб, комитетов в пределах их компетенции).

Тема 2.5. Редактирование текстов юридических документов

Стилистическая правка как завершающий этап работы с документом. Основные принципы и критерии стилистической правки. Техника стилистической правки. Проблемы редактирования юридических документов. Типология текстовых ошибок: ошибки восприятия, памяти мышления и вербализации. Логические ошибки. Фактические ошибки. Речевые ошибки и погрешности, встречающиеся в текстах юридических документов. Правила редактирования юридических документов разных типов.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.1.3 «Техника юридического письма» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Специфика юридической коммуникации		
Тема 1.1.	Введение. Юриспруденция как вид коммуникационной деятельности	устные ответы на вопросы
Тема 1.2.	Юридическое письмо: понятие, особенности	устные ответы на вопросы
Тема 1.3.	Юридический документ: понятие, классификация	устные ответы на вопросы
Тема 1.4	Функции юридических документов	устные ответы на вопросы
Тема 1.5.	Виды юридических документов	устные ответы на вопросы
Раздел 2. Техника юридического письма		

Тема 2.1.	Приемы составления и оформления нормативных актов	практические задания
Тема 2.2.	Приемы составления и оформления актов правоприменения	практические задания
Тема 2.3.	Приемы составления и оформления договоров	практические задания
Тема 2.4.	Приемы составления и оформления интерпретационных актов	практические задания
Тема 2.5.	Редактирование текстов юридических документов	практические задания

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):
устное собеседование по теоретическому вопросу билета и выполнение практического задания (очная форма обучения).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре уголовного права и процесса

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Тема 1.1. Введение (О-1.1)

Юриспруденция как вид коммуникационной деятельности

- Назовите специфические особенности юридической коммуникации.
- Какие виды законодательных документов влияют на выбор средств в данном виде коммуникации?
- Приведите примеры ситуаций, которые предполагают знания правил составления юридических документов.

Тема 1.2. Юридическое письмо: понятие, особенности (О-1.2)

- Дайте определение юридического письма.
- Какого главное назначение юридического письма?
- Каковы особенности юридического письма?

Тема 1.3. Юридический документ: понятие, классификация (О-1.3)

- Дайте определение юридического документа.
- Каковы функции юридических документов?
- Назовите виды юридических документов.

Тема 1.4. Функции юридических документов (О-1.4)

- Приведите примеры документов, реализующих общие функции.
- Перечислите частные функции документов.
- Какие функции называются собственно юридическими?

Тема 1.5. Виды юридических документов (О-1.5)

- Назовите виды нормативных актов.
- В чем состоит отличие нормативных актов от актов правоприменения?
- Охарактеризуйте специфику договора как типа документа.

ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Тема 2.1. Приемы составления и оформления нормативных актов (ПР-2.1)

- Законспектируйте основные правила составления и оформления нормативных актов.
- Опираясь на конспект, составьте нормативные акты разных видов:
 - а) конституционно-правовые;

- б) административно-правовые;
- в) уголовно-правовые;
- г) финансово-правовые;
- д) гражданско-правовые.

Тема 2.2. Приемы составления и оформления актов правоприменения (ПР-2.2)

- Законспектируйте основные правила составления и оформления актов правоприменения.
- Опираясь на конспект, составьте акты разных видов:
 - 1) конкретизирующие (регламентирующие);
 - 2) акты о признании; регистрационные;
 - 3) учредительные;
 - 4) разрешающие;
 - 5) запрещающие.

Тема 2.3. Приемы составления и оформления договоров (ПР-2.3)

- Законспектируйте основные правила составления и оформления актов договоров.
- Опираясь на конспект, составьте договоры разных видов:
 - 1) учредительные;
 - 2) компетенционно-разграничительные;
 - 3) программно-политические договоры о дружбе и сотрудничестве;
 - 4) договоры между государственными и негосударственными структурами;
 - 5) договоры о гражданском согласии.

Тема 2.4. Приемы составления и оформления интерпретационные акты (ПР-2.4)

- Подберите примеры интерпретационных актов.
- Проанализируйте их стилистические особенности.
- Охарактеризуйте отличия этих документов от нормативных актов и актов правоприменения.

Тема 2.5. Редактирование текстов юридических документов (ПР-2.5)

- Подберите примеры трех юридических документов разных типов (нормативный акт, акт правоприменения и договор), содержащих текстовые и речевые ошибки.
- Проанализируйте и опишите, по каким причинам допущены ошибки.
- Отредактируйте тексты документов.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	Способность соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	ПК-8.1	Способность выражать сущность чести и достоинства личности и отражать основные правовые способы ее защиты в устной и письменной речи

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Объект и предмет техники юридического письма. Устная и письменная коммуникация юриста.
2. Судебное красноречие и юридическое письмо.
3. Юридическое письмо: понятие, особенности
4. Правила юридического письма.
5. Юридический документ как особый вид документа. Его определение, особенности и отличия от других видов документов.
6. Подходы к определению юридического документа. Правовая норма и документ.
7. Классификация юридических документов. Бумажные и электронные документы.
8. Классификация общих функций документов: информационная, историко-культурная, коммуникативная, социальная.
9. Частные функции документов: политическая, идеологическая, символическая, воспитательная, объяснительная, управленческая, доказательственная.
10. Юридические функции документов: правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная, учредительная, контрольно-надзорная.
11. Виды юридических документов.
12. Нормативный акт как официальный акт-документ компетентного правотворческого органа, который содержит норму права.
13. Классификация нормативных актов по разным основаниям.
14. Акт применения права. Его признаки.
15. Классификация правоприменительных актов по разным основаниям.
16. Договор как универсальный юридический документ. Отрасли применения договоров.
17. Классификация договоров по разным основаниям.
18. Приемы составления и оформления нормативных актов.
19. Приемы и правила создания актов правоприменения разных типов.
20. Приемы и правила создания договоров разных типов.
21. Особенности интерпретационных актов. Примеры интерпретационных актов разных типов.
22. Стилистическая правка как завершающий этап работы с документом. Основные принципы и критерии стилистической правки.
23. Техника стилистической правки. Проблемы редактирования юридических документов.
24. Типология текстовых ошибок: ошибки восприятия, памяти мышления и вербализации.
25. Логические ошибки.
26. Фактические ошибки.
27. Речевые ошибки и погрешности, встречающиеся в текстах юридических документов.
28. Причины речевых ошибок в текстах юридических документов.
29. Правила редактирования юридических документов разных типов.
30. Приемы правки текста юридического документа.

Шкала оценивания

зачет (100- балльная шкала)	Критерии оценки
незачет (от 0 до 50 баллов)	Не способен правильно и грамотно выразить сущность чести и достоинства личности и основных правовых способах ее защиты в устной и письменной речи. Не владеет понятийным аппаратом, отражающим отношения обеспечения чести и достоинства личности.
зачет (51- 100 балла)	Способен правильно и грамотно выразить сущность чести и достоинства личности и основных правовых способах ее защиты в устной и письменной речи. Владеет понятийным аппаратом, отражающим отношения обеспечения чести и достоинства личности.

Зачет проводится в конце 4 семестра по завершении аудиторной и самостоятельной работы по дисциплине. Для получения зачета обучающийся должен отработать все семинарские занятия, выполнить все задания самостоятельной (внеаудиторной) работы. Контроль и оценку самостоятельной (внеаудиторной) работы преподаватель осуществляет на занятиях и в процессе консультаций. Зачет проводится в устной форме по билетам и включает один теоретический вопрос и одно практическое задание. Студент получает оценку «зачет», если:

1. Полно раскрыто содержание материала в объёме программы.
2. Чётко и правильно даны определения и всесторонне раскрыто содержание.
3. Ответ самостоятельный, при ответе использованы знания, приобретённые в ходе изучения курса.

4. Имеются основательные практические навыки.

Студент получает оценку «незачет», если:

1. Основное содержание учебного материала не раскрыто.
2. Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
3. Допущены грубые ошибки в определениях.
4. Практическое использование материала отсутствует.

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Техника юридического письма» предусматривает использование в учебном процессе лекционных занятий, практических занятий, самостоятельной работы.

Чтение лекции предусмотрено по общетеоретическим проблемам юридической письменной коммуникации. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из лекций проблемного типа, лекций-презентаций, лекций-бесед. При подготовке к лекции необходимо обратить внимание на конспект предыдущей лекции, дополнительные материалы из учебника по теме лекции.

На практических занятиях формируются теоретические и практические основы для изучения курса в рамках самостоятельной работы. Практические занятия - форма учебного занятия, на котором организуется детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем выполнения поставленных задач. При подготовке к практическим занятиям студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом базовых учебников. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе периодические научные издания и электронные ресурсы.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой. Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений. Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной и юридической литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется на практических занятиях.

Методические указания по работе с научным текстом и опросу

Цель данной работы – научиться самостоятельно и творчески работать над источниками – научной и методической литературой; правильно ориентироваться в различных аспектах и направлениях юридической коммуникации и уметь отвечать на вопросы. Знакомясь с теоретической информацией, студент должен быть готов к обобщению, анализу и синтезу научной информации во время опроса.

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал⁵, который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

⁵ Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

- вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;
- тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;
- варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Варлакова, Т. В. Речевая коммуникация в деятельности сотрудника правоохранительных органов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. В. Варлакова, А. Е. Веретенникова. — Электрон. дан. — Омск : Омская академия МВД России, 2010. — 175 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/36079>, требуется авторизация (дата обращения : 11.11.2016). - Загл. с экрана.
2. Золотарева, И. Д. Юридическая риторика [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для бакалавров / И. Д. Золотарева. — Электрон. дан. — Краснодар : Юж. ин-т менеджмента, 2014. — 52 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/26003>, требуется авторизация (дата обращения : 20.11.16). – Загл. с экрана.
3. Тесликова, Н. Н. Основы культуры речи для студентов-юристов [Электронный ресурс] : учеб.-методич. пособие / Н. Н. Тесликова. - 5-е изд., стер. — Электрон. дан. — Москва : Флинта, 2014. - 248 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375537>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Абелева, И. Ю. Механизмы коммуникативной речи [Электронный ресурс] : учебно-монографическое пособие / И. Ю. Абелева ; под ред. В. И. Селиверстова. — Электрон. дан. — Москва : Парадигма, 2012. - 288 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210524>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13018>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана.

2. Акимова, Н. В. Русский язык и культура речи в интерактивных упражнениях: теория и практика [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Н. В. Акимова, Ю. А. Бессонова. - Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2015. - 128 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363677>, требуется авторизация (дата обращения : 03.11.2016). – Загл. с экрана.
3. Богданова, Л. И. Стилистика русского языка и культура речи. Лексикология для речевых действий [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. И. Богданова. - Электрон. дан. — Москва : Флинта, 2011. - 125 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57882>, требуется авторизация (дата обращения : 15.11.2016). - Загл. с экрана.
4. Боженкова Р.К. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебник / Р.К. Боженкова. – М.: Флинта, 2011 // Университетская библиотека онлайн. – Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
5. Болотнова, Н. С. Коммуникативная стилистика текста [Электронный ресурс] : словарь-тезаурус / Н. С. Болотнова. - 2-е изд., стер. — Электрон. дан. — Москва : Флинта, 2012. - 384 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57883>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Тесликова, Н. Н. Основы культуры речи для студентов-юристов [Электронный ресурс] : учеб.-методич. пособие / Н. Н. Тесликова. - 5-е изд., стер. — Электрон. дан. — Москва : Флинта, 2014. - 248 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375537>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Росс. газета, № 67, 05.04.1995.
2. Конституция Российской Федерации: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. [с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. - № 4. – Ст. 445.
3. Уголовно-процессуальный кодекс РФ : федеральный закон РФ от 18.12.2001 г. № 174-ФЗ. [в ред. от 17.04.2017]. // Собр. законодательства Рос. Федерации - от 24 декабря 2001 г. N 52 (часть I) ст. 4921
4. О полиции: федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 14 февраля 2011 г. N 7 ст. 900
5. О прокуратуре РФ: федеральный закон от 17.01.1992г. // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20 февраля 1992 г., N 8, ст. 366
6. О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений: федеральный закон от 15 июля 1995г. // Собр. законодательства Рос. Федерации от 17 июля 1995 г., N 29, ст. 2759
7. Об оперативно-розыскной деятельности: федеральный закон от 12 августа 1995 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации от 14 августа 1995 г., N 33, ст. 3349
8. О мировых судьях в Российской Федерации: федеральный закон от 17 декабря 1998г. № 188-ФЗ. // Собр. законодательства Рос. Федерации от 21 декабря 1998 г. N 51 ст. 6270
9. О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. N 324-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации от 10 июня 2002 г. N 23 ст. 2102
10. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный закон от 20 августа 2004г. № 113-ФЗ.// Собр. законодательства Рос. Федерации от 23 августа 2004 г. N 34 ст. 3528

11. О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства: федеральный закон от 20 августа 2004г.№119-ФЗ. // Собр. законодательства Рос. Федерации от 23 августа 2004 г. N 34 ст. 3534

12. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ: федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ. // Собр. законодательства Рос. Федерации от 10 июня 2002 г. N 23 ст. 2102

13. О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок: Федеральный закон от 30 апреля 2010 г. N 68-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации от 3 мая 2010 г. N 18 ст. 2144.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Президента РФ - <http://президент.рф/>
2. Официальный сайт Государственной Думы РФ - <http://www.duma.gov.ru/>
3. Официальный сайт Министерства внутренних дел - <http://www.mvd.ru/>
4. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://genproc.gov.ru/>
5. Официальный сайт Следственного комитета РФ - <http://www.sledcom.ru/>
6. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <http://www.ksrf.ru/>
7. Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.vsrp.ru/>
8. Сайт РАНХиГС - <http://www.ranepa.ru/>
9. Юридическое периодическое издание «Уголовное право» - <http://www.jurpro.ru/>
10. *Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»* - <http://www.consultant.ru/>
11. *Информационно-правовой портал «Гарант.ру»* - <http://www.garant.ru/>
12. *Справочно-правовая система «Право.ру»* - <http://docs.pravo.ru/>
13. *Информационно-правовая система «Законодательство России»* - <http://pravo.gov.ru/ips>
14. Международная ассоциация содействия правосудия // <http://www.iauaj.net/>
15. Сайт, посвященный актуальным вопросам уголовного процесса (сайт К.Калиновского) // <http://kalinovsky-k.narod.ru/>
16. Университетская библиотека Он-лайн - <http://www.bibliclub.ru>
17. Сайт, посвященный проблемам уголовного процесса, уголовного права, криминологии - <http://www.crimpravo.ru/>

6.6.Иные источники

1. ГАС «Правосудие» <https://sudrf.ru/>
2. Росправосудие <https://rospravosudie.com/section-acts>

7. Материально- техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программное обеспечение, необходимое для реализации учебного процесса по дисциплине, включают в себя:Пакет MS Office, MicrosoftWindows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpringFree Cam8.

Таблица 3

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работ	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения	экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель,

занятий лекционного типа	антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
Класс деловых игр	ноутбуки (до 10 шт), выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная
Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы Центр интернет-ресурсов	с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. 10 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет)	компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья, Wi-Fi
Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)	Экран, 12 компьютеров с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров - оборудованные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники+микрофон), столами и стульями.