

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный университет  
(национальный исследовательский университет)»  
Юридический институт

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**для подготовки к практическим занятиям**

**по учебному курсу «Практикум по оформлению организационно-  
распорядительных документов»**

**для студентов дневного отделения**

**Основная образовательная программа 40.04.01 Юриспруденция**

**Квалификация (степень) выпускника «магистр»**

**Челябинск, 2016**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.....	4
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.....	6
Тема1. Понятие о документе. Признаки документа. Функции документа. Классификация документа. Общие требования к оформлению документов .....	6
Тема 2. Организационно-распорядительные документы. Разновидность, особенности. Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов.. .....	8
Тема 3. Стилистика юридических документов. Языковое оформление юридических документов и формулировок .....	11
Тема 4. Терминология в юридических документах. Юридические клише и штампы в организационно-распорядительных документах.....	12
Тема 5. Лексическая стилистика в организационно-распорядительных документах: проблема выбора слова.....	14
Тема 6. Синтаксические особенности организационно-распорядительных документов .....	17
Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	18
Вопросы к зачёту.....	19

## ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Практикум по оформлению организационно-распорядительных документов» предназначена для студентов, обучающихся по специальности **40.04.01 «Юриспруденция»**. Квалификация выпускника - «магистр»

**Цели**- ознакомление магистрантов с особенностями использования юридического языка в законотворческой, правоприменительной, правозащитной деятельности;  
-формирование профессиональных навыков владения юридическим языком и его использования при составлении юридических текстов различных жанров.

- воспитание у магистрантов индивидуальной потребности мотивации к повышению языковой грамотности в профессиональной юридической коммуникации.

**Задачи** - углубление, расширение и закрепление теоретических знаний по юридической технике; освоение навыков составления юридических документов в соответствии с требованиями грамматической и стилистической нормы;

- развитие практических навыков по редактированию юридических текстов;

- повышение уровня практического владения официально - деловым стилем (юридическим подстилем) современного русского литературного языка в письменной и устной его разновидностях.

В процессе обучения студент изучает: Юридическую технику. Основные понятия стилистики. Особенности стилистики юридических текстов. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Языковые особенности юридических документов. Юридическая терминология. Понятие и виды терминов в законодательстве. Грамматические и синтаксические особенности юридических документов.

Программой учебного курса запланированы практические занятия, самостоятельная работа студентов и зачет.

На практических занятиях уделено особое внимание самостоятельной работе с юридическими документами.

Самостоятельная работа студентов предусматривает работу со справочниками и учебной литературой по юридической технике, общей и профессиональной стилистике по темам, соответствующим учебному плану, выделенных для самостоятельной работы, конспектирование, выполнение упражнений.

### **Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Содержание данного учебного курса ориентировано на последовательное изучение студентами основных стилистических норм употребления языка. Работа организуется на основе полученных знаний в области права и русского языка с использованием литературы по учебному курсу, методических рекомендаций, консультаций.

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Практикум по оформлению организационно-распорядительных документов» являются практические занятия. Студент не имеет права пропускать без

уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен преподавателем к сдаче зачета.

Письменная речь предполагает наличие у юриста специальных языковых знаний, богатого лексикона, умения логически мыслить и убедительно обосновывать выбор той или иной языковой конструкции. Теоретические положения юридической техники и стилистики русского языка изложены в виде электронных учебников. Изучение теоретической части потребует от студентов основательной подготовки в области русского языка, внимания, вдумчивости и будет составлять фундамент в усвоении практической части курса.

Теоретический курс «Практикум по оформлению организационно-распорядительных документов» позволит познакомить студентов с закономерностью взаимодействия стилистических норм языка с объективной системой языка и применением их в юридических документах.

Программой предусмотрена работа студентов на практических занятиях. Практические задания формируют у студентов навыки эффективного использования средств русского языка в определенной речевой ситуации в соответствии с поставленной задачей общения, закрепляют знания стилистических норм русского языка. Наряду с разбором теоретического материала к каждой теме разработаны задания, которые предполагают разнообразные по форме и содержанию упражнения, сопоставительный анализ дефиниций терминов, письменный сопоставительный анализ источников, отражающих разные точки зрения на одну проблему для приобретения студентами практического опыта работы с юридическими документами и текстами.

При подготовке к практическому занятию студенту необходимо конспектирование некоторых тем из курса стилистики, что поможет углубить теоретические знания.

Обязательные домашние письменные задания помогут студентам познакомиться с юридическими документами, поработать над стилем, обнаружить и корректировать ошибки в тексте, исследовать индивидуальные языковые особенности авторов юридических документов.

На практическом занятии предполагается проводить работу по анализу письменного юридического текста: аналитическое чтение и правка заданного текста, выявление структуры документа с выделением рационально-логической составляющей, редактирование юридических документов, выполнение письменной контрольной работы.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студентов, заключающаяся в освоении теоретического материала и информации, содержащейся в литературе, рекомендованной преподавателем. В процессе изучения курса студенты могут выступить на практических занятиях с докладом или сообщением. На практических занятиях даются творческие задания.

Методические рекомендации по изучению учебного курса «Практикум по оформлению организационно-распорядительных документов» размещены на сайте Юридического факультета во вкладке материалов кафедры Профессиональной подготовки и управления в правоохранительной сфере.

## **Перечень заданий для проведения текущего контроля:**

**Работа с рекомендованной литературой:** составление тезисов, сопоставительный анализ дефиниций терминов, письменный сопоставительный анализ источников, отражающих разные точки зрения на одну проблему.

**Работа по поиску дополнительной литературы:** составление библиографии по отдельным проблемам курса, поиск и аналитическое чтение самостоятельно выбранных источников к теме для интерактивного обсуждения

**Подготовка к практическим занятиям:** подготовка к выступлению на тему практического занятия по заранее предложенным вопросам.

**Анализ юридического документа:** аналитическое чтение и правка заданного документа, выявление структуры документа с выделением специфических характеристик языковых средств.

## **2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов**

Одним из основных видов деятельности студента является **самостоятельная работа**, которая организуется на основе полученных знаний с использованием литературы по учебному курсу, методических рекомендаций, консультаций преподавателя.

В самостоятельной работе студента особая роль отводится умению работать с книгой, так как во многом эффективность обучения, общая культура и профессиональный уровень специалиста определяется этим умением. **Самостоятельная работа** включает в себя изучение теоретического материала, первоисточников, учебников и учебных пособий, конспектирование отдельных положений учебника, подготовку сообщений, выступления на практических занятиях, выполнение домашних письменных работ.

В процессе самостоятельной работы студент должен активно воспринимать, осмысливать полученную информацию, выбирая из нее самое основное, и научиться выстраивать план ответа.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над учебным курсом необходимо начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам студентов. Нужно изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы. Можно воспользоваться электронной библиотекой ([www.ozon.ru](http://www.ozon.ru); [www.book.ru](http://www.book.ru)). Необходимо пользоваться специальными и универсальными словарями и энциклопедиями, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Нужно обратить внимание на рекомендации преподавателя, и только затем приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой учебного курса.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Следует составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и

включенных в него тем. Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки обязательны для любого специалиста с высшим образованием независимо от выбранной специальности, а тем более это важно для юриста, который работает с правовыми документами. При написании учебного конспекта необходимо записывать все использованные источники с указанием автора, названия, года и место издания с указанием использованных страниц.

**Подготовка к зачету.** К зачету допускаются студенты, систематические посещающие учебные занятия и показавшие знания в течение всего семестра.

Подготовка к зачету осуществляется по вопросам, представленным в методических указаниях дисциплины.

## **Темы практических занятий**

### **Тема 1. Понятие о документе. Признаки документа. Функции документа. Классификация документа. Общие требования к оформлению документов**

Понятие «документ». Определение документа в государственном стандарте. Классификация документов по различным признакам. Понятие «функция документа». Полифункциональность документа и состав функций (информационная, социальная, коммуникативная, культурная, правовая, управленческая). Свойства документа. Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты.

Унификация и стандартизация документов. Реквизиты, регламентируемые ГОСТ Р 6.30-97 изменениями №1 к нему. Требования к изготовлению документов.

#### **Методические указания**

При изучении данной темы, прежде всего, необходимо уяснить понятие термина «документ», «юридический документ», «функция документа». Юридические документы - это документы, содержащие правовую информацию, и предназначены для регулирования общественных отношений. Знать функции юридических документов (информационная, коммуникативная, социальная, политическая, воспитательная, правоохранительная). Классификация юридических документов (нормативные интерпретационные акты, документы, фиксирующие юридические факты, документы, фиксирующие юридические факты).

#### **Вопросы по теме для практического занятия**

- 1 Что включает в себя понятие «документ»?
- 2 Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
- 3 Понятие «юридическая сила документа».
- 4 Что понимается под полифункциональностью документа?

- 5 Назовите основные функции документа, их характеристику.
- 6 Назовите основные свойства документа.
- 7 Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.

### **Задание на дом.**

1. Найдите в юридических документах (контрактах, постановлениях) стандартные фразы, характерные ОДС (официально-деловому стилю).
2. Найдите в текстах-образцах глаголы (см. рабочую тетрадь или самостоятельно в любом юр. документе), обозначающие речевое действие.
3. В рабочей тетради выполнить задание № 1,2,3,5

### **Рекомендуемая литература**

Дускаева Л. Р., О. В. Протопопова. Стилистика официально-деловой речи. Текст учеб. пособие для высш. проф. Образования. 2-е изд., испр. -М.: Академия, 2012 - 263с.

Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. -М.: Норма, 2015-448с.

Ивакина Н.Н. Юристу о нормах правописания. Практическое пособие. - М.: Норма, 2013.-288с

Культура профессиональной речи: учебное пособие для студентов юридических вузов / под редакцией Н.Ю. Тяпугиной. – М.: Флинта - Наука, 2014.-510с

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: ФЛИНТА: Наука, 2012.-256с.

### **Тема 2. Организационно-распорядительные документы. Разновидность, особенности. Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов.**

Распорядительные документы играют важную роль в управлении учреждениями, предприятиями, организациями. Посредством распорядительных документов осуществляется администрирование любым предприятием. Их издание необходимо по организационным вопросам, вопросам производства, материально-технического снабжения и сбыта, финансов и кредита, труда и заработной платы и т.д. Распорядительные документы носят административный характер. Они обращены к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам. Организационно-распорядительная документация подразделяется на три основные группы документов: **организационные**(уставы, положения, правила, инструкции, определяющие статус предприятия, его структурных подразделений и порядок их работы); **распорядительные**(приказы по основной деятельности, распоряжения, решения); **информационно-справочные**(акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные и служебные записки, протоколы и др.). Исходя из специфики работы с документами можно выделить следующие группы документов: **документы по личному составу**(приказы по л/с, трудовые договоры, трудовые книжки, личные карточки ф. № Т-2, лицевые счета по зарплате, личные дела); **коммерческие документы** (коммерческие договоры, контракты, и другие документы, входящие в состав контракта в качестве

приложения - спецификации, графики поставок и т. п.). Эти документы отличаются друг от друга составом реквизитов и некоторыми особенностями текста.

### **Методические указания**

При подготовке к практическому занятию по данной теме необходимо ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к юридическим документам (достоверность, своевременность и оперативность его создания, доступность, полнота, точность, грамотность, обязательность, обоснованность и другие требования, которые в единстве содержания и формы характеризуют юридический документ).

### **Вопросы по теме для практического занятия**

1. Понятие «организационно-распорядительный документ».
2. Разновидности организационно-распорядительных документов.
3. Юридический документ – определение. Признаков юридических документов.
4. Функции юридических документов.
5. Классификация юридических документов, характеристика.

### **Задание на дом**

1. Составьте таблицу, отражающую связи юридической стилистики с другими научными дисциплинами. (в рабочей тетради на чистом листе).

2. Законспектировать статью (**Выделить наиболее важные, по вашему мнению, положения статьи**). С.Ария «Язык и стиль процессуальных документов». Подготовить устный ответ по данному конспекту.

### **Рекомендуемая литература**

Алексеев С. С. Право. Азбука. Теория. Философия. Опыт комплексного исследования - М.: Статут, 1999. - 712 с.

Ария С. Язык и стиль процессуальных документов.

Кашанина Т.В. Юридическая техника.- М.: Эксмо, 2007. – 437с.

Колтунова М.В. Нормы. Риторика. Этикет. –Москва.: Экономика, 2000.-151с.

Практическая стилистика русского языка. Учебное пособие/О.Е. Лыткина, Л.В. Селезнёва, Е.Ю. Скороходова. М.: Флинта :Наука, 2012.- 203с.

Розенталь, Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке/ под ред. И. Б. Голуб. М.: Айрис-пресс, 2014.-360с.

### **Тема 3. Стилистика юридических документов. Языковое оформление организационно-распорядительных документов и формулировок**

Основные понятия стилистики. Функциональные разновидности юридических текстов. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Особенности



стилистики юридических документов. Языковые особенности юридических документов. Унификация языка и текста документа. Языковые формулы официальных документов. Формулы речевого этикета в документе. Особенности языкового оформления документов. Требованиями, предъявляемые к языковому оформлению юридических документов: это закрепленные в законодательстве и разработанные в ходе юридической практики правила, обеспечивающие законность и наибольшую целесообразность использования юридических документов, которые способствуют исполнению, эффективному воздействию на правовую ситуацию.

## **Методические указания**

Изучая данную тему, необходимо уяснить, что стилистика является одним из важных составляющих блоков подготовки магистров в области права.

*Стилистика* тесным образом связаны с коммуникативным аспектом языка, с проблемой его употребления, функционирования. Студентам необходимо знать, что понятие *стиль* является центральным в стилистике. Однозначного и общепризнанного определения понятия стиль нет. Стиль тесным образом связан с формой речи. Студентам необходимо познакомиться с разными точками зрения на это понятие.

Официально-деловой стиль важен в жизни общества: обслуживая общественные отношения между государствами, между гражданами и государством, он способствует достижению деловой договоренности или одностороннему определению позиции по какому-либо вопросу. Обратите внимание на подстили официально-делового стиля.

Обратите с внимание на особенности стилистики юридических документов (использование профессиональной и специальной лексики, стандартизация изложения, ясность, точность, определенность, однозначность и единообразие формулировок, краткость в изложении текста, использование языковых формул).

При подготовке к практическому занятию по данной теме необходимо познакомиться с требованиями, предъявляемыми к языковому оформлению юридических документов. Выделяют общие требования к текстам юридических документов: употребление слов и выражений в прямом и точном смысловом значении, исключение двоякого толкования; объективность и достоверность информации; структурирование текста документа, использование терминов, клише и др. Языковые особенности: употребление слов в соответствии со смыслом и значением, синонимов, стандартизация, клише, терминология и аббревиатуры и др.

## **Вопросы по теме для практического занятия**

1. *Какие сферы общественных отношений обслуживает официально-деловой стиль?*
2. *Что можно считать доминантой официально-делового стиля?*
3. *Какие два типа точности характерны для языка документов?*
4. *Почему устная речь не может отвечать требованиям, предъявляемым к*

языку документов?

5. Особенности стилистики юридических документов.

6. Перечислите основные черты официально-делового стиля.

### **Задание на дом.**

1. **Знать термины:** унификация, стандартизация официальных бумаг, типовой текст.

2. В рабочей тетради выполнить задание № 19, 20, 21, 25, 26

### **Рекомендуемая литература**

Алексеев С. С. Право. Азбука. Теория. Философия. Опыт комплексного исследования - М.: Статут, 1999. - 712 с.

Кашанина Т.В. Юридическая техника.- М.: Эксмо, 2007. – 437с.

Колтунова М.В. Нормы. Риторика. Этикет. –Москва.: Экономика, 2000.-151с.

Практическая стилистика русского языка. Учебное пособие/О.Е. Лыткина, Л.В. Селезнёва, Е.Ю. Скороходова. М.: Флинта :Наука, 2012.- 203с.

Розенталь, Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке/ под ред. И. Б. Голуб. М. : Айрис-пресс, 2014.-360с.

### **Тема 4. Терминология в организационно-распорядительных документах. Юридические клише и штампы в документах.**

Понятие «юридический термин», образование терминов, классификация терминов права. Многозначные слова в функции терминов. Юридические клише и штампы в документах, их роль, характеристика.

### **Методические указания**

При подготовке к практическому занятию студенту необходимо уяснить понятие «юридический термин», классификацию терминов права. В результате подготовки нужно понять, что многозначные слова, образовавшиеся в сфере правовых отношений, используются в языке закона только в одном значении. Правильность и стабильность употребления терминов в документах достигается использованием терминологических словарей и стандартов, которые устанавливают строго однозначную систему понятий и терминов и способствуют упорядочению терминологии.

Необходимо уяснить разницу в значении клише и штампов. Клише следует отличать от речевых штампов, которые, как правило, неуместны в речи. Штамп – своеобразный шаблон, избитая форма выражения, которая придает речи потускневшую эмоционально-экспрессивную окраску. Бездумное повторение выражения можно отнести к психологическому явлению.

### **Вопросы по теме для практического занятия**

1. Происхождение юридической терминологии. Какие языки сформировали ее?
2. Юридические термины, классификация, характеристика (привести примеры).
3. Недочеты в терминологии права.
4. Многозначные слова в функции терминов характеристика (привести примеры).
5. Клише в юридических документах, характеристика (привести примеры).
6. Штампы в юридических документах, характеристика (привести примеры).

### **Задание на дом**

#### **1. Знать термины:**

2. Сопоставьте различные определения *терминов*, выделите в них общее и различное. Какое из этих определений, на ваш взгляд, отличается наибольшей объясняющей силой и практической целенаправленностью? Обоснуйте в письменной форме свое утверждение (в рабочей тетради на чистом листе). Подготовьте устный ответ по данному вопросу.

1. «Термин – языковое средство обеспечения высокой эффективности профессиональной деятельности» [Морозова Л.А. 2004: 39].

2. «Термины в своей прямой функции служат средством только профессионального общения по источникам, способам, и средствам создания. Термины, основываясь в целом на общелитературных источниках, способах и средствах их создания, имеют и свои специализированные ресурсы, которые не находят применения в других разновидностях общелитературного языка...» [Даниленко В.П. 1986: 20].

В правовой науке также дано несколько определений понятия «термин».

3. «Слово (или сочетание слов), которые являются наименованиями определенных юридических понятий, термин выступает не только как его представитель, его символ в нормотворческой практике, но и как средство установления объема данного понятия, а также передачи и адекватного восприятия информации, сосредоточившейся во взаимосвязанных терминах» [Савицкий В.М. 1987: 22-23].

4. «Термин – это слово или словосочетание, которое выражает специальное понятие, отличается логической определенностью, однозначностью и отсутствием экспрессивной окраски» [Губаева Т.В. 1986: 47].

5. «Юридический термин – это слово (или словосочетание), которое употреблено в законодательстве, является обобщенным наименованием юридического понятия» [Пиголкин А.С. 1990: 65].

6. «Слово или словосочетание, имеющее юридическое значение, выражающее правовое понятие, применяемое в процессе познания и освоения явлений действительности с точки зрения права» [Ивакина Н.Н. 1997: 152].

**Задание 3.** Проследите использование юридических терминов *подозреваемый, обвиняемый, подсудимый, осужденный* в процессуальных актах. Обоснуйте это нормами УПК РФ. Объясните употребление термина *место происхождения* вместо *место преступления*.

**Задание 4.** Проследите способы толкования значения терминов в УПК РФ и два способа объяснения их в ГК РФ.

**Задание 5.** Познакомьтесь по словарям со значениями слов *клевета - оскорбление; побои - истязания; следователь - дознаватель; амнистия - помилование; хулиганство - вандализм; опека - попечительство; заём - кредит - залог; 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 различительные, индивидуальные признаки?

### **Рекомендуемая литература:**

Алексеев С. С. Право. Азбука. Теория. Философия. Опыт комплексного исследования - М.: Статут, 1999. - 712 с.

С.Ария. Язык и стиль процессуальных документов.

Кашанина Т.В. Юридическая техника.- М.: Эксмо, 2007. – 437с.

Колтунова М.В. Нормы. Риторика. Этикет. –Москва.: Экономика, 2000.-151с.

Практическая стилистика русского языка. Учебное пособие/О.Е. Лыткина, Л.В. Селезнёва, Е.Ю. Скороходова. М.: Флинта :Наука, 2012.- 203с.

Розенталь, Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке/ под ред. И. Б. Голуб. М. : Айрис-пресс, 2014.-360с.

### **Тема 5. Лексическая стилистика в организационно-распорядительных документах: проблема выбора слова.**

Лексическое значение слова. Сочетаемость слов. Точность словоупотребления. Ошибки, связанные с неточным выбором слов. Многословие: плеоназм и тавтология. Многозначные слова, (полисемия), типы полисемии, омонимы, синонимы и иноязычная лексика в юридическом документе.

### **Методические указания**

Готовясь к практическому занятию студенту необходимо понять, что слово — это значимая единица речи. Точность и ясность юридической речи зависят, прежде всего, от точного значения слова для определенной языковой ситуации. Таким образом, необходимо точно выбрать слово, знать его значение, смысловые связи с другими словами. Для толкования лексического значения слов служат толковые словари русского языка.

Необходимо уяснить, что точность словоупотребления -это выбор и применение слов в речи с точки зрения языковой нормы. Языковые нормы словоупотребления связаны с правильным выбором слова, а также с грамматически и стилистически правильной сочетаемостью слов. Невнимательное отношение к значению слова вызывает многословие: плеоназм и тавтологию.

Нужно обратить внимание на многозначные слова, (полисемия), типы полисемии, так как они часто используются в юридических документах: для обозначения юридических понятий используются значительное число общеупотребительных

слов. Необходимо сосредоточить свое внимание на Ошибках, связанных с применением многозначных слов.

### **Вопросы по теме для практического занятия**

1. Что называется лексическим значением слова?
2. Что такое лексическая сочетаемость?
3. К каким ошибкам ведет употребление слова без учета его семантики?
4. Какие ошибки в выборе слов являются причиной логических ошибок?
5. Что такое тавтология? Плеоназм?
6. Полисемия, типы полисемии.
7. Какие слова называются многозначными?
8. Чем обусловлены прямое и производное значения слова?
9. На основе чего происходит перенос значения слова?
10. Какие метафоры характерны для юридической речи?
11. Каких ошибок, связанных с употреблением многозначных слов, следует избегать юристу?
12. Что такое омонимы и с чем связано их появление в языке?
13. Чем отличаются омонимы от многозначных слов?

### **Задание на дом**

1. **Знать термины:** семантика, плеоназм, тавтология, полисемия, омонимы, синонимы.

2. **Законспектировать (в рабочей тетради на чистых листах):**

а) Из главы 2. Слово и его значение. §6, §7, §8 (с. 21-31) Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: ФЛИНТА: Наука, 2012.-256с.

б) Подготовить устный ответ по данному конспекту. **Владеть этим материалом устно!!!**

3. В рабочей тетради выполнить задание № 29, 31, 34.

### **Рекомендуемая литература:**

Дускаева Л. Р., О. В. Протопопова. Стилистика официально-деловой речи. Текст учеб. пособие для высш. проф. образования. 2-е изд., испр. -М.: Академия, 2012 - 263с.

Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. -М.: Норма, 2015-448с.

Ивакина Н.Н. Юристу о нормах правописания. Практическое пособие. - М.: Норма, 2013.-288с

Культура профессиональной речи: учебное пособие для студентов юридических вузов / под редакцией Н.Ю. Тяпугиной. – М.: Флинта - Наука, 2014.-510с

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: ФЛИНТА: Наука, 2012.-256с.

## **Тема 6. Синтаксические особенности организационно-распорядительных документов.**

Понятие синтаксической стилистики. Необходимость соблюдения синтаксических норм русского языка в юридической документации.

Предложение как элемент юридического документа. Структура предложений. Порядок слов в предложении. Инверсия. Трудные случаи согласования подлежащего и сказуемого, именного и глагольного управления. Вариативность в синтаксисе и ее стилистическая обусловленность.

Простые осложненные предложения. Особенности употребления обстоятельств, выраженных деепричастием и деепричастным оборотом, определений, выраженных причастием и причастным оборотом или прилагательным с зависимыми словами.

Синтаксические ошибки в юридических документах.

### **Методические указания**

При подготовке к практическому занятию необходимо уяснить, что разные типы текстов имеют различные способы своего изложения. Структурно текст подразделяется на слова, словосочетания, предложения, высказывания, которые находятся в иерархической взаимозависимости. Текст делится на предложения, абзацы, параграфы и пункты, что способствует лучшему его пониманию.

Предложение является единицей мышления. Абзац обычно содержит самостоятельную мысль, высказывание, которое образует первичную единицу процессуального акта. Первой структурной частью текста является заголовок, который дает общее представление о содержании текста.

Единство текста составляют лексические и синтаксические языковые единицы, а также порядок следования отдельных частей, их согласование.

### **Вопросы по теме для практического занятия**

- 1. Чем вызвано использование сложных предложений в письменной юридической речи?*
- 2. Какие придаточные предложения характерны для юридических документов? Чем это объяснить? Приведите примеры.*
- 3. Каковы функции сложных предложений в юридических документах?*
- 4. В каких документах используются бессоюзные сложные предложения? Приведите примеры.*
- 5. Какие ошибки могут быть в сложных предложениях?*
- 6. Назовите параллельные синтаксические конструкции. Почему они называются параллельными?*

### **Задание на дом**

- 1. Законспектировать §55, §56, §57 (с. 159-168) Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: ФЛИНТА: Наука, 2012.-256с. Владеть этим материалом устно!!!**

2. В рабочей тетради выполнить задания 30, 33, 35, 38.

### **Рекомендуемая литература:**

Дускаева Л. Р., О. В. Протопопова. Стилистика официально-деловой речи. Текст учеб. пособие для высш. проф. Образования. 2-е изд., испр. -М.: Академия, 2012 - 263с.

Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. -М.: Норма, 2015-448с.

Ивакина Н.Н. Юристу о нормах правописания. Практическое пособие. - М.: Норма, 2013.-288с

Культура профессиональной речи: учебное пособие для студентов юридических вузов / под редакцией Н.Ю. Тяпугиной. – М.: Флинта - Наука, 2014.-510с

Рахманин Л.В.Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: ФЛИНТА: Наука, 2012.-256с.

### **Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

#### **а) основная литература**

1. Дускаева Л. Р., О. В. Протопопова. Стилистика официально-деловой речи. Текст учеб. пособие для высш. проф. Образования. 2-е изд., испр. -М.: Академия, 2012 - 263с.

2. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. -М.: Норма, 2015-448с.

3. Ивакина Н.Н. Юристу о нормах правописания. Практическое пособие. - М.: Норма, 2013.-288с

4. Культура профессиональной речи: учебное пособие для студентов юридических вузов / под редакцией Н.Ю. Тяпугиной. – М.: Флинта - Наука, 2014.-510с

5.Рахманин Л.В.Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: ФЛИНТА: Наука, 2012.-256с.

#### **б) дополнительная литература**

1. Алексеев С. С. Право. Азбука. Теория. Философия. Опыт комплексного исследования - М.: Статут, 1999. - 712 с.

2.Кашанина Т.В. Юридическая техника.- М.: Эксмо, 2007. – 437с.

3. Колтунова М.В. Нормы. Риторика. Этикет. –Москва.: Экономика, 2000.-151с.

4. Практическая стилистика русского языка. Учебное пособие/О.Е. Лыткина, Л.В. Селезнёва, Е.Ю. Скороходова. М.: Флинта :Наука, 2012.- 203с.

5 . Розенталь, Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке/ под ред. И. Б. Голуб. М. : Айрис-пресс, 2014.-360с.

6.Савицкий В.М. Язык процессуального закона (вопросы терминологии). М.: Наука. 1987. 288 с.

7.Стилистика и литературное редактирование учеб. пособие для вузов / под ред. Н. В. Малычевой. М. : Наука-Спектр : Дашков и К , 2012-287 с.

8. Туранин В.Ю. К вопросу о феномене юридического языка.// Современное право 2010 №7. С. 7-10.

- 9.Хазова О.А. Искусство юридического письма. –М.: Юрайт, 2011.-181с.
10. Шугрина Е.С. Техника юридического письма.- М.: Дело, 2000. - 272с.
11. Хабибулина Н.И. Юридическая техника и язык закона. Монография / Хабибулина Н.И. - С.-Пб.: Изд-во С.-Петербург. ун-та МВД России, 2000. - 92 с.

## **ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ**

1. Документ и его функции.
2. Общие правила оформления документов. ГОСТ 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документа»
3. Язык и стиль документа
4. Организационно-правовая и распорядительная документация, характеристика.
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) Система организационно-правовой документации. Назначение и состав.
6. Составление и оформление организационно-правовых документов.
7. Система распорядительной документации. Назначение и состав.
8. Составление и оформление распорядительных документов.
9. Федеральный закон как документ, его структура и реквизиты.
10. Составление современного делового письма.
11. Лингвистические особенности документа.
12. Стандартизация текста в документе.
13. Признаки и свойства документа.
14. Функциональные стили как разновидность языковой коммуникации
15. Языковая характеристика официально-делового стиля.
16. Характеристика законодательного (юридического) подстиля.
17. Функции языка права.
18. Юридическая терминология. Понятие и виды терминов в законодательстве.
19. Техничко-юридическая проблема заимствования терминологии.
20. Использование в законодательстве неюридических терминов.
21. Юридические клише и штампы.
22. Грамматические особенности юридических документов.
23. Архаизмы. Историзмы. Неологизмы. Употребление в документе.
24. Понятие полисемии. Типичные ошибки, связанные с употреблением многозначных слов и фразеологизмов. Виды (типы) полисемии.
25. Омонимы. Типы омонимов. Употребление омонимов в речи юриста.
26. Паронимы. Их функции в речи юриста.
27. Синонимы. Антонимы. Их функции в документе.
28. Речевые ошибки в документе и их устранение.
29. Синтаксическая и пунктуационная норма. Необходимость соблюдения её при составлении деловой и процессуальной документации.



30. Наиболее распространенные синтаксические ошибки в документе и их устранение.