

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Журавлева Юлия Вадимовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 07.06.2022 15:15:18  
Уникальный программный ключ:  
4e44477518b3d1dbaa4752222b2fdfe9e087db38

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

## **Кафедра языкознания и иностранных языков**

### **ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

по направлению подготовки (специальности) **40.04.01** «Юриспруденция»

Магистерская программа «**Корпоративный юрист**»

Учебно-методический комплекс по дисциплине  
**РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ЮРИСТА**

(для набора 2020 г.)

Нижний Новгород, 2020 г.

Авторы:

Учебно-методический комплекс разработан на основе УМК по дисциплине «Русский язык в деловой документации юриста» кафедры иностранных языков ФГБОУВО «РГУП» (авторы: Новикова Лариса Ивановна, доктор педагогических наук, доцент, зав. кафедрой русского языка и культуры речи РГУП; Кузнецова Татьяна Евгеньевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры русского языка и культуры речи РГУП; Соловьёва Наталья Юрьевна, кандидат искусствоведения, доцент кафедры русского языка и культуры речи РГУП)

Ипатова Ирина Серафимовна, кандидат педагогических наук, доцент, зав. кафедрой языкознания и иностранных языков ПФ РГУП;

\_\_\_\_\_ «29» апреля 2020 г.

Учебно-методический комплекс по дисциплине *Русский язык в деловой документации юриста* разработан в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры), утв. Приказом Минобрнауки России от 14.12.2010 N 1763.

Учебно-методический комплекс по дисциплине *Русский язык в деловой документации юриста* обсуждался и одобрен кафедрой языкознания и иностранных языков (протокол № 9 от «29» апреля 2020 г.).

Зав. кафедрой Ипатова И.С., к.пед.н., доцент

\_\_\_\_\_ «29» апреля 2020 г.

Учебно-методический комплекс по дисциплине *Русский язык в деловой документации юриста* рассмотрен Методической комиссией (протокол № 4 от «20» мая 2020 г.).

Учебно-методический комплекс по дисциплине *Русский язык в деловой документации юриста* утвержден Учебно-методическим советом (протокол № 7 от «22» мая 2020 г.).

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
 учебно-методического комплекса по дисциплине  
**Русский язык в деловой документации юриста**  
 для набора 2020 года на 2020-2021 учебный год

Наименование структурного элемента УМК	Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
Обязательные структурные элементы УМК: - рабочая программа; - фонд оценочных средств; - учебно-методические рекомендации - записи видеолекций/печатные материалы к ним (тезисы, презентации и т.д.).	Дополнены согласно приказу РГУП от 23.06.20 №260: фонд оценочных средств УМК – формами тестовых заданий для зачета в дистанционном формате; учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля) УМК – сведениями о наличии записи видеолекций либо печатных лекционных материалов (тезисы, презентации и т.д.); о применении электронного обучения (образовательных технологий) в дистанционном формате.	Протокол заседания кафедры языкознания и иностранных языков от № 1 от 31 августа 2020г.

Актуализация выполнена: Ипатова И.С., к. пед. н., доцент  
 (ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «31» августа 2020 г.  
 подпись

Зав. кафедрой И.С. Ипатова, к.пед.н., доцент

\_\_\_\_\_ «31» августа 2020 г.  
 подпись

## ОГЛАВЛЕНИЕ

### I. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

1. Цели освоения дисциплины .....	6
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы (ОПОП) .....	6
3. Требования к результатам освоения дисциплины .....	6
4. Объем дисциплины и виды учебной работы .....	7
5. Содержание дисциплины .....	7
6. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины .....	15
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	16
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	16
<i>Приложение к рабочей программе №1 (Карта обеспеченности литературой)</i> .....	19
<i>Приложение к рабочей программе №2 (Карты компетенций)</i> .....	22

### II. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ (ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ)

Паспорт фонда оценочных средств .....	29
Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП .....	31
Вопросы для семинаров, коллоквиумов, групповых дискуссий .....	32
Комплект разноуровневых задач/заданий .....	35
Комплект заданий для контрольной работы .....	39
Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений) .....	45
Оценочное средство «Деловая (ролевая) игра» .....	47
Фонд тестовых заданий .....	50
Вопросы для зачета .....	53
Тестовые задания для зачета в дистанционном формате .....	55

### III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по видам учебных занятий ....	58
2. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по выполнению различных форм самостоятельной работы .....	60
3. Учебно-методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины .....	64

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

**Кафедра языкознания и иностранных языков**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА**

по направлению подготовки (специальности) **40.04.01** «Юриспруденция»

Магистерская программа «**Корпоративный юрист**»

Учебно-методический комплекс по дисциплине  
**РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ЮРИСТА**

**Рабочая программа**

Для набора 2020 г.

Нижний Новгород, 2020 г.

### 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Русский язык в деловой документации юриста» (магистерская программа: «Корпоративный юрист») являются:

- формирование представления о феномене профессионального мышления и языка юристов;
- формирование профессиональных навыков владения юридическим языком и его корректного использования при составлении юридических текстов различных жанров;
- освоение техники составления юридических документов в соответствии с требованиями грамматической и стилистической нормы, терминологической корректности, ясности и убедительности;
- формирование навыков выявления нарушений языковых норм;
- развитие практических навыков и умений по редактированию и написанию юридических текстов.

### 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

Дисциплина «Русский язык в деловой документации юриста» (М.1 ДВ.1.2) (магистерская программа: «Корпоративный юрист») относится к вариативной (профильной) части общенаучного цикла, является дисциплиной по выбору студента, устанавливаемой вузом, и связана с такими дисциплинами, как: «Философия права», «Этические начала в праве», «Теория и практика делового общения», а также дисциплинами профессионального цикла «История и методология юридической науки», «Юридическая техника», «Документационное обеспечение судопроизводства», «Теория и практика аргументации» и др. Широкая интеграция дисциплины связана с тем, что она призвана составить единое образовательное пространство с любой юридической дисциплиной, в которой *предмет* изучения распространяется на языковые аспекты, значимые в юридической практике.

Комплекс знаний, умений, компетенций, необходимых для успешного освоения дисциплины, обусловлен спецификой рассматриваемых в курсе настоящей дисциплины проблем. Для освоения дисциплины необходимо освоение содержания ряда дисциплин общенаучного и профессионального цикла: «Русский язык и культура речи», «Риторика», «Профессиональная этика», «Юридическая техника».

Для освоения программы дисциплины студент должен обладать знаниями, умениями, навыками, указанными в картах компетенций по дисциплине.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

В совокупности с другими дисциплинами ОПОП дисциплина «Русский язык в деловой документации юриста» обеспечивает формирование следующих общекультурных (ОК):

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК-2	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.
2	ОК-4	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в карте компетенций.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы	Трудоемкость				
	зач.	ед.	час.	по семестрам	
				0	1
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	2		72	4	68
<b>Аудиторные занятия</b>			14	4	10
<b>Лекции</b>			4	2	2
<b>Семинары, практические занятия</b>			10	2	8
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>			58		58
<b>Форма промежуточной аттестации</b>					к/р, зачет

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Текст рабочей программы по темам (магистерская программа: «Корпоративный юрист»)

###### **Тема 1. Письменная речь юриста в структуре профессиональной компетентности.**

Современная языковая ситуация. Государственная языковая политика.

Литературный язык как фундамент речевой культуры.

Источники правильной письменной речи в судебных актах: нормы материального и процессуального права, стандарты государственной системы документационного обеспечения управления, нормы русского языка как государственного языка Российской Федерации, подлежащего обязательному использованию в конституционном, гражданском, уголовном, административном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах, делопроизводстве в федеральных судах, судопроизводстве и делопроизводстве у мировых судей и в других судах субъектов Российской Федерации.

Роль языка и слова в профессиональной деятельности юриста. Владение письменной речью как профессиональная компетенция.

Письменные юридические тексты: нормативные акты, документы, письма, научная литература, учебная литература. Различие юридических текстов по обязывающей и аргументативной силе.

Причины речевых ошибок в деловой документации юриста.

###### **Тема 2. Трудные случаи применения лексических норм.**

Культура письменной речи юриста. Культура судебной речи. Нормативность (правильность) речи. Коммуникативные качества хорошей речи: точность, логичность, уместность, чистота и др.

Лексические нормы, точность словоупотребления в речи юриста. Речевые ошибки, связанные с неточным выбором слова. Многозначные слова и омонимы в юридической речи. Использование синонимов, омонимов, паронимов в речи юриста.

Общеупотребительная и профессиональная юридическая лексика. Термины в составе юридических текстов. Уместность и правила использования юридических терминов при общении с клиентами и заявителями. Жаргонная и арготическая лексика.

Заемствованные слова. Иноязычная лексика в языке права.

Эмоциональная окрашенность документов и иных письменных текстов.

Устойчивые словосочетания в праве. Юридические клише и штампы.

### **Тема 3. Трудные случаи применения морфологических норм.**

Трудности определения категории рода склоняемых и несклоняемых существительных. Трудности, связанные с категорией числа существительных (именительный и родительный падежи множественного числа). Трудности склонения частей речи. Склонение фамилий различных типов.

Трудности образования форм степеней сравнения прилагательных и наречий.

Особенности употребления местоимений в научном и официально-деловом стилях речи.

Особенности склонения количественных и порядковых числительных.

Производные предлоги и их использование в письменной деловой речи.

### **Тема 4. Трудные случаи применения синтаксических норм.**

Синтаксические нормы. Трудности согласования подлежащего и сказуемого. Согласование топонимов и топонимов-приложений.

Особенности управления в русском языке и трудности грамматического управления.

Основные типы синтаксических ошибок: ошибки, связанные с неверным выбором, употреблением или смешением предлогов; ошибки при однородных сказуемых; ошибки в построении словосочетаний; ошибки в построении причастного оборота; трудные случаи употребления деепричастного оборота; неоправданные инверсии.

### **Тема 5. Трудные случаи русской орфографии и пунктуации.**

Трудности написания корней, приставок, суффиксов и окончаний слов.

Трудности написания производных предлогов и союзов: разграничение возникающей омонимии частей речи.

Трудности, связанные с выбором частиц не и ни, со слитным или отдельным написанием частицы «не».

Трудности, связанные со слитным, отдельным и дефисным написаниями слов различных частей речи.

Знаки препинания при осложнениях простого предложения: при однородных членах предложения, при вводных словах, предложениях и вставных конструкциях; при согласованных и несогласованных определениях. Трудности постановки знаков препинания при однородных членах предложения. Отличие однородных членов от «нанизывания» родительного падежа. Трудности постановки знаков препинания в сложных предложениях с сочинением, подчинением, с бессоюзной связью, в сложных синтаксических конструкциях.

### **Тема 6. Лингвистический аспект юридических текстов.**

Язык и стиль служебных документов. Роды и жанры юридической словесности. Понятие документа. Композиция процессуальных актов. Логика изложения в юридическом письме.

Юрист как автор и как адресат документа.

Трудности толкования в праве. Составление и толкование документа как две составляющие в процессе работы юриста над письменным текстом.



Формальные и неформальные требования, предъявляемые к текстам документов, и последствия их несоблюдения.

Языковые особенности юридических жанров.

Типичные ошибки в письменной деловой речи. Приемы лингвистического анализа и редактирования текстов.

## 5.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

### Тематический план

Таблица 3

№	Раздел дисциплины, тема	всего часов	в том числе	
			лекций	семинарских, практических занятий
1	<i>Тема 1.</i> Письменная речь юриста в структуре профессиональной компетентности.	2	2	–
2	<i>Тема 2.</i> Трудные случаи применения лексических норм	2	–	2
3	<i>Тема 3.</i> Трудные случаи применения морфологических норм.	2	–	2
4	<i>Тема 4.</i> Трудные случаи применения синтаксических норм	2	–	2
5	<i>Тема 5.</i> Трудные случаи русской орфографии и пунктуации	2	–	2
6	<i>Тема 6.</i> Лингвистический аспект юридических текстов	4	2	2
	<b>ВСЕГО</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>10</b>

## 5.3. Практические и семинарские занятия

Таблица 4

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код формируемой компетенции (или ее части)	Методы обучения
1	<i>Тема 2.</i> Трудные случаи применения лексических норм	ОК-2, ОК-4	Семинар-тренинг
2	<i>Тема 3.</i> Трудные случаи применения морфологических норм.	ОК-2, ОК-4	Семинар-тренинг
3	<i>Тема 4.</i> Трудные случаи применения синтаксических норм	ОК-2, ОК-4	Семинар-тренинг
4	<i>Тема 5.</i> Трудные случаи русской орфографии и пунктуации	ОК-2, ОК-4	Семинар-тренинг.
5	<i>Тема 6.</i> Лингвистический аспект юридических текстов	ОК-2, ОК-4	Семинар-тренинг. Ролевая игра

Общее количество часов занятий в интерактивной форме определяется учебным планом.

## 5.4. Самостоятельная работа

## 5.4.1. Самостоятельное изучение студентами разделов дисциплины

Таблица 5

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	<p>Источники правильной письменной речи в судебных актах: нормы материального и процессуального права, стандарты государственной системы документационного обеспечения управления, нормы русского языка как государственного языка Российской Федерации, подлежащего обязательному использованию в конституционном, гражданском, уголовном, административном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах, делопроизводстве в федеральных судах, судопроизводстве и делопроизводстве у мировых судей и в других судах субъектов Российской Федерации.</p> <p>Причины речевых ошибок в деловой документации юриста.</p>	8
2	<p>Общепотребительная и профессиональная юридическая лексика. Термины в составе юридических текстов. Уместность и правила использования юридических терминов при общении с клиентами и заявителями. Иноязычная лексика в языке права. Эмоциональная окрашенность документов и иных письменных текстов. Юридические клише и штампы. Основные типы лексических ошибок.</p> <p>Задания:</p> <p>1. <i>Определите значения следующих лексических заимствований (при затруднении обратитесь к словарю иностранных слов), замените иностранные слова русскими синонимами, приведите примеры употребления данных слов в текстах официально-делового и публицистического стиля:</i> мотивировать, превентивный, статут, рейтинг, превалировать; эмбарго, контаминация, прерогатива, репрезентативный, конформизм; компиляция, инновация, брифинг, фьючерс, ротация, истеблишмент. 2. <i>Раскройте скобки, выбирая подходящее слово (при затруднениях обратитесь к словарю паронимов):</i> (Демократичная, демократическая) система. Группа (командированных, командировочных) работников. Способность профессионально разбираться в каком-либо вопросе называется (компетенцией, компетентностью). Находиться на (особенном, особом) положении. (Дружеские, дружественные) отношения между министерствами. (Заплатить, оплатить) за проезд по железной дороге. (Надеть, одеть) наушники. На юге столицы возведут еще один (элитарный, элитный) квартал. От разгоревшегося (пожара, пожарища) посветлело на улице. Необходимо обратить внимание на (исполнительную, исполнительскую) дисциплину. 3. <i>Исправьте лексические ошибки в данных предложениях:</i> Коллектив отдела прослушал доклад, не задавая вопросов. Руководитель нам представил полную свободу выбора. За последние годы наш город очень</p>	10

	<p>преобразовался. Он открыто признался в том, что было скрыто от следствия. У него были невыразимые черты лица. Обладая острым обаянием, он сразу же уловил запах гари. Он был резок и нестерпим в своих суждениях. Они не сумели основать свои требования. На конкурсной комиссии была зачитана биография жизни кандидата на свободную вакансию. Эта проблема гроша выеденного не стоит.</p>	
3	<p>Трудности определения категории рода и числа имен существительных. Особенности склонения фамилий. Трудности склонения географических наименований. Грамматические ошибки при употреблении в письменной речи прилагательных, глаголов, причастий, деепричастий, наречий. Трудности употребления служебных частей речи в деловой документации юриста.</p> <p>Задания:</p> <p><i>1. Употребите данные существительные: в единственном числе: проржавевшие рельсы, импортные кроссовки, элегантные туфли, разнообразные тюли, большие залы, старые банкноты, кружевные манжеты, вкусные щи, новые плоскогубцы; во множественном числе род.п.: новый брелок, стеклянное дно, кожаный сапог, шерстяные носки, вкусный мандарин; гостить у (армяне, грузины, якуты, монголы, осетины). 2. Укажите род следующих существительных, сложных наименований и аббревиатур: атташе, досье, коллега, коммюнике, кофе, судья, протеже, факсимиле; бизнес-элита, план-схема, счет-фактура, библиотека-хранилище; МВФ, МИД, МКАД, НАТО, ЦИК, ФСБ, ЕИРЦ, ТАСС, ЮЗАО. 3. Выберите нормативный вариант формы существительного: адреса-адреса, бухгалтера-бухгалтеры, директора-директоры, договора-договоры, лежать (на счете – на счету), поговорить (с глаза – с глазу) на глаз, встретиться (в аэропорте – в аэропорту), находиться (в отпуске – в отпуску). 4. Определите правильную грамматическую форму фамилий и имен собственных, завершите следующие фразы: <u>Поступило заявление от...</u> Ткачук (Ирина, Сергей), Трутень (Павел, Любовь), Фоминых (Денис, Алия), Венда (Дмитрий, Татьяна), Зима (Николай, Мария, супруги), Симоненко (Виктор, Наталия). <u>Заявление адресовано...</u> Вайнер (Андрей, Анастасия, братья), Хакамада (Ирина, Федор), Вульф (Эдуард, Элен) Якубович (Леонид, Ольга), Белых (Андрей, Тамара), Швыдкой (Михаил, Галина). 5. Употребите данные топонимы в правильной грамматической форме: <u>Работать в (на)</u> – город (Москва), район (Перово), поселок (Миронежье), аэропорт (Внуково), Республика (Карелия), (Украина); <u>Уехать из (с, со)</u> - (Мытищи), станция (Мытищи), район (Строгино), (Бутово), город (Иваново), (Казань), (Шереметьево), Республика (Тыва), (Украина). 6. Раскройте скобки, выберите подходящий вариант, мотивируйте свой выбор. Радостно встретились после долгой разлуки (два друга – двое друзей). Она мучительно боролась за свою жизнь, страхась оставить без всякой помощи (четыре сироты – четырёх сирот – четверых сирот). В семье было (три сына – трое сыновей),</i></p>	10

	<p>все (три – трое) – прекрасные охотники. Старшие братья уехали, младшие дожидались, пока за ними (тремя – троими) придет мать. При больном неотлучно находились (три слуги – трое слуг). Семинар вели (два доцента – двое доцентов).</p> <p>7. В приведённых ниже предложениях найдите и исправьте случаи неправильного выбора формы числительного. На занятиях не было обоих сестёр. Парохода ждали только четверо женщин. Главная бухгалтерия обслуживает теперь тринадцать детских садов и двадцать два яслей. Насыпь возводилась с помощью двоих бульдозеров. Трое работниц не смогли выйти на работу. Двое котят играли на полу. На обоих берегах реки раскинулись поля. В обоих странах скоро будут выборы. 8. Употребите числительные и существительные в нужной форме. К 345 прибавить 157. От 964 отнять 89. 10 сложить с 798. Предложение принято 375 (голос) против 44 (голос). Поселок находится в 862 (километр) от города. 9. Выберите нужный вариант, запишите цифры словами. Продуктами первой необходимости население обеспечено на 92,3 (процента, процентов). С каждой делянки собрали по 38,4 (килограмма, килограммов; помидор, помидоров). Погрузили за час 17,2 (центнера, центнеров) пшеницы. Анне необходимо было проехать 48,3 (километра, километров). По предварительным подсчётам, 15,6 (гектара, гектаров) были съедены саранчой. Стометровку Олег пробежал за 14,2 (секунд, секунды). Ему не хватало 7495 рублей. Она расплатились 500 рублями. Вышла новая серия учебников с 367 схемами. 10. Перепишите предложения, запишите числительные словами. Государственная казна пополнилась ещё 678 000 (рубль). Стипендии были выплачены 1552 (студент). Наши охотники за один сезон уничтожили 54 (волк). Преподаватель проэкзаменовал 22 (ученик). Мне пришлось пожертвовать ещё 850 (доллар). К 2567 (наименование) в список приписали ещё 1033 (наименование). В трёх зрительных залах – по 90 (место). Потери составили более 843 (килограмм). Ответ пришёл только через 52 (сутки, день). Урожай овощей в среднем по району поднялся до 157 (центнер) с гектара. В газете сообщается о 2975 (станки), выпущенных заводом сверх плана.</p>	
4	<p>Трудности согласования подлежащего и сказуемого. Основные типы синтаксических ошибок: ошибки, связанные с неверным выбором, употреблением или смешением предлогов; ошибки при однородных сказуемых; ошибки в построении словосочетаний; ошибки в построении причастного оборота; трудные случаи употребления деепричастного оборота; неоправданные инверсии.</p> <p>Задания:</p> <p>1. Отредактируйте предложения, исправив грамматические ошибки в построении словосочетаний и предложений.</p> <p>Глава администрации распределяет и управляет имуществом. Читать и конспектировать научную литературу лучше всего по утрам. Уполномоченные мэром органы самостоятельно образуют и распоряжаются внебюджетными фондами. Для</p>	10

	<p>успешной защиты диссертации необходимо составить и изучить библиографию по своей теме. Научная работа требует умелого подбора и изучения фактов. 2. <i>Составьте словосочетания со словами, близкими по значению. Используйте надежные формы.</i> вера – уверенность; спираться – отпираться; отзыв – рецензия; обращать внимание – уделять внимание. 3. <i>Раскройте скобки, употребив слова из скобок в нужной форме; используйте, где это необходимо, соответствующий смыслу предлог.</i> Серьезность и глубина отличает обсуждаемую работу (многие студенческие исследования). В настоящее время усилия направлены (модернизация производства). Достигнутые успеха вселяют уверенность (дальнейшее повышение результативности). Серьезная работа требует (самоотдача). 4. <i>Исправьте ошибки в употреблении надежных форм и предлогов.</i> Об этом мы познакомим вас позже. докладчик подчеркнул о необходимости строительства. Высказывается критика о том, что мы делаем. Озабоченность за безопасность границ. Участвовать на выборах. Контролировать за ходом лечения. 5. <i>Исправьте стилистические недочеты в выборе предлога и ошибочное употребление надежных форм.</i> Согласно приказа директора предприятие перешло на круглосуточную работу. Разрушения произошли за счет плохой работы системы водоснабжения. По окончании работы, некоторым придется работать круглосуточно. Вследствие запланированной работы все должны собраться в зале. 6. <i>Исправьте ошибки в употреблении деепричастных оборотов.</i> Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события. Глядя на то, что происходит на судебном заседании, у меня руки развязаны. Торговый зал очищен от людей, опасаясь, что рухнет потолок. Изучая процесс разгосударствления, обнаруживается определенная закономерность.</p>	
5	<p>Трудности написания корней, приставок, суффиксов и окончаний слов. Трудности написания производных предлогов и союзов: разграничение возникающей омонимии частей речи. Трудности, связанные с выбором частиц не и ни, со слитным или раздельным написанием частицы «не». Трудности, связанные со слитным, раздельным и дефисным написаниями слов различных частей речи. Знаки препинания при осложнении простого предложения: при однородных членах предложения, при вводных словах, предложениях и вставных конструкциях; при согласованных и несогласованных определениях. Трудности постановки знаков препинания при однородных членах предложения. Отличие однородных членов от «нанизывания» родительного падежа. Трудности постановки знаков препинания в сложных предложениях с сочинением, подчинением, с бессоюзной связью, в сложных синтаксических конструкциях. Задания: <i>1. Напишите согласно орфографическим нормам (в случае затруднения обращайтесь к словарю):</i> (в)следствии...</p>	10

	<p>эксперимента, (в)последствии... будут представлены доказательства, договориться (на)счет отпуска, (на)подобии... схемы, (в)виду реорганизации, (в)место заведующего, (на)много меньше, (на)сколько возможно, (не)смотря на недостатки, (не)взирая на трудности, (в)след за докладчиком, (в)отлич... от предыдущих свидетелей, на протяжении... всего срока, по предъявлении... документа, согласно приказ..., во избежани... неприятностей, (в)течении... года. 2. <i>Вставьте, где это необходимо, согласную букву:</i> ас(?)оциация, ак(?)редитация, ат(?)аше, дил(?)ер, продюс(?)ер, кор(?)упция, ком(?)ерсант, ком(?)итет, ком(?)ис(?)ия, ком(?)юнике, лоб(?)ировать, бриф(?)инг, сам(?)ит, рас(?)изм, ол(?)игарх, оп(?)онент, програм(?)ист, интел(?)игенция, рус(?)ификация, по(?)черк, преце(?)дент, беспреце(?)дентный, ханже(?)ство, компроме(?)тировать, конъю(?)ктура, юрис(?)консульт, конкурент(?)оспособный, компроме(?)тировать. 3. <i>Н или НН?</i> Конституцио..ый порядок, общепризна..ое превосходство, неписа..ый закон, требования необоснова..ы, лише..ый недостатков, довере..ое лицо, рискова..ый шаг, пута..ое объяснение, недостатки обнаруже..ы, отмече..ый в протоколе, ненаписа..ый документ, нежда..ые обстоятельства. 4. <i>Слитно или раздельно?</i> Он уволен за (не)выход на работу. Оппозиция предлагает использовать законные и (не)законные меры. (Не)справедливее ли признать его правоту? Газеты пишут о (не)опознанном наземными службами объекте. Он (не)дозвонился до Новиковой, поэтому она (не)виновата в случившемся. (Не)кто иной, как Федор Иванович отлично справился с задачей, на что способен (не)каждый. Игорю Сергеевичу после такого совещания явно (не)поздоровится. Кандидат сообщил комиссии, что он (не)женат, (не)военнообязанный, (не)имеет судимости. Жаль, что к решению вопроса привлечены (не)специалисты и (не)работающие пенсионеры. (Не)опубликованные ранее факты его биографии указывают на (не)терпимое в нашем обществе поведение художника. 5. <i>Отредактируйте предложения, исправив грамматические, речевые и пунктуационные ошибки:</i> Согласно последнего приказа, документы должны предоставляться не позже 5-ого числа каждого месяца. Учитывая сложившуюся в обществе ситуацию возрастает роль, не только государственной гражданской службы, а и также исполнительной власти в целом. Общение для государственного служащего не что иное как важнейший аксессуар успешного выполнения служебных обязанностей. По прилету в аэропорт, делегация была встречена журналистами, которые как известно не стесняются интервьюировать респондента независимо от его желания, времени и настроения. Затребуемые из загса документы получены и как положено приобщены к делу. Как выяснилось из материалов дела преступление совершено лицом, ранее судившимся за взятки. Их обвиняют в организации и руководстве группой деятельность которой сопряжена с причинением вреда здоровья гражданам. Однако,</p>	
--	--	--

	представители бизнес-элиты по наблюдениям источника занимают значительный вес в составе органов государственной власти. Поиски пропавших в прошлую неделю туристов, были осложнены сложным рельефом гор. Анализируя проблемы судебной системы участниками совещания были высказаны ряды предложений и замечаний.	
6	Особенности официально-делового стиля речи. Роды и жанры юридической словесности. Определение понятия «документ». Композиция процессуальных актов. Логика изложения в юридическом письме. Основные виды документов, составляемых юристом, в зависимости от адресата и цели документа. Трудности толкования в праве. Формальные и неформальные требования, предъявляемые к текстам документов. Задания: 1. Проанализируйте языковые особенности протоколов допроса, осмотра; обвинительного заключения (взяты из Интернета или реальной практики). 2. Составьте таблицы, в которых отразите языковые особенности деловой документации юриста. 3. Составьте перечень ошибок, которые встретились вам в письменной деловой речи. Покажите правильный вариант.	10
	<b>ВСЕГО</b>	<b>58</b>

#### 5.4.2. Формы самостоятельной работы

Таблица 6

№ темы дисциплины	Трудоемкость в часах	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
1-6	30	Изучение литературы по дисциплине; конспектирование; работа со справочниками, словарями, информационными интернет-источниками
1-6	20	Выполнение заданий и упражнений, тестов
2-6	8	Подготовка выступления (доклада, сообщения, презентации) на семинаре, к участию в дискуссии, ролевой игре
<b>Итого:</b>	<b>58</b>	

#### 5.4.3. Темы курсового проекта (курсовой работы)

Учебным планом выполнение курсовой работы по дисциплине «Русский язык в деловой документации юриста» не предусмотрено.

#### 6. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины

Фонды оценочных средств разработаны в соответствии с Положением Университета «О фонде оценочных средств» и включены в состав УМК.

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**  
**Информационные ресурсы Университета: (перечень ежегодно обновляется)**

Таблица 7

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	<b>ZNANIUM.COM</b>	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	<b>ЭБС ЮРАЙТ</b>	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>
3	<b>ЭБС «BOOK.ru»</b>	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	<b>East View Information Services</b>	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	<b>НЦР РУКОНТ</b>	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	<b>Oxford Bibliographies</b>	<a href="http://www.oxfordbibliographies.com">www.oxfordbibliographies.com</a> <b>модуль Management</b> –аспирантура Экономика и <b>модуль International Law-</b> аспирантура Юриспруденция
7	<b>Информационно-образовательный портал РГУП</b>	<a href="http://www.op.raj.ru">www.op.raj.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	<b>Система электронного обучения «Фемида»</b>	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по специальности
9	<b>Правовые системы</b>	Гарант, Консультант

**8. Материально-техническое обеспечение**

В целях освоения учебной программы дисциплины «Русский язык в деловой документации юриста», в том числе в рамках инклюзивного образования, необходимы соответствующие материально-технические и программные средства.

Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий (таблица 8):

1. Лекционные аудитории с компьютерным и видеопроекционным оборудованием для презентаций с выходом в Интернет, средствами видео-звукоспроизведения, программа СПС Консультант Плюс, Гарант и др.

2. Аудитории для проведения семинарских (практических) занятий оборудованы мультимедийным комплексом/ интерактивной доской.

3. Преподавателем предоставляются в адрес студентов материалы для проведения дидактических игр, выполнения контрольных заданий.

4. Тексты нормативных правовых актов (на бумажных носителях, флэш- и иных цифровых носителях, в СПС) для обеспечения работы с текстом должны быть у студентов.

5. Студенты также могут использовать свои технические средства для



самостоятельной работы на семинарских (практических) занятиях.

Лекционные занятия: аудиторный фонд ПФ РГУП.

Семинарские занятия: аудиторный фонд ПФ РГУП, включая компьютерный класс, оснащённый персональными компьютерами с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП, раздаточный материал, подготавливаемый преподавателем.

Практические занятия: аудиторный фонд РГУП, включая компьютерный класс – рабочие места студентов оснащены персональными компьютерами с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП, мультимедиа-проектор, комплекты законодательных и нормативных документов, комплекты учебно-методической документации и др.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения (таблица 8). Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Таблица 8

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа	
1.	Русский язык в деловой документации юриста.	Аудитория № 326 – аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа(либо аналог).	104 посадочных мест: столы, стулья, мелованная доска, трибуна.	-	-
		Аудитория № 224 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог).	42 посадочных мест: столы, стулья, мелованная доска, информационные стенды.	-	-
		Аудитория № 223 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог).	30 посадочных мест. Проектор InfocusIN114 - 1 шт. Магнитно-меловая доска. Экран. Стол, стулья. Информационные стенды.	-	-

## Карта обеспеченности литературой

**Кафедра** языкознания и иностранных языков

**Направление подготовки (специальность):** 40.04.01 Юриспруденция

**Профиль (специализация):** магистерская программа «Корпоративный юрист»

**Дисциплина:** *Русский язык в деловой документации юриста*

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд.в библиотеке вуза
<b>Основная литература</b>		
<b>Иванова А. Ю.</b> Русский язык в деловой документации : Учебник и практикум для вузов / А.Ю. Иванова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 187 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/450968">https://urait.ru/bcode/450968</a> . - ISBN 978-5-534-12357-9.	<a href="https://urait.ru/bcode/450968">https://urait.ru/bcode/450968</a>	0+e
<b>Соловьева Н.Ю.</b> Русский язык в деловой документации юриста : учебное пособие / Н.Ю. Соловьева. - М. : РГУП, 2019. - 130с. - (Магистратура). - ISBN 978-5-93916-727-7	<a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/770-russkij-yazyk-v-delovoj-dokumentatsii-yurista-uchebnoe-posobie">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/770-russkij-yazyk-v-delovoj-dokumentatsii-yurista-uchebnoe-posobie</a>	2+e
<b>Ивакина Н. Н.</b> Юристу о нормах правописания : Практическое пособие / Н.Н. Ивакина. - М.: ООО "Юридическое издательство Норма" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 288 с. - ISBN 978-5-91768-357-7.	<a href="http://znanium.com/go.php?id=988573">http://znanium.com/go.php?id=988573</a>	0+e

<b>Руднев В. Н.</b> Культура речи юриста : Учебник и практикум для вузов / В.Н. Руднев. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 169 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/451564">https://urait.ru/bcode/451564</a> . - ISBN 978-5-534-06316-5	<a href="https://urait.ru/bcode/451564">https://urait.ru/bcode/451564</a>	0+e
<b>Панченко С. В.</b> Русский язык и культура речи для юристов : Учебное пособие для вузов / С.В. Панченко, Ю.Б. Феденева, Н.А. Юшкова. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 230 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/453184">https://urait.ru/bcode/453184</a> . - ISBN 978-5-534-02809-6	<a href="https://urait.ru/bcode/453184">https://urait.ru/bcode/453184</a>	0+e
<b>Дополнительная литература</b>		
<b>Культура речи. Научная речь</b> : Учебное пособие для вузов / под ред. В.В.Химика, Л.Б. Волковой. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 270 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/451985">https://urait.ru/bcode/451985</a> . - ISBN 978-5-534-06603-6	<a href="https://urait.ru/bcode/451985">https://urait.ru/bcode/451985</a>	0+e
<b>Культура речи и риторика для юристов</b> : Учебник и практикум для вузов / под общ. ред. Н.А. Юшковой. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 321 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/450589">https://urait.ru/bcode/450589</a> . - ISBN 978-5-534-00359-8	<a href="https://urait.ru/bcode/450589">https://urait.ru/bcode/450589</a>	0+e
<b>Панфилова А. П.</b> Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : Учебник и практикум для вузов / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 231 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/450328">https://urait.ru/bcode/450328</a> . - ISBN 978-5-534-04378-5	<a href="https://urait.ru/bcode/450328">https://urait.ru/bcode/450328</a>	0+e
<b>Панфилова А. П.</b> Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : Учебник и практикум для вузов / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 258 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/451610">https://urait.ru/bcode/451610</a> . - ISBN 978-5-534-04380-8.	<a href="https://urait.ru/bcode/451610">https://urait.ru/bcode/451610</a>	0+e
<b>Милославский И. Г.</b> Современный русский язык. Культура речи и грамматика : Учебное пособие для вузов / И.Г. Милославский. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 163 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/451914">https://urait.ru/bcode/451914</a> . - ISBN 978-5-534-07851-0	<a href="https://urait.ru/bcode/451914">https://urait.ru/bcode/451914</a>	0+e
<b>Русский язык и культура речи: изменения языковой нормы</b> : Монография / под общ. ред. А.Н. Сицыной-Кудрявцевой. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 135 с. - (Актуальные монографии). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/456331">https://urait.ru/bcode/456331</a> . - ISBN 978-5-534-10993-1.	<a href="https://urait.ru/bcode/456331">https://urait.ru/bcode/456331</a>	0+e
<b>Козырев В. А.</b> Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : Учебник и практикум для вузов / В.А. Козырев, В.Д. Черняк. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 167 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/452088">https://urait.ru/bcode/452088</a> . - ISBN 978-5-534-07089-7.	<a href="https://urait.ru/bcode/452088">https://urait.ru/bcode/452088</a>	0+e
<b>Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий</b> : Учебное пособие для вузов / под ред. Е.В.Ганапольской, Т.Ю. Волошиновой. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 304 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/453282">https://urait.ru/bcode/453282</a> . - ISBN 978-5-534-10423-	<a href="https://urait.ru/bcode/453282">https://urait.ru/bcode/453282</a>	0+e

<b>Волосков И. В.</b> Русский язык и культура речи с основами стилистики : Учебное пособие / И.В. Волосков - М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 56 с. - ISBN 978-5-16-014299-9.	<a href="http://new.znanium.com/go.php?id=988542">http://new.znanium.com/go.php?id=988542</a>	0+e
<b>Салливан Д.</b> Проще говоря: как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами : ВО - Магистратура / Салливан Джей. - М.: ООО "Альпина Паблишер", 2019. - 264 с. - ISBN 9785961420647.	<a href="http://new.znanium.com/go.php?id=1077975">http://new.znanium.com/go.php?id=1077975</a>	0+e
<b>Милославский И. Г.</b> Современный русский язык. Культура речи и грамматика : Учебное пособие для вузов / И.Г. Милославский. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 163 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/451914">https://urait.ru/bcode/451914</a> . - ISBN 978-5-534-07851-0	<a href="https://urait.ru/bcode/451914">https://urait.ru/bcode/451914</a>	0+e

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_/С.В. Охотникова/

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_/И.С. Ипатова/

*Приложение к рабочей программе по дисциплине «Русский язык в деловой документации юриста» №2*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
по направлению подготовки (специальности) **40.04.01**  
Юриспруденция

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

**КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ**  
**по дисциплине «Русский язык в деловой документации юриста»**

Шифр и название КОМПЕТЕНЦИИ: **ОК-2** способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ**  
Общекультурная компетенция выпускника программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция  
Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

Добросовестное исполнение профессиональных обязанностей обеспечивается профессионализмом, морально-волевыми качествами, нравственно-этическим поведением работника (юриста), формируемыми при освоении общекультурной компетенции **ОК-2**.

**ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК-2)**  
на этапе изучения дисциплины «Русский язык в деловой документации юриста»:

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся должен:

**ЗНАТЬ:**

- сущность, теоретическое обоснование и значение морали как регулятора общественных отношений;
- предмет и значение профессиональной этики как раздела этического знания;
- содержание и значение основных этических категорий;
- сущность и значение нравственных основ юридической деятельности;
- соотношение морали и права в регулировании общественных отношений;
- общие морально-этические требования к юридическим профессиям.

**УМЕТЬ:**

- оперировать юридическими и этическими понятиями и категориями;
- анализировать и интерпретировать этические нормы и правила;
- определять морально-этическое содержание принципов и норм права;
- давать этическую оценку поступков и намерений.

**ВЛАДЕТЬ:**

- общими навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики юриста.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК-2),  
КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И СРЕДСТВА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ**

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Оценочные средства
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
	незачет	зачет			

<b>ОК-2 (з)</b> <b>ЗНАТЬ:</b> порядок и правила грамотного составления профессиональных документов.	Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер.	Неполные знания.	Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы.	Полностью сформированные знания	Вопросы для семинаров, зачета; тесты; контрольная работа.
<b>ОК-2 (у)</b> <b>УМЕТЬ:</b> грамотно составлять профессиональные документы.	Умение не сформировано.	Умение сформировано частично.	Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки.	Умение сформировано полностью.	Практическое задание.
<b>ОК-2-1 (в)</b> <b>ВЛАДЕТЬ:</b> навыком грамотно составлять профессиональные документы.	Навык не сформирован.	Навык сформирован частично.	Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки.	Навык сформирован полностью.	Практическое задание.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
по направлению подготовки (специальности) **40.04.01**  
Юриспруденция

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

**КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ**  
по дисциплине «Русский язык в деловой документации юриста»

Шифр и название КОМПЕТЕНЦИИ: **ОК-4** способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ**

Общекультурная компетенция выпускника программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция  
Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

Указанная компетенция является общекультурной компетенцией социального взаимодействия, освоение которой обеспечивает формирование навыков межличностных коммуникаций. Готовность к осуществлению всех видов профессиональной деятельности предполагает наличие у магистранта знаний русского и иностранного языка, комплекса умений и навыков их использования для решения любых профессиональных задач.

**ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК-4)**  
на этапе изучения дисциплины «Русский язык в деловой документации юриста»

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся должен:

**ЗНАТЬ:**

- основные сведения по русскому языку и культуре речи, риторике, позволяющие свободно пользоваться русским языком как средством делового общения (функциональные стили языка, базовые понятия современной юридической риторики, виды красноречия и др.);
- основные сведения по иностранному языку, позволяющие пользоваться языком как средством делового общения;
- грамматические и лексические явления, характерные для юридической коммуникативной сферы (субъязыка).

**УМЕТЬ:**

- применять языковые знания на практике деловой коммуникации (различать особенности стилей речи и использовать это в практике общения, различать основные виды красноречия, пользоваться невербальными средствами общения);
- аудировать оригинальную монологическую и диалогическую речь по специальности, опираясь на языковой материал (русскоязычный, англоязычный и пр.);
- читать и переводить оригинальную научную иностранную литературу по специальности, учитывая страноведческие и профессиональные знания и навыки языковой и контекстуальной догадки.

**ВЛАДЕТЬ:**

- основными языковыми средствами, тропами и фигурами речи;
- основными способами использования языка как средства делового общения (навыками невербальной коммуникации, навыками описания предмета речи, навыками использования основных стратегий повествования, навыками рассуждения);
- навыками письменной речи (виды речевых произведений: план-конспект прочитанного, изложение содержания прочитанного в форме резюме; сообщение, доклад по темам);
- подготовленной, а также неподготовленной *монологической* речью в виде резюме, сообщения, доклада; *диалогической* речью в ситуации научного и профессионального материала.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК-4),  
КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И СРЕДСТВА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ**

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Оценочные средства
	1	2	3	4	
		(пороговый)	(базовый)	(продвинутый)	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
незачет	зачет				

<p><b>ОК-4 (з)</b> <b>ЗНАТЬ:</b> содержание и значение устной и письменной речевой культуры делового общения, в т.ч. трудных случаев применения норм русского языка.</p>	<p>Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер.</p>	<p>Неполные знания.</p>	<p>Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы.</p>	<p>Полностью сформированные знания.</p>	<p>Вопросы для семинаров, зачета; тесты; контрольная работа.</p>
<p><b>ОК-4 (у)</b> <b>УМЕТЬ:</b> грамотно вести деловую переписку, в т.ч. в трудных случаях применения норм русского языка.</p>	<p>Умение не сформировано.</p>	<p>Умение сформировано частично.</p>	<p>Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки.</p>	<p>Умение сформировано полностью.</p>	<p>Практическое задание.</p>
<p><b>ОК-4 (в)</b> <b>ВЛАДЕТЬ:</b> навыками грамотной деловой переписки.</p>	<p>Навык не сформирован.</p>	<p>Навык сформирован частично.</p>	<p>Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки.</p>	<p>Навык сформирован полностью.</p>	<p>Практическое задание.</p>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

**Кафедра языкознания и иностранных языков**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА**

по направлению подготовки (специальности) **40.04.01** «Юриспруденция»

Магистерская программа: «**Корпоративный юрист**»

Учебно-методический комплекс по дисциплине  
**РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ЮРИСТА**

**Фонд оценочных средств**  
**промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Для набора 2020 г.

Нижний Новгород, 2020

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
 ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
 по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

**Паспорт фонда оценочных средств  
 по дисциплине «Русский язык в деловой документации юриста»**

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1.	<i>Тема 1.</i> Письменная речь юриста в структуре профессиональной компетентности.	ОК-2, ОК-4	Коллоквиум; доклад (реферат, сообщение, презентация); разноуровневые задачи и задания; тесты по теме; контрольная работа; вопросы к зачету.
2.	<i>Тема 2.</i> Трудные случаи применения лексических норм .	ОК-2, ОК-4	Коллоквиум; доклад (сообщение, презентация); разноуровневые задачи и задания; тесты по теме; контрольная работа; вопросы к зачету.
3.	<i>Тема 3.</i> Трудные случаи применения морфологических норм.	ОК-2, ОК-4	Коллоквиум; доклад (сообщение, презентация); разноуровневые задачи и задания; тесты по теме; контрольная работа; вопросы к зачету.
4.	<i>Тема 4.</i> Трудные случаи применения синтаксических норм.	ОК-2, ОК-4	Коллоквиум; доклад (сообщение, презентация); разноуровневые задачи и задания; тесты по теме; контрольная работа; вопросы к зачету.
5.	<i>Тема 5.</i> Трудные случаи русской орфографии и пунктуации.	ОК-2, ОК-4	Коллоквиум; доклад (сообщение, презентация); разноуровневые задачи и задания; тесты по теме; контрольная работа; вопросы к зачету.
6.	<i>Тема 6.</i> Лингвистический аспект юридических текстов.	ОК-2, ОК-4	Коллоквиум; доклад (сообщение, презентация); разноуровневые задачи и задания; деловая (ролевая) игра;

			тесты по теме; контрольная работа; вопросы к зачету.
--	--	--	--

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

**Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения  
ОПОП по дисциплине «Русский язык в деловой документации юриста»**

*Заочная форма обучения*

<b>№ п/п</b>	<b>Код</b>	<b>Компетенция</b>	<b>Этапы формирования (семестр)</b>
1	ОК-2	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	0-1 семестры
2	ОК-4	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.	0-1 семестры

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
 ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
 по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

**Вопросы для семинаров, коллоквиумов, групповых дискуссий  
 по дисциплине «Русский язык в деловой документации юриста»**

1. *Перечень компетенций* (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ОК-2 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-4 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.

2. *Вопросы.*

**Тема (раздел) семинара, коллоквиума:** Трудные случаи применения лексических норм.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Юридическая лексика: общеупотребительная и профессиональная. Роль терминов в составе юридических текстов. Канцеляризм. Штампы. Клише.	ОК-2, ОК-4
2.	Особенности эмоциональной окрашенности документов и иных письменных юридических текстов.	ОК-2, ОК-4
3.	Специфика использования иноязычной лексики в деловой документации юриста.	ОК-2, ОК-4
4.	Типы лексических ошибок (с примерами).	ОК-2, ОК-4
5.	<i>Дискуссионный вопрос:</i> Использование профессиональной лексики при общении с клиентами и заявителями.	ОК-2, ОК-4

**Тема (раздел) семинара, коллоквиума:** Трудные случаи применения морфологических норм.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Трудности определения категории рода и числа имен существительных.	ОК-2, ОК-4
2.	Особенности склонения фамилий.	ОК-2, ОК-4
3.	Трудности употребления служебных частей речи в тексте	ОК-2, ОК-4



	документа	
4.	Классификация грамматических ошибок (в части морфологии).	ОК-2, ОК-4
5.	<i>Дискуссионный вопрос:</i> Этический аспект неправильного употребления имени собственного в документе.	ОК-2, ОК-4

**Тема (раздел) семинара, коллоквиума:** Трудные случаи применения синтаксических норм.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Согласование топонимов и топонимов-приложений.	ОК-2, ОК-4
2.	Трудные случаи согласования подлежащего и сказуемого.	ОК-2, ОК-4
3.	Трудность построения предложений с причастными оборотами.	ОК-2, ОК-4
4.	Трудность построения предложений с деепричастиями и деепричастными оборотами.	ОК-2, ОК-4
5.	Классификация грамматических ошибок (в части синтаксиса).	ОК-2, ОК-4

**Тема (раздел) семинара, коллоквиума:** Трудные случаи русской орфографии и пунктуации.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Трудности написания корней, приставок, суффиксов и окончаний слов.	ОК-2, ОК-4
2.	Трудности написания производных предлогов и союзов: разграничение возникающей омонимии частей речи.	ОК-2, ОК-4
3.	Трудности, связанные с выбором частиц НЕ и НИ, со слитным или раздельным написанием частицы НЕ.	ОК-2, ОК-4
4.	Трудности, связанные со слитным, раздельным и дефисным написаниями слов различных частей речи.	ОК-2, ОК-4
5.	Знаки препинания при однородных членах предложения, при согласованных и несогласованных определениях.	ОК-2, ОК-4
6.	Знаки препинания при вводных словах, словосочетаниях и предложениях, а также при вставных конструкциях.	ОК-2, ОК-4
7.	Постановка знаков препинания в сложных предложениях с сочинением, подчинением, с бессоюзной связью, в сложных синтаксических конструкциях.	ОК-2, ОК-4

**Тема (раздел) семинара, коллоквиума:** Лингвистический аспект юридических текстов.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Язык и стиль служебных документов. Роды и жанры юридической словесности.	ОК-2, ОК-4
2.	Составление и толкование как две составляющие в процессе	ОК-2, ОК-4

	работы юриста над текстом документа.	
3.	Формальные и неформальные требования, предъявляемые к текстам документов, и последствия их несоблюдения.	ОК-2, ОК-4
4.	Классификация типичных ошибок в письменной деловой речи.	ОК-2, ОК-4
5.	Приемы лингвистического анализа и редактирования текстов.	ОК-2, ОК-4
6.	<i>Дискуссионный вопрос:</i> Понятие нормы в праве, языке, культуре.	ОК-2, ОК-4

### 3. Критерии оценки.

Критерии	Оценка
Магистрант правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, знает все основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	<i>отлично</i>
Магистрант правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	<i>хорошо</i>
Магистрант правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	<i>удовлетворительно</i>
Магистрант не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	<i>неудовлетворительно</i>

### Критерии оценки дискуссионных вопросов:

Критерии	Оценка
Коммуникативная задача полностью выполнена: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме. Участник демонстрирует умение развернуто, логично и точно высказываться на заданную тему. Участник высказывает интересные и оригинальные мысли, относящиеся к обсуждаемой теме, аргументирует свою точку зрения, делает выводы.	<i>отлично</i>
Коммуникативная задача выполнена не полностью: цель общения в основном достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме.	<i>хорошо</i>
Коммуникативная задача выполнена частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме.	<i>удовлетворительно</i>
Коммуникативная задача не выполнена: цель общения не достигнута, содержание не соответствует коммуникативной задаче. Заметно отклонение от темы.	<i>неудовлетворительно</i>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
 ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
 по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

**Комплект разноуровневых задач / заданий**  
**по дисциплине «Русский язык в деловой документации юриста»**

1. *Перечень компетенций* (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ОК-2 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-4 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.

2. *Задания.*

Вид задания	Тема	Код компетенции (части) компетенции
Задание репродуктивного уровня.	Вставьте пропущенные буквы и знаки препинания. <i>В н...чал... (ст...) летия (Н/н)иж...г...родцы          вп...сали г...р...ич...скую стр...ницу в          историю св...ей (Р/р)одины ...рг...низ...вав          под рук...водств...м Минина и П...жарского          н...родное ...полчение к...т...рое спасло          (Р/р)усскон (Г/г)...сударство от          инт...рвентов.</i>	ОК-2, ОК-4
Задание репродуктивного уровня.	Прочтите материал, предоставленный читателем форума «Юрклуб». <sup>1</sup> Назовите виды приведенных ошибок. <i>Не обнаружил на этом форуме темы, посвященной ошибкам и «ляпам» в юридических темах. Есть подозрение, что тема могла бы быть интересной.          В качестве первого «подопытного» хочется обсудить статью в одной из казахстанских газет, случайно попавшихся под руку.  <b>«Закон и правосудие» и ошибки.</b>          Недавно в первый раз для себя открыл газету</i>	ОК-2, ОК-4

<sup>1</sup> <http://forum.yurclub.ru/index.php?showtopic=112044>

	<p><i>«Закон и правосудие» – первый номер за 2005 год.<sup>1</sup> На первой же странице – статья (точнее, интервью), посвященное Академии финансовой полиции. Материал интересный, был прочтен махом. Единственное, что напрягает – странные ошибки, встретит которые в газете республиканского уровня (пусть даже в интервью) было неожиданно. Сразу же резанули глаз «вводные» строки. Цитирую: «Более пяти лет назад образована Академия финансовой полиции. Об объективной необходимости подобного высшего учебного заведения рассказывает...». Такое ощущение, что между словами «необходимость» и «учебное заведение» пропущено слово. В самом деле, как может быть выражена «объективная необходимость учебного заведения»? Если речь идет о необходимости создания заведения – тогда да, согласен. По-моему, так было бы правильнее.</i></p> <p><i>Далее. Цитирую: «Академия... стала одним из актуальных и уникальных высших учебных заведений страны». Если с уникальностью еще можно согласиться, то как воспринимать такую конструкцию, как «одно из актуальных заведений»? Может быть, имелось в виду, что создание Академии явилось актуальным действием?</i></p> <p><i>Немного странно звучит высказывание о том, что «информация становится достоянием учебного процесса». Ощущается некая ошибочность в построении фразы «состоялись ряд первых защит кандидатских и докторских диссертаций...». Кроме того, непонятно, почему так обошлись с наукой. Цитирую: «Науке... в академии уделяется самое неослабное внимание. Вся наука вуза проводится по единой общеакадемической теме...». Во-первых, что такое «самое неослабное внимание»? Во-вторых, как может наука проводиться по какой-либо теме? Видимо, имелась в виду все же не «наука», а «научная деятельность».</i></p> <p><i>Понятно, что указанная газета – казахстанская. Понятно, что государственный язык в Казахстане – казахский. Но материал-то написан на русском языке. Так что, уважаемый</i></p>	
--	--	--

<sup>1</sup> Академия финансовой полиции – веяние времени (интервью) // Закон и правосудие. 2005. №1 (44). 5 января 2005 г. С. 1.

	<i>читатель, наша непримиримая борьба с ошибками продолжается!..</i>	
<b>Задание репродуктивного уровня.</b>	<p>Прочтите рассказ В.В. Вересаева «Документ». К какому стилю и жанру относится «документ», о котором идет речь? Какого жанра должен быть составлен юридический документ, соответствующий описанному происшествию?</p> <p><i>Сегодня вечером Федор Иванович сидел у меня. Рассказывал, что в их квартире кончила самоубийством молодая девушка.</i></p> <p><i>– Интереснейший документ, знаете ли!</i></p> <p><i>Я так и обомлела. Спросила растерянно:</i></p> <p><i>– Документ... Это что же? Дневники ее?</i></p> <p><i>Он с недоумением ответил:</i></p> <p><i>– Ну да!..</i></p> <p><i>Документ! Какое определение! «Документ»!</i></p> <p><i>О, подлецы! Нужно же было слово откопать. Я вся дрожала от бешенства. Еще бы одно слово, и я, кажется, потеряла бы власть над собою, встала бы, сказала бы ему ужаснейшую грубость, выгнала бы вон. Но он вдруг замолчал. Понял ли он, что делается со мною, или это была случайность, но он замолчал. А я понемножку успокоилась.</i></p> <p><i>Однако и сейчас все время мучает вопрос: «Зачем она писала?» Ведь это же обыск, обыск сердца! Ах, охота же ей была пускать в свою жизнь каких-то трубочистов, чтобы все чистое было замазано их черными вениками! Неужели она этого хотела? И чтоб какой-нибудь болван Федор Иванович читал ее «документ», – откусывал от сахара, попивал бы с блюдечка чаек и важно говорил бы:</i></p> <p><i>– Какой интересный документ!</i></p> <p><i>Неужели она хотела! Мне страшно было, и не только за нее. Ведь и сама я способна попасть в такие документы, я тоже пишу дневник... Боже мой, как же мне сделать, чтобы он не мог стать «документом»?</i></p>	ОК-2, ОК-4
<b>Задание реконструктивного уровня.</b>	<p>В методических рекомендациях по унификации текстов управленческих документов приведен обширный алфавитный список наиболее употребляемых в деловой речи глагольно-именных словосочетаний по второму (именному) компоненту.<sup>1</sup></p> <p>Например: <i>акт – совершать, составлять, подписывать, утверждать; заявка –</i></p>	ОК-2, ОК-4

<sup>1</sup> Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. – М.: Главархив, 2005. [Электронный вариант]. URL: [bestpravo.ru/sss/gn-pravo/d3v.htm](http://bestpravo.ru/sss/gn-pravo/d3v.htm).

	<i>выполнять, давать, делать, подавать, принимать, отклонять, удовлетворять и т.д.</i> Продолжите этот список своими примерами из документов.	
<b>Задание реконструктивного уровня.</b>	Установите, кому из великих русских писателей принадлежит авторство в создании следующих окказионализмов в русском языке: Подберите к каждому слово-синоним из современного русского языка. Обломовщина. Карамазовщина. Головотяпство. Пенкосниматель. Благоглупости.	ОК-2, ОК-4
<b>Задание творческого уровня</b>	Прочтите главу 2 – «Мышление и язык юристов» – монографии Т.В. Губаевой «Язык и право. Искусство владения словом в профессиональной юридической деятельности. (М.: Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2014. С. 14-27 (ЭБС znanium.com). Законспектируйте основные мысли автора. Проанализируйте свое профессионально-юридическое мышление и собственную речевую практику. По результатам размышлений напишите эссе «Русский язык в моей профессиональной деятельности».	ОК-2, ОК-4

### 3. Критерии оценки.

<b>Критерии</b>	<b>Оценка</b>
Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	<i>отлично</i>
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	<i>хорошо</i>
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	<i>удовлетворительно</i>
Обучающийся не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	<i>неудовлетворительно</i>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
 ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
 по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

**Комплект заданий для контрольной работы  
 по дисциплине «Русский язык в деловой документации юриста»**

1. *Перечень компетенций* (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ОК-2 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-4 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.

2. *Задания.*

*Пример заданий для контрольной работы (для заочной формы обучения)*

**Задание 1.** Прочтите отрывок из воспоминаний князя В.А. Оболенского, депутата I Государственной думы в России. Расставьте недостающие буквы и знаки препинания. Какой прием использовал оратор, о котором рассказывает автор? Чем объяснить успех его выступления?

...Но среди мас...ы скуч...ных и однообразных крестьянских речей была произнесен...а одна произведшая на нас потрясающее впеч...тление. Это была реч... тамбовского крест...янина Лосева. Серенький мужич...к н...взрач...ный с ре...кой белокурой боро...кой он заговорил тихим мя...ким голосом. И от первых его слов глубокое в...лнение охватило Думу. Он рас...казал историю Самсона осл...плен...ого филистимлянами и пр...кован...ого к колон...е храма. Русский народ это сл...пой Самсон. Он чу...ству...т свою силу но пр...кован...ый н... может себе помочь... И вот настал последний срок разв...зять руки могуч...му Самсону. А то повторит...ся библейская история когда у Самсона отр...сли волосы он сказал Умри душа моя вместе с филистимлянами и потряс колон...у к которой был пр...кован. И храм рухнул погр...бя под своими развалинами и филистимлян и Самсона...

Впеч...тление от этой речи было так сильно и так неожидан...о что мы с минуту с...дели как зач...рован...ые...

**Задание 2.** Заполните таблицу «Типичные логические ошибки в речи».

**Восстановите соответствие логических ошибок и примеров. Прокомментируйте и исправьте ошибки.**

## «Типичные логические ошибки в речи»

Логическая ошибка	Пример	Комментарий к примеру
Сопоставление несопоставимых понятий.	<i>Пенсия у меня хорошая, но маленькая.</i>	
Использование взаимоисключающих понятий (нарушение логического закона противоречия).	<i>Окраска чирков отличается от других уток.</i>	
Подмена понятия.	<i>Я встречался с профессором только два раза, поэтому мы с ним на короткой ноге.</i>	
Употребление слова без достаточных на то оснований.	<i>В конце июля они увидят фильм «Трактир на Пятницкой», поставленный по одноименной повести Н. Леонова «Ждите моего звонка».</i>	
Наложение объемов понятий.	<i>В зрительном зале собрались труженики и интеллигенция села.</i>	
Соединение понятий разного объема и содержания.	<i>При непосещении поликлиники в течение трех лет больные выкладываются в архив.</i>	
Нарушение причинно-следственных связей между суждениями.	<i>Пострадавший лежал на полу невредим, но с разбитой головой.</i>	

**Задание 3.** Заполните таблицу «Лексика функциональных стилей речи». Для этого распределите перечисленные ниже лексические языковые средства по графам, помня, что одно и то же средство может быть характерно для нескольких стилей.

## Лексика функциональных стилей речи

Официально-деловой стиль	Научный стиль	Публицистический стиль	Художественный стиль	Разговорный стиль

- абстрактная лексика;
- архаизмы;
- диалектизмы;
- жаргонизмы;
- историзмы;
- канцеляризмы;
- междометные слова;
- неологизмы;
- общенаучные термины;
- общественно-политическая лексика и фразеология;



- просторечья;
- профессионализмы;
- разговорная лексика;
- речевые штампы;
- слова в переносных (образных) значениях;
- слова в прямых (понятийных) значениях;
- слова с уменьшительно-ласкательными суффиксами;
- слова, созданные автором речи (оказионализмы);
- стилистически окрашенная лексика;
- фразеологизмы;
- экономические термины;
- юридические термины.

**Задание 4.** Заполните таблицу «Синтаксис функциональных стилей речи». Для этого распределите перечисленные ниже синтаксические языковые средства по графам, помня, что одно и то же средство может быть характерно для нескольких стилей.

#### Синтаксис функциональных стилей речи

Официально-деловой стиль	Научный стиль	Публицистический стиль	Художественный стиль	Разговорный стиль

- безличные предложения;
- вводные слова, выражающие чувства говорящего;
- вводные слова, указывающие на источник информации;
- вводные слова, указывающие на порядок изложения мыслей;
- вопросительные предложения;
- восклицательные предложения;
- диалоговые реплики;
- назывные предложения;
- неполные синтаксические конструкции;
- обращения;
- описательные конструкции;
- побудительные предложения;
- предложения с однородными членами;
- предложения с прямой речью;
- простые предложения;
- риторические восклицания;
- слова-предложения;
- сложноподчиненные предложения с причинно-следственной связью;
- цитаты;
- этикетные формулы.

**Задание 5.** Заполните таблицу «Жанры функциональных стилей речи». Для этого распределите перечисленные ниже жанры по графам; дополните содержание каждой графы своими примерами.

### Жанры функциональных стилей речи

Официально-деловой стиль	Научный стиль	Публицистический стиль	Художественный стиль	Разговорный стиль

- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1) автобиография,            | 23) обвинительная речь,     |
| 2) акт,                      | 24) объяснительная записка, |
| 3) анекдот,                  | 25) ода,                    |
| 4) аннотация,                | 26) очерк,                  |
| 5) деловое письмо,           | 27) план,                   |
| 6) дипломная работа,         | 28) повестка,               |
| 7) диссертация,              | 29) повесть,                |
| 8) доверенность,             | 30) поэма,                  |
| 9) договор,                  | 31) проповедь,              |
| 10) докладная записка,       | 32) протокол,               |
| 11) драма,                   | 33) расписка,               |
| 12) заметка,                 | 34) рассказ,                |
| 13) защитительная речь,      | 35) резюме,                 |
| 14) заявление,               | 36) репортаж,               |
| 15) инструкция,              | 37) реферат,                |
| 16) интервью,                | 38) рецензия,               |
| 17) комедия,                 | 39) роман,                  |
| 18) конституция,             | 40) словарная статья,       |
| 19) лекция,                  | 41) устав,                  |
| 20) личный дневник,          | 42) фельетон,               |
| 21) международное обозрение, | 43) характеристика,         |
| 22) монография,              | 44) эссе.                   |

#### **Задание 6.** Объедините в группы:

- а) словосочетания терминологического характера;
- б) словосочетания, обозначающие названия учреждений, должностей, званий, документов и т.п.,
- в) словосочетания, представляющие собой устойчивые образные выражения.

Для каких стилей наиболее характерно употребление каждой из выделенных групп? Выберите по примеру из каждой группы, дайте трактовку со ссылкой на словари.

*Судебный исполнитель. Доска объявлений. Таможенная декларация. Вольтова дуга. Курская дуга. Подоходный налог. Консульская конвенция. Юридическая консультация. Положить под сукно. Абонентский ящик. Долгий ящик. Шемякин суд. Арбитражный суд. Соломонов суд. Верительная грамота. Филькина грамота. Китайская грамота. Причастный оборот. Денежный оборот. Зал заседаний. Народный заседатель. Решение суда. Соломоново решение. Адвокат подсудимого. Адвокат дьявола. Равносторонний треугольник. Любовный треугольник. Кадетский корпус. Дипломатический корпус. Корпус текстов. Драконовы законы. Бросить камень. Бросить перчатку. Бросаться словами. Сизифов труд. Мартышкин труд. Трудовой договор. Рядовой Иван Бровкин. Кричать во всю Ивановскую. Иван, родства не помнящий. Личное дело. Генеалогическое дерево. Букмекерская контора. Шарашикина контора. Юрьев день. День знаний.*

**Задание 7.** Найдите в приведенном отрывке из повести М. Булгакова «Собачье сердце» ошибки (грамматические, речевые, логические, фактические), покажите их роль как изобразительно-выразительных средств текста. Назовите жанр этого документа.

*«Он долго бормотал про себя, меняясь в лице каждую секунду, «...а также угрожая убить председателя домкома товарища Швондера, из чего видно, что хранит огнестрельное оружие. И произносит контрреволюционные речи, и даже Энгельса приказал своей социал-прислужнице Зинаиде Прокофьевне Буниной спалить в печке, как явный меньшевик со своим ассистентом Борменталем Иваном Арнольдовичем, который тайно не прописанный проживает в его квартире. Подпись заведующего подотделом очистки П.П. Шарикова – удостоверяю. Председатель домкома Швондер, секретарь Пеструхин».*

**Задание 8.** Приведите пример документа и сделайте его полный стилистический анализ: укажите сферу применения, целевое назначение, форму речи, структуру документа (стиль, подстиль, жанр); стилевые признаки, языковые особенности (лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические).

**Задание 9.** Выберите один из афоризмов и предложите свою интерпретацию его смысла (объем эссе не должен превышать 30 строк).

1. Русский язык! Тысячелетия создавал народ это гибкое, пышное, неисчерпаемо богатое, умное, поэтическое и трудовое орудие своей социальной жизни, своей мысли, своих чувств, своих надежд, своего гнева, своего великого будущего. *Л.Н. Толстой*
2. Во дни сомнений, во дни тягостных раздумий о судьбах моей родины – ты один мне поддержка и опора, о великий, могучий, правдивый и свободный русский язык! Нельзя верить, чтобы такой язык не был дан великому народу! *И.С. Тургенев*
3. Главный характер нашего языка состоит в чрезвычайной легкости, с которой все выражается на нем – отвлеченные мысли, внутренние лирические чувствования, «жизни мышья беготня», крик негодования, искрящаяся шалость и потрясающая страсть. *А.И. Герцен*
4. Русский язык настолько богат глаголами и существительными, настолько разнообразен формами, выражающими внутренний жест, движение, оттенки чувств и мыслей, краски, запахи, материал вещей и пр., что нужно при построении научной языковой культуры разобраться в этом гениальном наследстве «мужицкой силы». *А.Н.Толстой.*
5. Русский язык открывается до конца в своих поистине волшебных свойствах и богатстве лишь тому, кто кровно любит и знает «до косточки» свой народ и чувствует сокровенную прелесть нашей земли. *К.Г. Паустовский*
6. Нет таких звуков, красок, образов и мыслей – сложных и простых, – для которых не нашлось бы в нашем языке точного выражения. *К.Г. Паустовский*
7. Русский язык неисчерпаемо богат и все обогащается с быстротой поражающей. *М. Горький*
8. Берегите наш язык, наш прекрасный русский язык, – это клад, это достояние, переданное нам нашими предшественниками! Обращайтесь почтительно с этим могущественным орудием. *И.С. Тургенев*
9. Берегите чистоту языка, как святыню! Никогда не употребляйте иностранных слов. Русский язык так богат и гибок, что нам нечего брать у тех, кто беднее нас. *И.С. Тургенев*
10. Восприятие чужих слов, а особенно без необходимости, есть не обогащение, но порча языка. *А.П. Сумароков*
11. Я не считаю хорошим и пригодным иностранные слова, если только их можно заменить чисто русскими или более обруселыми. Надо беречь наш богатый и прекрасный язык от порчи. *Н.С. Лесков*

12. Родной язык нам должен быть главной основой и общей нашей образованности и образования каждого из нас. *П.А. Вяземский*
13. Язык важен для патриота. *Н.М. Карамзин*
14. По отношению каждого человека к своему языку можно совершенно точно судить не только о его культурном уровне, но и о его гражданской ценности. *К.Г. Паустовский*
15. Истинная любовь к своей стране немыслима без любви к своему языку. *К.Г. Паустовский*
16. Язык – это история народа. Язык – это путь цивилизации и культуры... Поэтому изучение и сбережение русского языка является не праздным занятием от нечего делать, но насущной необходимостью. *А.И. Куприн*
17. Все, что люди совершают в мире действительно человеческого, совершается при помощи языка. *Л. Успенский*
18. Острый язык – единственное режущее оружие, которое от постоянного употребления становится еще острее. *У. Ирвинг*
19. Язык – это город, на построение которого каждый человек, живший на земле, принес свой камень. *Эмерсон*
20. Без языка не было бы самого человека, потому что все то, что есть в нем человеческого, связано с языком. *А. Леонтьев*
21. Единственное средство умственного общения людей есть слово, и для того, чтобы общение было возможно, нужно употреблять слова так, чтобы при каждом слове несомненно вызывались у всех соответствующие и точные понятия. *Л.Н. Толстой*
22. Языковая распушенность есть распушенность безответственной мысли. *Ю.В. Рождественский*
23. Столь высокоорганизованный, столь органический язык не только – дверь в историю, но и сама история. «Онемение» двух, трех поколений могло бы привести Россию к исторической смерти. Отлучение от языка для нас равносильно отлучению от истории. *О. Мандельштам*
24. Язык – неписаная конституция государства, несоблюдение духа которой ведет к гибели всякую (в том числе и духовную) власть. *И. Волгин*

### 3. Критерии оценки.

Критерии	Оценка
Контрольная работа выполнена самостоятельно, в полном объеме; с использованием пособий; задания выполнены верно (допустимое количество ошибок – 9, из них грамматических – 3).	<i>зачтено</i>
Контрольная работа выполнена несамостоятельно, либо выполнены не все задания; либо не все задания выполнены полно и верно (более 9 ошибок).	<i>не зачтено</i>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
 ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
 по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

**Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)**  
**по дисциплине «Русский язык в деловой документации юриста»**

1. *Перечень компетенций* (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ОК-2 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-4 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.

2. *Темы.*

**Темы докладов, сообщений**

№ п/п	Тема	Код компетенции
1.	Профессиональная речь юриста: проблема понятия.	ОК-2, ОК-4
2.	Язык закона: особенности и погрешности.	ОК-2, ОК-4
3.	Язык закона и законы языка.	ОК-2, ОК-4
4.	Проблемы правовой терминологии – от лингвистики или от права?	ОК-2, ОК-4
5.	Штампы и клише: подмена понятий в юридической речи.	ОК-2, ОК-4
6.	Языковые аспекты решений арбитражного суда.	ОК-2, ОК-4
7.	Ошибки в речи юриста и их последствия.	ОК-2, ОК-4
8.	Причины речевых ошибок в деловой документации юриста.	ОК-2, ОК-4
9.	Последствия языковых ошибок в документах.	ОК-2, ОК-4
10.	Речь юриста как составляющая его карьеры.	ОК-2, ОК-4

**Темы эссе**

№ п/п	Тема	Код компетенции
1.	Почему, по вашему мнению, русский человек не любит светского общения?	ОК-2, ОК-4
2.	Как вы понимаете высказывание Маленького принца, героя Экзюпери: «Слова – источник недопонимания»?	ОК-2, ОК-4
3.	В чем, по вашему мнению, состоит умение объяснять?	ОК-2, ОК-4
4.	Что для вас «честное слово»?	ОК-2, ОК-4
5.	Почему существует суд чести, но нет суда достоинства?	ОК-2, ОК-4
6.	Существует «Кодекс чести судьи». Может ли быть составлен «Кодекс достоинства судьи»? Ответ аргументируйте содержанием	ОК-2, ОК-4

	понятий.	
7.	Какие особенности общения вы наблюдаете в социальных сетях?	ОК-2, ОК-4
8.	Что говорит о коммуниканте его письменная речь?	ОК-2, ОК-4
9.	Что говорят о коммуниканте сравнения в его речи?	ОК-2, ОК-4

### 3. Критерии оценки.

<b>Критерии</b>	<b>Оценка</b>
Содержание соответствует теме доклада (сообщения, эссе); работа опирается на полную источниковую базу. Магистрант демонстрирует умение развернуто, логично и точно высказываться на заданную тему, показывает высокую степень владения литературным материалом по проблеме, высказывает интересные и оригинальные мысли, относящиеся к обсуждаемой теме. Грамотно ставит проблему, анализирует, сравнивает и обобщает данные, аргументирует свою точку зрения, делает выводы. Работа отличается системным научно-теоретическим характером.	<i>отлично</i>
Содержание соответствует теме доклада, (сообщения, эссе); работа опирается на неполную источниковую базу. Выделена проблема, есть вывод.	<i>хорошо</i>
Содержание соответствует теме реферата доклада, (сообщения, эссе), но раскрыта в ограниченном объеме: проблема не поставлена.	<i>удовлетворительно</i>
Содержание отличается заметным отклонением от темы. Проблема не поставлена. Выводы иллюзорны.	<i>неудовлетворительно</i>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

**Оценочное средство «Деловая (ролевая) игра»  
по дисциплине «Русский язык в деловой документации юриста»**

*Перечень компетенций* (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ОК-2 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-4 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.

***Ролевая игра***  
***«Приёмная»***

*1.Тема (проблема):*

Отработка навыков составления и приема (сдачи) документов.

*2.Концепция игры* – ситуации делового общения юристов (с юристом).

*3.Задания:*

*Этапы игры:*

Первый этап – организационный. На этом этапе формируются группы игроков (принимающая сторона и посетители) и группа экспертов; обсуждаются цели и правила игры. При этом в задачу экспертов входит разработка критериев оценки представления деловой коммуникации. Задача группы игроков-посетителей – составить документ, с которым он посетит приемную того или иного учреждения, организации.

Второй этап – подготовительный.

1) Повторение видов деловых бумаг (личных, административно-организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, деловых писем).

2) Повторение анализа текста официально-делового стиля по плану: стилевые черты, языковые черты (лексические, морфологические, словообразовательные, синтаксические), формализованные черты.

3) Выполнение «настроечных заданий»:

– составить несколько приветственных фраз на русском и известном вам иностранном языке.

– дать характеристику лучшим чертам своего характера и лучшим личностным качествам своих друзей (не менее пяти); проанализировать, как «характеристика характеризует характеризующего».

Третий этап – непосредственно игровой.

Ход игры представляет собой ситуацию делового общения, сопровождаемое подачей (и принятием) заявления, ходатайства, резюме и т.д. В процессе игры бумаги могут быть исправлены, переписаны.

Четвертый этап – подведение итогов. На этом этапе каждый из экспертов обосновывает критерии своих оценок и результаты выступлений участников. Задача экспертов выявить:

- а) самого дипломатичного,
- б) самого интеллигентного,
- в) самого авторитетного,
- г) самого творческого и пр.

И в заключение игру анализирует и подводит ее итоги ведущий (преподаватель-организатор).

#### 4. Роли (функции):

Ведущий игры. Рассказывает о замысле, основных этапах игры, задачах ее участников; направляет ход игры в нужное русло; стимулирует активность ее членов, следит за корректностью коммуникантов (особенно спорящих), подводит ее итоги.

Игроки (группы). Участники игры выбирают роли: начальник, секретарь, коллеги (варианты отношений), посетители (варианты социальных ролей).

Эксперты, которые оценивают участников по владению элементами этикета, культуре речи и общения в целом; владение приемами деловой коммуникации.

#### 5. Ожидаемый результат:

Развитие умений и навыков делового профессионального общения и работы с документами.

Регламент каждого диалога – не более 5 минут.

#### 6. Методические материалы по подготовке:

1. Андреев В.И. Деловая риторика: Практический курс делового общения и ораторского мастерства. М.: Народное образование, 1995.
2. Бакирова Г.Х. Тренинг управления персоналом. СПб.: Речь, 2006.
3. Ипатова И.С. Барьеров.нет // barriers.net. Учебно-методическое пособие для студентов высших учебных заведений и магистрантов. Нижний Новгород: ФГБОУ ВО «РГУП» (Приволжский филиал), 2016.

#### 7. Критерии оценки.

Критерии	Оценка
Участник демонстрирует умение работать с собеседником и документом, т.е. постоянно держать ситуацию под контролем; умеет четко излагать свою проблему и слушать собеседника; владеет культурой речи и этикой коммуниканта.	<i>отлично</i>
Участник демонстрирует умение работать с собеседником и документом, но только с позиций ведомого коммуниканта.	<i>хорошо</i>
Участник демонстрирует определенную степень понимания деловой ситуации, но испытывает большие затруднения при изложении своей проблемы (устно и письменно).	<i>удовлетворительно</i>



Участник не демонстрирует определенную степень понимания деловой ситуации, не готов изложить свою (устно и письменно).	<i>неудовлетворительно</i>
--	----------------------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

**Фонд тестовых заданий**  
**по дисциплине «Русский язык в деловой документации юриста»**

1. *Перечень компетенций* (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ОК-2 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-4 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.

2. *Содержание банка тестовых заданий.*

F1: **Дисциплина:** Русский язык в деловой документации юриста

F2: Кафедра языкознания и иностранных языков Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

*Правильный ответ не отмечен.*

V1: Русский язык в деловой документации юриста

**01. ОК-2: способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.**

I: 1

S: К какому функциональному стилю принадлежит приведенный отрывок текста?

*В соответствии со ст. 23 Федерального закона «Об оружии» Правительство Российской Федерации постановляет:*

*Утвердить следующие размеры единовременных сборов, взимаемых с юридических лиц и граждан за выдачу лицензий на торговлю гражданским и служебным оружием, его приобретение, разрешений на хранение или хранение и ношение, транспортирование, ввоз на территорию Российской Федерации и вывоз с территории Российской Федерации оружия и патронов к нему, а также за продление срока их действия, согласно приложению №1.*

—: официально-деловому стилю;

—: публицистическому стилю;

—: научному стилю

—: стилю художественной литературы.

I: 2

S: Определите вид придаточного предложения и вставьте подчинительный союз

Судья не может участвовать при рассмотрении дела как в распорядительном, так и в судебном заседании:

1 – ### он является стороной или родственником какой-либо из сторон;

2 – ### он или его родственник заинтересованы в исходе дела;

3 – ### он участвовал в качестве свидетеля, эксперта, лица, производившего дознание, следователя, обвинителя, защитника или представителя интересов потерпевшего или гражданского истца по этому делу.

–: если

–: поскольку

–: хотя

–: ибо

I: 3

S: Нарушены синтаксические нормы в словосочетании:

–: согласно распоряжению;

–: согласно приказа;

–: благодаря заявлениям

–: благодаря вниманию

## **02. ОК-4: способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.**

I: 4

S: За пределами норм литературного языка находятся следующие формы:

–: уполномочивать;

–: уполномачивать;

–: исчез.

–: поник;

–: привыкнул.

I: 5

S: Словосочетание не является избыточным:

–: главная суть

–: суть дела;

–: свободная вакансия

–: в январе месяце

I: 6

S: В каких примерах возникает неясность высказывания в результате неудачного употребления падежных форм?

–: Ревизия бухгалтера выявила недостачу.

–: Статья называется «Защита Павлова».

–: За шум в зале пришлось сделать замечание судье.

–: Мать любит дочь.

–: Мать любит сына.

*3.Критерии оценки.*

<b>Критерии</b>	<b>Оценка</b>
От 51% до 100% правильных ответов	<i>аттестован</i>
50 и менее % правильных ответов	<i>не аттестован</i>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

**Вопросы для зачета**  
**по дисциплине «Русский язык в деловой документации юриста»**

*Вопросы и задания для подготовки к зачету*

*Теоретические вопросы*

1. Виды и жанры юридических текстов. Жанровые особенности нормативно-правовых актов, документов и писем.
2. Формальные и неформальные требования, предъявляемые к юридическим текстам различных жанров, и последствия их несоблюдения.
3. Ясность, точность, полнота юридического текста.
4. Общеупотребительная и профессиональная юридическая лексика. Термины в составе юридических текстов. Уместность и правила использования юридических терминов.
5. Эмоциональная окрашенность документов и иных юридических текстов.
6. Иноязычная лексика в речи юриста.
7. Стилистические особенности письменного юридического текста.
8. Профессиональный юридический язык и доступность понимания.
9. Точность словоупотребления, лексические ошибки, употребление паронимов, синонимы, плеоназмы и тавтология в юридических текстах.
10. Использование иноязычной лексики в юридических текстах.
11. Профессиональная юридическая лексика. Юридическая терминология. Термины и профессионализмы. Юридические клише и штампы.
12. Юридические дефиниции.
13. Многозначные слова и омонимы в юридическом тексте.
14. Предложение как элемент юридического документа. Правильное использование союзов «и» и «или» в юридических текстах.
15. Глагольные формы изложения существительных и прилагательных.
16. Использование действительного и страдательного залога в юридической речи.
17. Использование логических приемов в процессе создания юридических текстов.
18. Повествование и описание в юридическом тексте.
19. Порядок написания числительных и аббревиатур в юридических текстах.
20. Функциональные разновидности юридической речи. Использование различных стилей изложения материала.
21. Этика юридического письма.
22. Процессуальные документы и деловые бумаги юриста.
23. Составление непроцессуальных документов (деловых бумаг): справок, предложений, аналитических обзоров, экспертных юридических заключений, предложений и отчетов для руководства юридической фирмы и т.п.
24. Объективный и субъективный стиль изложения в зависимости от цели документа. Документы с совещательной аргументацией.

25. Объективный и субъективный стиль изложения в зависимости от цели документа. Документы с убеждающей аргументацией. Риторические правила изложения аргументации в тексте кассационной и надзорной жалобы.

26. Деловые письма. Адресат, цель письма, стратегия написания.

*Практическое задание:*

Требуется объяснить человеку, не умеющему составлять деловые бумаги, как оформляется тот или иной документ (произвольный выбор преподавателя), какие языковые средства должен использовать составитель.

<b>Требования к результатам освоения дисциплины</b>	<b>Оценка</b>
<p>Ставится магистранту, если он:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– показывает хорошие знания учебного материала;</li> <li>– умет привести примеры по теме;</li> <li>– грамотно и последовательно излагает материал, раскрывает смысл вопросов, дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы;</li> <li>– умеет самостоятельно исправлять текст юридического документа и анализировать понятийную структуру юридической коммуникации, предлагаемой для рассмотрения в ходе зачета;</li> <li>– способен переносить теоретические знания в сферу практической юридической деятельности.</li> </ul>	<i>зачет</i>
<p>Ставится магистранту, если он</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обнаружил существенные пробелы в знании основного материала по программе;</li> <li>– не ответил на дополнительные вопросы или ответил на них, не раскрыв смысла, неполно, нечетко;</li> <li>– допустил принципиальные ошибки при работе с юридическими текстами;</li> <li>– не сумел проанализировать понятийную структуру юридической коммуникации, предлагаемой для рассмотрения в ходе зачета.</li> </ul>	<i>незачет</i>

ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Кафедра языкознания и иностранных языков

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Корпоративный юрист»

**Тестовые задания для зачета в дистанционном формате**  
по дисциплине Русский язык в деловой документации юриста

1. *Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):*

ОК-2 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-4 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.

2. *Содержание банка тестовых заданий (образец).*

V1: **Дисциплина:** Русский язык в деловой документации юриста

V2: **ОК 2**

F1: **Способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.**

I: 1

S: Восстановите юридические термины с ограниченной лексической сочетаемостью:

L1: определение

L2: приговор

L3: обвинение

L4: наказание

R1: вынести

R2: провозгласить

R3: предъявить, поддерживать

R4: определить, назначить, отбывать

I: 2

S: В родительном падеже множественного числа существительное употреблено неправильно:

–: таджиков

–: татаров

–: казахов

–: узбеков

I: 3

S: Неверные варианты записи:

*Заявление подано от... (в скобках даны фамилии в именительном падеже)*

–: Александра Дурново (Дурново)

–: Юлии Рутберг (Рутберг)

- : Ильи Рутберг (Рутберг)
- : Бориса Белых (Белых)
- : Ирины Гроссман (Гроссман)
- : Инны Шевченки (Шевченко)

V1: **Дисциплина:** Русский язык в деловой документации юриста

V2: ОК 4

F1: **Способен свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.**

I: 1

S: Находиться на ### положении.

- : особенном
- : особом
- : обособленном
- : особливом

I: 2

S: Установите соответствие управления падежом

L1: абонемент

L2: абонент

L3: альтернатива

L4: аналогия

R1: на что?

R2: чего?

R3: кому? чему?

Б: с чем?

I: 3

S: Восстановите соответствие понятий

L1: Статут

L2: Рейтинг

L3: Брифинг

L4: Статус

R1: установленное, узаконенное положение; устав, собрание правил

R2: степень популярности кого-либо, устанавливаемая путем социологических опросов

R3: краткая пресс-конференция, посвященная одному вопросу

R4: правовое положение, состояние

### 3. Критерии оценки.

Критерии	Баллы
От 51% до 100% правильных ответов	зачтено
50 и менее % правильных ответов	не зачтено



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

**Кафедра языкознания и иностранных языков**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА**

по направлению подготовки (специальности) **40.04.01** «Юриспруденция»

Магистерская программа: «**Корпоративный юрист**»

Учебно-методический комплекс по дисциплине  
**РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ЮРИСТА**

**Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины**

Для набора 2020 г.

Нижний Новгород, 2020 г.

## 1. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по видам учебных занятий

### Общие положения

Дисциплина «Русский язык в деловой документации юриста» изучается на протяжении одного семестра (двух семестров – для магистрантов заочной формы обучения). Порядок изучения тем изложен в тематическом плане. Основными видами учебных занятий являются лекции, семинарские и практические занятия, в т.ч. в интерактивной форме, индивидуальные консультации.

При изучении дисциплины «Русский язык в деловой документации юриста» особое внимание следует обратить на различные нормы культуры речи: лексические, морфологические, синтаксические. Полученные знания по дисциплине помогут магистрантам в профессиональной деятельности при составлении юридических документов; будут способствовать их личностному и профессиональному саморазвитию и более эффективному принятию профессионально выверенных решений.

Каждая тема строится как самостоятельный модуль. Теоретический материал позволяет более глубоко осмыслить темы, которые рассматриваются на семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы.

Научно-исследовательская работа магистрантов (доклад, сообщение, презентация) согласуется в ходе индивидуальных консультаций с преподавателем. Итоговой формой контроля является зачет.

### Лекционные занятия (теоретический курс)

В ходе **лекций** рассматриваются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются ориентиры на междисциплинарные связи, а также рекомендации для самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям.

При освоении дисциплины с применением электронного обучения (образовательных технологий) в дистанционном формате лекционные занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и преподавателя), либо с использованием записей видеолекций (аудио-лекций), либо печатных лекционных материалов (тезисов, презентаций, конспектов и т.п.), либо их совокупностью. Записи видеолекций (аудиолекций), печатные лекционные материалы к ним (тезисы, презентации, конспекты и др.) являются обязательным структурным элементом настоящего УМК, хранятся в электронной форме на электронных ресурсах РГУП (СЭО Фемида, облачного хранилища и др.), в библиотечном фонде, на соответствующей кафедре. Обучающиеся получают доступ ко всем названным материалам в электронной форме и самостоятельно пользуются ими. Вся информация при дистанционном формате обучения доводится до обучающихся в порядке, предусмотренном локальными актами РГУП, с использованием электронных ресурсов РГУП или иным способом через структурные подразделения РГУП, и (или) преподавателями.

### Семинарские и практические занятия

В ходе **семинарских и практических занятий** осуществляется контроль усвоения знаний, умения работать самостоятельно, выполняются задания и упражнения на освоение материала.

При подготовке к **семинарским** занятиям каждый магистрант должен:

- изучить рекомендованную литературу;
- проработать и дополнить конспект лекции;
- подготовить ответы на все вопросы семинара;

- выполнить задания и упражнения по теме занятия, предназначенные для самостоятельной (домашней) работы.

Процесс работы с учебной литературой и иными информационными материалами условно можно разделить на четыре этапа:

- 1 – просмотр учебного материала,
- 2 – прочтение «с карандашом в руке»,
- 3 – составление конспекта или тезаурусного графа,
- 4 – повторение прочитанного и зафиксированного.

В силу речеведческой специфики изучаемой дисциплины магистрантам следует завести рабочую тетрадь со специальными «памятными страницами», на которые уместно заносить не только анализ коммуникативных поражений, но и памятки, вопросы, работу со словом, цитаты (цитаты оформляются со ссылкой на источник).

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется вопросам практического характера, выработке практических умений и навыков. Именно поэтому одним из основных методов работы является тренинг.

Курс дисциплины построен таким образом, что знания, полученные студентом, умения и навыки, сформированные у него, постоянно контролируются преподавателем. Текущий контроль знаний по теме предполагает «обратную связь», когда преподаватель отслеживает уровень освоения темы (знания, умения, навыки) каждым студентом, выявляет пробелы, фокусируя на них внимание студента.

Кроме того, подготовка магистрантов к семинарским занятиям предполагает не только выполнение заданий, но и подготовку устных ответов на заданные темы. Специфика дисциплины (как и всех речеведческих дисциплин) состоит в том, что речь является не только предметом изучения, но и средством предъявления полученных знаний, а также «визитной карточкой» языковой личности обучаемого. При таком положении дел любой подготовленный для ответа речевой материал должен быть оценен магистрантом с позиций самопрезентации.

Подготовка к практическим занятиям по дисциплине предусматривает выполнение практических заданий и упражнений с ориентацией на коммуникативное предъявление, поэтому магистрант должен поставить перед собой цель довести умение контролировать собственную речь и внимание своего слушателя до автоматизма.

Одновременно, при освоении дисциплины с применением электронного обучения (образовательных технологий) в дистанционном формате, семинарские (практические) занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и преподавателя) в порядке, предусмотренном локальными актами РГУП, с использованием электронных ресурсов РГУП.

### **Активные и интерактивные формы проведения занятий**

Практические и семинарские занятия по дисциплине проводятся в активных или интерактивных формах (не менее 30%). Могут быть использованы следующие формы проведения занятий.

Семинар в диалоговом режиме - это групповое практическое занятие под руководством преподавателя, где студенты закрепляют знания, учатся стандартным процедурам и поисковой деятельности при решении задач и упражнений, точно и доказательно выражать свои мысли на языке конкретной науки. Данный вид аудиторного занятия предполагает обсуждение проблем темы, результатов индивидуальных (домашних) заданий в вопросно-ответной форме в виде беседы преподавателя со студентами.

Дискуссия (групповая дискуссия) - это высказывание студентом своего мнения по соответствующей теме (вопросу). В процессе познания исследуемой темы проводится групповая дискуссия, позволяющая в процессе непосредственного общения путем

логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Для проведения такой дискуссии все студенты разбиваются на небольшие подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Данное мероприятие позволяет обеспечивать глубокую проработку имеющейся информации, а также возможность высказывания студентами разных точек зрения по заданной преподавателем теме, тем самым, способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения.

Разбор конкретной ситуации – подготовка и презентация студентами (малыми группами студентов) решений по вопросам ситуационной задачи. После высказывания позиций по ситуации допустима дискуссия. Допустимо ведение роли «критика» (студент или группа студентов-критиков), который подвергает сомнению высказанные аргументы, провоцируя дискуссию. В завершении обязательно производится рефлексия.

Компьютерная симуляция - моделирование (создание, проектирование) учебных задач, ситуаций и их решение при помощи компьютера. Компьютерные симуляции имитируют реальные условия, ситуации. Применение методики на практическом занятии возможно при наличии соответствующих аппаратных программных средств.

Тренинг (психологический тренинг) – форма проведения занятия, направленная на отработку определённого навыка по предложенному алгоритму (отработка аргументации позиции, модели поведения, оформления документа, техники составления документа, приемов работы с информацией и т.п.). Применяется на практических занятиях при необходимости

Работа студенческих исследовательских групп, вузовские и межвузовские телеконференции – применяется при проведении семинарских занятий по определенной тематике в формате конференции, в том числе при участии представителей других студенческих групп и других вузов.

Основная часть интерактивного занятия определяется выбранной формой интерактивного занятия, и включает в себя следующие основные моменты: выяснение позиций участников; сегментация аудитории, формирование целевых групп по общности позиций каждой из групп, формирование единых направлений разрабатываемых вопросов в рамках темы занятия; организация коммуникации между сегментами; интерактивное позиционирование (четыре этапа: выяснение набора позиций аудитории, осмысление общего для этих позиций содержания, переосмысление этого содержания и наполнение его новым смыслом, формирование нового набора позиций на основании нового смысла). Интерактивное занятие обязательно должно заканчиваться выводами (рефлексией).

### **Подготовка к зачету**

При подготовке к тестированию и зачету студентам следует систематизировать весь программный материал, как освоенный магистрантами при подготовке к семинарским занятиям самостоятельно, так и детально рассмотренный под руководством преподавателя в аудитории.

## **2. Учебно-методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы**

Вопросы, не рассмотренные на лекциях, семинарских и практических занятиях, а также углубленное изучение ряда проблем дисциплины осваиваются студентами в ходе **самостоятельной работы**. Все оставшиеся в ходе подготовки к занятиям вопросы следует выписать на полях в конспекте лекций (тетрадь по дисциплине рекомендуется одна: и для записи лекций, и для подготовки к семинарским занятиям, и для составления собственного тезауруса по дисциплине) и впоследствии прояснить их на семинарских занятиях или индивидуальных консультациях с преподавателем.

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется посредством сформированной преподавателем системы контроля на семинарских и практических

занятиях методом устного опроса или посредством тестирования. Учебным планом для студентов очной формы обучения предусмотрено выделять для самостоятельной работы более 50% часов от объема учебных занятий, что свидетельствует о высокой значимости этой формы работы для успешного освоения студентами изучаемого курса.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, или в специально отведенное время (зачет).

В рамках курса «Русский язык в деловой документации юриста» магистрантам предстоит работа над конспектом и эссе.

#### *Методические рекомендации по составлению конспекта*

Конспект – это краткая письменная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенные для последующего восстановления информации с различной степенью полноты. Выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения и если между отдельными частями записи нет смысловой связи, конспектом не являются. В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания.

Заданное конспектирование предполагает не только цитирование основных положений текста, но и передачу основных мыслей текста «своими словами».

При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:

- 1 – проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу;
- 2 – выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;
- 3 – записать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения.

Разделяют четыре вида конспектов: *текстуальный, плановый, свободный и тематический*. *Текстуальный* (самый простой, по сути – цитатник) состоит из отдельных авторских цитат. *Плановый* – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме, что делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада; однако по прошествии времени обычно трудно восстановить в памяти содержание источника. *Свободный* конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение; представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов; часть его текста может быть снабжена планом. Требуется детальной проработки текста, но зато является наиболее полноценным видом конспекта. *Тематический* конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос (например, позволительные и непозволительные уловки по С.И. Поварнину и А. Шопенгауэру). Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

При составлении конспекта следует записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделать библиографическое описание документа; использовать реферативный способ изложения (например: «Автор считает...»), а также привычные для вас условные сокращения и обозначения; располагать абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана; применять разнообразные способы выделения текста (подчеркивание, шрифт, цвет). Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

*Методические рекомендации по написанию эссе*

1. Выберите тему для эссе<sup>1</sup>.

2. Эссе по дисциплине «Профессиональная речь юриста» должно представлять собой самостоятельную письменную работу, прозаическое сочинение-рассуждение небольшого объема (не менее 5 листов печатного текста) на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и вами, но обязательно должна быть согласована с преподавателем).

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы; самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария; выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Иными словами, эссе предполагает подробный разбор предложенной задачи с развернутым мнением, собственной аргументацией и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему.

3. Еще раз обратитесь к списку тем, сопоставьте с остальными предложенными – выбранную, но уже с позиций не только интереса, но и точности понимания, четкости представления объема проблемы.

4. Процесс создания эссе можно представить по фазам:

*обдумывание — планирование — написание — проверка — правка.*

5. Главным требованием содержательного характера эссе является высказывание собственного взгляда автора на рассматриваемую проблему. (Здесь возможны варианты: сопоставление уже известных точек зрения и мнения пишущего или только выражение субъективных мыслей автора по рассматриваемому вопросу). Качество эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих: исходный материал, качество его обработки и четкости соотнесения вашей аргументации с поднятыми в эссе проблемами. Доказательность, а отнюдь не голословные цветастые утверждения делают эссе состоятельным.

6. Планирование предполагает не только определение цели, основных идей, источников информации, но и сроков представления работы.

7. Напишите эссе.

6. Проверьте текст на правильное соблюдение коммуникативных качеств речи: корректность, информативность, точность, ясность, богатство, экономичность, уместность, чистоту, правильность, выразительность, последовательность, определенность, непротиворечивость, обоснованность, аргументированность изложения.

По речевому построению эссе представляет собой динамичное чередование полемичных высказываний, вопросов, содержит установку на разговорную интонацию и лексику. Вместе с тем, рассуждая на научные темы, вам не избежать терминологии, поэтому обратите внимание на доступность трактовки терминов.

В качестве средств художественной выразительности при написании эссе приветствуется использование метафор, ассоциаций, сравнений, афоризмов, цитат (однако чужое мнение при этом не должно затмить вашего), проведение параллелей и аналогий и т.п.

При написании эссе следует избегать таких фраз, как «В данном эссе я расскажу о...», «В этом эссе рассматривается проблема...» и т.п. Лучше замените их вопросами, постановкой проблемы или обращением к читателю, поскольку ваша цель – донести до него свою точку зрения, стать ему интересным.

Заголовок эссе не находится в прямой зависимости от темы: кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора, выражать отношение части и целого.

8. Свободная композиция эссе подчинена своей внутренней логике, которая не держит мысль в жестких внешних рамках жанровых требований, но и не предполагает

---

<sup>1</sup> Эссе – от французского «essai», англ. «essay», «assay» – попытка, проба, очерк; от латинского «exagium» – взвешивание. Создателем жанра эссе считается М.Монтень («Опыты», 1580 г.).

«потока сознания». Не увлекайтесь лирическими отступлениями от темы, не отступайте от цели.

9. Обязательным формальным требованием эссе является заголовок. Остальное: содержание, способ изложения мыслей, постановка проблемы, формулирование выводов и т.д. – пишется по усмотрению автора.

10.. Оформите работу в соответствии с требованиями оформления контрольных работ (с титулом и списком использованной литературы).

**Научно-исследовательская работа магистранта** предполагает подготовку доклада, сообщения, презентации или реферата по темам дисциплины и написание научной статьи по теме диссертационной работы. Темы согласуются в ходе индивидуальных консультаций с преподавателем. Особое внимание следует обратить на оформление ссылок во избежание фиксации плагиата.

*Методические рекомендации по подготовке доклада (презентации)*

Доклад – это запись устного сообщения на определенную тему. Он предназначен для прочтения на семинарском занятии, научной конференции.

Перед написанием доклада магистранту необходимо вникнуть в сущность правовой проблемы, которую ему предстоит освещать. Для этого нужно иметь развернутый перечень литературы, посвященной анализу рассматриваемого вопроса.

Уже сам процесс обобщения литературы по теме требует серьезных творческих усилий, ибо предполагает кропотливую работу с каталогом в библиотеке, знакомство с дополнительной учебной литературой, усвоение тематики статей, публикуемых в периодических изданиях. Методическую помощь по составлению структуры доклада, списка литературы магистрант может получить у преподавателя.

Важный предварительный этап работы над докладом – это составление его плана. План должен предусматривать вводную часть, перечень основных вопросов и заключительную часть.

Во вводной части необходимо обосновать актуальность темы, обозначить целевую установку доклада, дать обзор информационных источников, которые использует автор в своем докладе.

В основной части доклада должна присутствовать логически стройная, исчерпывающая аргументация по обоснованию тех тезисов, которые автор выдвигает в качестве главной идеи доклада. Это могут быть 2-3 положения, сформулированные в форме утверждения по поводу рассматриваемой проблемы. Каждому положению целесообразно посвятить отдельный вопрос (раздел) доклада.

Аргументация, выдвигаемая автором, должна иметь научный характер. Это значит, что магистранту следует работать лишь с той информацией, которая имеет объективный характер и возможность проверки (официальные документы, статистические данные авторитетных организаций, материалы из публикаций в научных изданиях и т.д.). Такую информацию необходимо тщательно систематизировать и выявить в ней главное, сущностное, а уже на этой основе строить рациональную, логически непротиворечивую цепь аргументов, доказывающих истинность выдвигаемых докладчиком тезисов.

Заключительная часть доклада должна содержать обоснованные выводы, которые вытекают из рассмотренных докладчиком положений

**Контрольная работа** по учебной дисциплине «Русский язык в деловой документации юриста» выполняется магистрантами заочной формы обучения в соответствии с требованиями учебного плана Российского государственного университета правосудия и предполагает анализ выбранной магистрантом ситуации делового общения.

Контрольное задание нацелено на тщательную проработку и усвоение магистрантом материала дисциплины, на формирование умения на практике применять знания о языковых и речевых нормах и специфике юридических текстов.

Контрольная работа оформляется титульным листом, включает список использованной литературы. Список литературы является обязательной составной частью контрольной работы. В нем указывается вся (учебная, справочная, юридическая, публицистическая и др.) литература, использованная при выполнении работы.

Для проверки контрольная работа представляется в электронном виде на сайте Университета в системе электронного обучения Femida.

Результат проверки проставляется в электронной ведомости. Контрольная работа оценивается «зачтено» либо «не зачтено».

Успешное выполнение контрольной работы является условием допуска студента к сдаче зачёта по дисциплине.

### **3. Методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины**

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».