

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Журавлева Юлия Вадимовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 08.06.2022 08:37:18  
Уникальный программный ключ:  
4e44477518b3d1dbaa4752222b2fdfe9e087db38

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Рабочая программа дисциплины (модуля)

## **«ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ ЮРИСТА»**

**Набор 2021 года**

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

**Магистерские программы:** «Юрист в сфере уголовного судопроизводства», «Юрист в сфере гражданского, уголовного и административного судопроизводства»

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчики:

Соловьева Н.Ю., канд. искусствоведения, доцент

Ипатова И.С., к.пед.н., доцент, заведующая кафедрой языкознания и иностранных языков Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедрой языкознания и иностранных языков Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 9 от «29» апреля 2021 г.).

Зав. кафедрой языкознания и иностранных языков И.С. Ипатова, к.пед.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена Методической комиссией Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 4 от «30» апреля 2021 г.).

Рабочая программа утверждена Учебно-методическим советом Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 6 от «13» мая 2021 г.)

Нижний Новгород, 2021

# ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ

рабочей программы дисциплины (модуля)

## Письменная речь юриста

для набора 2021 года на 2021-2022 уч.г.<sup>1</sup>

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена: \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Указанный протокол заполняется при актуализации УМК по дисциплине (модулю) на учебный год, в течение которого соответствующая дисциплина (модуль) будет преподаваться (если год набора отличается от года преподавания дисциплины (модуля)).

**Оглавление**

	<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
	Аннотация рабочей программы	4
1	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	5
2	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	5
3	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	5
4	Содержание дисциплины (модуля)	6
5	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	12
6	Материально-техническое обеспечение	20
7	Карта обеспеченности литературой	24
8	Фонд оценочных средств	26

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
«Письменная речь юриста»**

Разработчики: Соловьева Н.Ю., Ипатова И.С.

<b>Цель изучения дисциплины</b>	Целью освоения дисциплины «Письменная речь юриста» является формирование общекультурных знаний, умений и навыков владения русским юридическим языком и его грамотного использования при исполнении профессиональных обязанностей, а также в деловом общении.
<b>Место дисциплины в структуре ППСЗ/ОПОП</b>	Дисциплина относится к вариативной части, является дисциплиной по выбору студента цикла, формируемого участниками образовательных отношений. Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной, подлежат применению при освоении дисциплин, обеспечивающих подготовку обучающихся к профессиональной деятельности, в том числе путем обучения составлению юридических и деловых документов.
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)</b>	УК-4 (УК-4.2), УК-6 (УК-6.4)
<b>Содержание дисциплины (модуля)</b>	Тема 1. Особенности письменной речи юриста Тема 2. Язык делового документа Тема 3. Этапы работы по составлению делового документа Тема 4. Трудные случаи применения лексических и морфологических норм Тема 5. Трудные случаи применения синтаксических норм Тема 6. Трудные случаи русской орфографии и пунктуации
<b>Общая трудоемкость дисциплины (модуля)</b>	Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет

### 1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Письменная речь юриста» является формирование общекультурных знаний, умений и навыков владения русским юридическим языком и его грамотного использования при исполнении профессиональных обязанностей, а также в деловом общении.

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	УК-4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия: УК-4.2. Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке
2	УК-6	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки: УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда и стратегии личного развития.

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ОПОП.

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части, является дисциплиной по выбору студента цикла, формируемого участниками образовательных отношений. Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной, подлежат применению при освоении дисциплин, обеспечивающих подготовку обучающихся к профессиональной деятельности, в том числе путем обучения составлению юридических и деловых документов.

### 3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

#### Очная форма обучения

Таблица 2.1

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам 1 семестр
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	2	72	72
Контактная работа	-	14	14
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	58	58
Занятия лекционного типа	-	4	4
Занятия семинарского типа	-	10	10
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	-	Зачет

## Заочная форма обучения

Таблица 2.2

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			0 семестр	1 семестр
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	2	72		
Контактная работа	-	14	4	10
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	58	20	38
Занятия лекционного типа	-	4	2	2
Занятия семинарского типа	-	10	2	8
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	-	-	Зачет, контр. работа

### 4. Содержание дисциплины (модуля)

#### 4.1. Текст рабочей программы по темам

##### **Тема 1. Особенности письменной речи юриста**

Современная языковая ситуация. Государственная языковая политика.

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.

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.

Культура письменной речи юриста. Культура судебной речи.

##### **Тема 2. Язык делового документа**

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.

##### **Тема 3. Этапы работы по составлению делового документа**

Общая характеристика деловых документов. Этапы работы над ними. ГОСТ. Языковые формулы и приемы унификации служебных документов. Понятие реквизита. Этика юридического письма.

Понятие системы документации, унифицированной системы документации, документирования. Основные свойства, функции и структура управленческого документа. Понятия о форме, виде, формуляре и юридической силе управленческого документа.

Типовые управленческие документы, образующиеся в деятельности организации. Документирование распорядительной деятельности на основе принципов единоначалия и коллегиальности. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание, решение и т. д. Особенности их составления, подготовки и оформления. Виды и разновидности документов предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т. д. Особенности их составления, подготовки и оформления. Информационно-справочные документы: акт, протокол, справки, докладная и объяснительная записки, служебное письмо. Документирование договорных отношений.

#### **Тема 4. Трудные случаи применения лексических и морфологических норм**

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. Иноязычная лексика в языке права. Устойчивые словосочетания в праве. Юридические клише и штампы.

Словообразовательные и морфологические нормы. Трудности определения категории рода склоняемых и несклоняемых существительных. Трудности, связанные с категорией числа существительных (именительный и родительный падежи множественного числа). Трудности склонения фамилий различных типов. Трудности склонения географических названий. Трудности образования форм степеней сравнения прилагательных и наречий. Трудности склонения числительных.

#### **Тема 5. Трудные случаи применения синтаксических норм**

Синтаксические нормы. Особенности управления в русском языке и трудности грамматического управления. Особенности употребления в словосочетании производных предлогов.

Трудности согласования подлежащего и сказуемого. Трудности употребления однородных членов. Трудности употребления причастного и деепричастного оборота.

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 6. 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.

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

## Тематический план

## Очная форма обучения

Таблица 3.1

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Особенности письменной речи юриста	УК-4.2 УК-6.4	14	10	4	4	-	-	Доклад (письменный)
2	Тема 2. Язык делового документа	УК-4.2 УК-6.4	10	8	2	-	2	-	Доклад (письменный) Вопросы по теме семинара Разноуровневые языковые задачи и задания
3	Тема 3. Этапы работы по составлению делового документа	УК-4.2 УК-6.4	10	8	2	-	2	-	Доклад (письменный) Вопросы по теме семинара Разноуровневые языковые задачи и задания
4	Тема 4. Трудные случаи применения лексических и морфологических норм	УК-4.2 УК-6.4	8	6	2	-	2	-	Доклад (письменный) Вопросы по теме семинара Разноуровневые языковые задачи и задания
5	Тема 5. Трудные случаи применения синтаксических норм	УК-4.2 УК-6.4	20	18	2	-	2	-	Доклад (письменный) Разноуровневые языковые задачи и задания
6	Тема 6. Трудные случаи русской орфографии и пунктуации	УК-4.2 УК-6.4	10	8	2	-	2	-	Доклад (письменный) Деловая игра Разноуровневые языковые задачи и задания



№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В ТОМ ЧИСЛЕ					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
<b>ВСЕГО</b>			72	58	14	4	10	-	

*Заочная форма обучения*

*Таблица 3.2*

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В ТОМ ЧИСЛЕ					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Особенности письменной речи юриста	УК-4.2 УК-6.4	14	10	4	4	-	-	Доклад (письменный)
2	Тема 2. Язык делового документа	УК-4.2 УК-6.4	10	8	2	-	2	-	Доклад (письменный) Вопросы по теме семинара Разноуровневые языковые задачи и задания
3	Тема 3. Этапы работы по составлению делового документа	УК-4.2 УК-6.4	10	8	2	-	2	-	Доклад (письменный) Вопросы по теме семинара Разноуровневые языковые задачи и задания
4	Тема 4. Трудные случаи применения лексических и морфологических норм	УК-4.2 УК-6.4	8	6	2	-	2	-	Доклад (письменный) Вопросы по теме семинара Разноуровневые языковые задачи и задания

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
5	Тема 5. Трудные случаи применения синтаксических норм	УК-4.2 УК-6.4	20	18	2	-	2	-	Доклад (письменный) Разноуровневые языковые задачи и задания
6	Тема 6. Трудные случаи русской орфографии и пунктуации	УК-4.2 УК-6.4	10	8	2	-	2	-	Доклад (письменный) Деловая игра Разноуровневые языковые задачи и задания Контрольная работа
<b>ВСЕГО</b>			72	58	14	4	10	-	

#### 4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

##### Очная форма обучения

Таблица 4.1

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	1. Источники правильной письменной речи в судебных актах. 2. Владение письменной речью как профессиональная компетенция юриста. 3. Культура письменной речи юриста. 4. Лексикографические источники нормативной письменной речи юриста.	8
2	1. Официально-деловой стиль: сфера употребления, жанры, особенности. 2. Язык и стиль служебных документов. 3. Юрист как автор и как адресат документа. 4. Трудности толкования текста в праве. 5. Языковые особенности различных юридических жанров.	10
3	1. Особенности составления, подготовки и оформления распорядительных документов. 2. Особенности составления, подготовки и оформления документов предприятий и организаций. 3. Особенности составления, подготовки и оформления информационно-справочных документов.	6

<b>4</b>	1. Общеупотребительная и профессиональная юридическая лексика. 2. Жаргонная и арготическая лексика. 3. Иноязычная лексика в языке права. 4. Архаизмы, ставшие юридическими терминами. 5. Особенности употребления местоимений в научном и официально-деловом стилях речи. 6. Особенности склонения количественных и порядковых числительных. 7. Производные предлоги и их использование в письменной деловой речи. 8. Грамматическая вариативность при образовании падежных и числовых форм.	<b>16</b>
<b>5</b>	1. Трудности грамматического управления. 2. Согласование в предложении топонимов и топонимов-приложений. 3. Неоправданные инверсии в предложении.	<b>6</b>
<b>6</b>	1. Употребление заглавных букв в деловой документации юриста. 2. Слитное и раздельное написание НЕ: особенности официально-делового стиля. 3. Трудности написания производных предлогов и союзов. 4. Запятые и их отсутствие при союзах И и КАК. 5. Трудные случаи обособления причастного и деепричастного оборотов. 6. Пунктуация в СПП с несколькими придаточными.	<b>12</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>58</b>

### *Заочная форма обучения*

*Таблица 4.2*

<b>№ раздела (темы) дисциплины</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>	<b>Кол-во часов</b>
<b>1</b>	1. Источники правильной письменной речи в судебных актах. 2. Владение письменной речью как профессиональная компетенция юриста. 3. Культура письменной речи юриста. 4. Лексикографические источники нормативной письменной речи юриста.	<b>8</b>
<b>2</b>	1. Официально-деловой стиль: сфера употребления, жанры, особенности. 2. Язык и стиль служебных документов. 3. Юрист как автор и как адресат документа. 4. Трудности толкования текста в праве. 5. Языковые особенности различных юридических жанров.	<b>10</b>
<b>3</b>	1. Особенности составления, подготовки и оформления распорядительных документов. 2. Особенности составления, подготовки и оформления документов предприятий и организаций. 3. Особенности составления, подготовки и оформления информационно-справочных документов.	<b>6</b>
<b>4</b>	1. Общеупотребительная и профессиональная юридическая лексика. 2. Жаргонная и арготическая лексика. 3. Иноязычная лексика в языке права.	<b>16</b>

	4. Архаизмы, ставшие юридическими терминами. 5. Особенности употребления местоимений в научном и официально-деловом стилях речи. 6. Особенности склонения количественных и порядковых числительных. 7. Производные предлоги и их использование в письменной деловой речи. 8. Грамматическая вариативность при образовании падежных и числовых форм.	
<b>5</b>	1. Трудности грамматического управления. 2. Согласование в предложении топонимов и топонимов-приложений. 3. Неоправданные инверсии в предложении.	<b>6</b>
<b>6</b>	1. Употребление заглавных букв в деловой документации юриста. 2. Слитное и раздельное написание НЕ: особенности официально-делового стиля. 3. Трудности написания производных предлогов и союзов. 4. Запяты и их отсутствие при союзах И и КАК. 5. Трудные случаи обособления причастного и деепричастного оборотов. 6. Пунктуация в СПП с несколькими придаточными.	<b>12</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>58</b>

#### **4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)**

Курсовой проект (курсовая работа) в учебном плане не предусмотрен.

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

##### **5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)**

#### **Общие положения**

Дисциплина «Письменная речь 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 «Письменная речь 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 видео-лекций (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.

### **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 объёма 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 «Письменная речь 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>2</sup>.

2. Эссе по дисциплине «Письменная 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.

---

<sup>2</sup> Эссе – от французского «essai», англ. «essay», «assay» – попытка, проба, очерк; от латинского «exagium» – взвешивание. Создателем жанра эссе считается М.Монтень («Опыты», 1580 г.).



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 «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 «Письменная речь 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.

### **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».

## 5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики<sup>3</sup>

### 5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля): *(перечень ежегодно обновляется)*

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

<sup>3</sup> Раздел «Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики» включается в УМР, если это требуется для изучения дисциплины (модуля).

## Ресурсы сети Интернет

1. Грамота.Ру. Справочно-информационный портал Института русского языка им. А.С. Пушкина РАН: <http://www.gramota.ru>.
2. Культура письменной речи: <http://www.gramma.ru>.
3. Международная ассоциация преподавателей русского языка и литературы (МАПРЯЛ): <http://www.mapryal.org>.
4. Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система: <http://www.ruscorpora.ru>.
5. Словарь сокращений русского языка: <http://www.sokr.ru>.
6. Справочная служба русского языка: <http://spravka.gramota.ru>.
7. Справочная служба Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН: <http://www.ruslang.ru>.
8. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела: <http://www.edou.ru>.

**Основная и дополнительная литература** указана в Карте обеспеченности литературой.

### 6. Материально-техническое обеспечение

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

Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий:

1. Лекционные аудитории с компьютерным и видеопроекционным оборудованием для презентаций с выходом в Интернет, средствами видео-звуковоспроизведения, 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.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ 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.	Письменная речь юриста	Актовый зал № 329 – аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (либо аналог)	189 посадочных мест Проектор Vivitek -1 шт. Персональный компьютер i3 2.9 GHz/ 2 GB – 1 шт. ЖК монитор АОСЕ2270 21.5”– 1 шт. Микрофоны- 4 шт. Презентатор – 1 шт Аудиосистема - 2 шт. Аудиосистема – 2 шт. Аудиомикшер YamahaMG12XU -1 шт. Экран Стулья с пюпитром	Договор № 31806249240 от 12.04.2018 г. ООО «Протос-НН» Лицензионный договор на передачу неисключительных прав №52 от 29.10.2018 ООО «Реализация и обслуживание информационных систем» Сублицензионный договор о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ №А475-1394 от 26.12.2019 ООО «АПИ-Сервис» Договор об информационной поддержке от 02.02.2015 г. ООО «Агентство правовой информации» Договор №2630/12-2 о взаимном сотрудничестве от 10.01.2012 ООО «Гарант-Информационные Решения и Бизнес-Системы»	MS Windows 10, Microsoft Office 2016 Профессиональный+, Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows, Консультант Плюс, Гарант – информационно правовое обеспечение

	Аудитория № 218 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	42 посадочных места: столы, стулья, Мелованная доска. Информационные стенды, плакаты Широкоформатный TV Samsung55” - 1 шт.	-	-
	Аудитория № 236 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	28 посадочных мест: столы, стулья, Мелованная доска. Широкоформатный TV Samsung 40” - 1 шт	-	-
	Аудитория № 326 – аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (всех видов дисциплинарной подготовки) (либо аналог)	104 посадочных места: столы, стулья Проектор BenqMP520 -1 шт. Аудиоусилитель ИНТЕР- М А-60 с микрофоном и колонками. Магнитно-меловая доска Экран с электроприводом столы, стулья, доска		

## 7. Карта обеспеченности литературой

Кафедра языкознания и иностранных языков

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерские программы: «Юрист в сфере уголовного судопроизводства», «Юрист в сфере гражданского, уголовного и административного судопроизводства»

Дисциплина: *Письменная речь 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/rednee-professionalnoe-obrazovanie-2/770-russkij-yazyk-v-delovoj-dokumentatsii-yurista-uchebnoe-posobie">http://op.raj.ru/index.php/rednee-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>Захарина М. М.</b> Юридическое письмо в практике судебного адвоката: -/М.М. Захарина. - 2-е изд.; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 332 с. - (Консультации юриста). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/450671">https://urait.ru/bcode/450671</a> . - ISBN 978-5-534-10996-2.	<a href="https://urait.ru/bcode/450671">https://urait.ru/bcode/450671</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. Сицьной-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.znaniium.com/go.php?id=988542">http://new.znaniium.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.znaniium.com/go.php?id=1077975">http://new.znaniium.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/

## 8. Фонд оценочных средств

## 8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Особенности письменной речи юриста	УК-4.2 УК-6.4	Доклад (письменный)
2.	Тема 2. Язык делового документа	УК-4.2 УК-6.4	Доклад (письменный) Вопросы по теме семинара Разноуровневые языковые задачи и задания
3.	Тема 3. Этапы работы по составлению делового документа	УК-4.2 УК-6.4	Доклад (письменный) Вопросы по теме семинара Разноуровневые языковые задачи и задания
4.	Тема 4. Трудные случаи применения лексических и морфологических норм	УК-4.2 УК-6.4	Доклад (письменный) Вопросы по теме семинара Разноуровневые языковые задачи и задания
5.	Тема 5. Трудные случаи применения синтаксических норм	УК-4.2 УК-6.4	Доклад (письменный) Разноуровневые языковые задачи и задания
6.	Тема 6. Трудные случаи русской орфографии и пунктуации	УК-4.2 УК-6.4	Доклад (письменный) Разноуровневые языковые задачи и задания Деловая игра Контрольная работа

В целях применения балльно-рейтинговой системы баллы за результаты учебной работы между заявленными оценочными средствами распределяются<sup>4</sup>:

Форма обучения	Очная	Заочная
Всего баллов, в том числе:	0-40	0-40
Доклад с презентацией	0-10	0-5
Доклад без презентации	0-5	0-3
Практические задачи	0-5	0-2
Дополнительное сообщение	0-6	-
Контрольная работа	-	0-20
Посещаемость	14	10

При каждом применении оценочного средства преподаватель выставляет баллы в установленных пределах. Сумма баллов, полученных по всем темам, формирует баллы, выставляемые обучающимся за результаты учебной работы в каждом семестре.

<sup>4</sup> Положение «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом ФГБОУВО «РГУП» от 31.08.2021 № 402.

## 8.2. Оценочные средства

### Вопросы для семинаров (практических занятий)

Вопросы для семинаров предназначены для подготовки докладов обучающихся (с презентацией и без неё). Студенты группы распределяют вопросы между собой и готовят выступление на 5-6 минут самостоятельно или вдвоём.

Студенты готовятся к докладу и выполняют практическую часть семинара, опираясь на указанную к семинарскому занятию литературу. Обучающиеся готовят **доклады** по вопросам к семинарам, отвечают, дополняя друг друга. Таким образом, организуется групповое обсуждение вопросов семинара. Обучающиеся могут выступить с дополнительным сообщением или принять участие в обсуждении.

#### **Тема семинара:**

#### **Язык делового документа и этапы работы по его составлению**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1	Охарактеризуйте современную языковую ситуацию и государственную языковую политику.	УК-4.2, УК-6.4
2	Язык и стиль служебных документов. Формальные и неформальные требования, предъявляемые к текстам документов.	УК-4.2, УК-6.4
3	ГОСТ в деловой документации.	УК-4.2, УК-6.4
4	Основные свойства, функции и структура управленческого документа. Понятия о форме, виде, формуляре и юридической силе управленческого документа.	УК-4.2, УК-6.4
5	Языковые особенности юридических жанров.	УК-4.2, УК-6.4
6	Каковы виды и причины языковых ошибок в деловой документации юриста?	УК-4.2, УК-6.4
7	Приемы лингвистического анализа и редактирования текстов.	УК-4.2, УК-6.4

#### **Тема семинара:**

#### **Трудные случаи применения лексических и морфологических норм**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Расскажите о синонимии, антонимии и паронимии. Что такое синонимы, антонимы, паронимы, какие ошибки могут быть допущены при их употреблении?	УК-4.2, УК-6.4
2.	Какую роль играют термины в составе юридических текстов? Каковы правила использования юридических терминов при общении с клиентами и заявителями?	УК-4.2, УК-6.4
3.	Что такое устаревшие и новые слова? Расскажите об архаизмах, ставших терминами.	УК-4.2, УК-6.4
4.	Расскажите о юридических фразеологизмах и особенностях их употребления. Что такое юридические штампы и клише? В чем заключается разница между ними?	УК-4.2, УК-6.4
5.	Расскажите о трудностях определения категории рода и числа имен существительных.	УК-4.2, УК-6.4
6.	Расскажите об особенностях склонения фамилий.	УК-4.2, УК-6.4

7.	Расскажите о трудностях, с которыми мы сталкиваемся, склоняя географические названия.	УК-4.2, УК-6.4
8.	С какими грамматическими ошибками сталкивается юрист при употреблении в письменной речи прилагательных, глаголов, причастий, деепричастий, наречий?	УК-4.2, УК-6.4

**Тема семинара:****Трудные случаи применения синтаксических норм**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Каковы основные типы связи между словами в словосочетании? С какими ошибками можно столкнуться, употребляя в речи словосочетания, связанные по типу управления?	УК-4.2, УК-6.4
2.	Расскажите о трудных случаях согласования подлежащего и сказуемого.	УК-4.2, УК-6.4
3.	В чем заключается основная трудность построения предложений с однородными членами?	УК-4.2, УК-6.4
4.	В чем заключается основная трудность построения предложений с причастными и деепричастными оборотами?	УК-4.2, УК-6.4
5.	Особенности употребления придаточных частей в составе сложноподчиненного предложения.	УК-4.2, УК-6.4
6.	Порядок слов в предложении и его значение в профессиональной деятельности юриста	УК-4.2, УК-6.4

**Тема семинара:****Трудные случаи русской орфографии и пунктуации**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Трудности написания корней, приставок, суффиксов и окончаний слов.	УК-4.2, УК-6.4
2.	Трудности написания производных предлогов и союзов: разграничение возникающей омонимии частей речи.	УК-4.2, УК-6.4
3.	Трудности, связанные употреблением НЕ и НИ. Трудности, связанные со слитным, раздельным и дефисным написаниями слов различных частей речи.	УК-4.2, УК-6.4
4.	Трудности постановки знаков препинания при осложнениях простого предложения: при однородных членах предложения, при вводных словах, предложениях и вставных конструкциях; при согласованных и несогласованных определениях.	УК-4.2, УК-6.4
5.	Трудности постановки знаков препинания в сложных предложениях с сочинением, подчинением, с бессоюзной связью, в сложных синтаксических конструкциях.	УК-4.2, УК-6.4

**Ожидаемые результаты**

Оценивание ответов обучающихся на вопросы семинарского занятия и выполнение ими заданий позволяют проверить:

- знания обучающимися основных сведений по русскому языку и культуре речи, реализуемых в письменной речи и приемах оформления документов, а также понимание

обучающимися необходимости добросовестного выполнения своих профессиональных обязанностей;

- умения применять основные сведения по русскому языку и культуре речи в письменной речи и приемах оформления документов, а также умение добросовестно относиться к своим профессиональным обязанностям;

- владение навыками грамотного использования русского языка в письменной речи и приемах оформления документов.

**Критерии оценивания доклада студента на семинаре (выступление с сообщением, подготовка презентации, приведение примеров из собственной практики)<sup>5</sup>:**

Критерии	Баллы	
	Очная	Заочная
Студент продемонстрировал всестороннее владение учебным материалом, подготовил презентацию, сопровождающую ответ, показал знакомство с различными точками зрения на проблему, способность к обобщению обсуждаемой проблемы, грамотно, логично выстроил ответ, аргументировано и полно ответил на все дополнительные вопросы преподавателя и сокурсников.	10	5
Студент продемонстрировал владение учебным материалом, грамотно, логично выстроил ответ, но в то же время в ходе выступления недостаточно полно раскрыл суть обсуждаемого вопроса или допустил незначительные неточности. Студент не подготовил презентацию, сопровождающую ответ.	5	3
Студент в целом продемонстрировал знание учебного материала, однако испытывал затруднения при ответе на дополнительные вопросы, при изложении допускал ошибки, в том числе в выводах, аргументация слабая, обнаружил пробелы в понимании терминологии. На заданные преподавателем и сокурсниками дополнительные вопросы ответил неточно или совсем не смог ответить.	3	1
Студент не знает значительной части обсуждаемого программного материала, допускает существенные ошибки, на заданные преподавателем вопросы не смог дать удовлетворительный ответ.	0	0

<sup>5</sup> Положение «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом ФГБОУВО «РГУП» от 31.08.2021 № 402.

## Практические задачи

### **Методические рекомендации**

Помимо теоретических вопросов, обучающиеся должны решить практические языковые задачи. Для этого для каждой темы предназначен комплект заданий. Ознакомиться с упражнениями, которые преподаватель составил и разместил в УММ, можно заранее, чтобы качественно и полно подготовиться к занятию. Обучающиеся выполняют задания устно или письменно.

Разноуровневые задания делятся на три группы:

1) задания репродуктивного уровня, т.е. те, которые позволяют оценивать и диагностировать знание фактического материала, умение правильно использовать специальные термины, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины.

2) задания реконструктивного уровня, т.е. те, которые позволяют оценить и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.

3) задания творческого уровня, т.е. те, которые оценивают и диагностируют умения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Ниже представлены образцы заданий. Практическое наполнение упражнений на семинарах может быть различным.

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

№ п/п	Код компетенции	Название
1	УК-4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия: УК-4.2. Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке
2	УК-6	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки: УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда и стратегии личного развития.

### **Задания репродуктивного уровня**

№ п/п	Задание	Код компетенции
1.	Определите род имен существительных: <i>судья, жертва, потерпевший, статус-кво, алиби, евро, лагерь-поселение, СИЗО, коллега, Тбилиси.</i>	УК-4.2, УК-6.4
2.	Назовите словосочетания, построенные в соответствии с синтаксической нормой: <i>оплачивать за проезд – оплачивать проезд,</i> <i>отметить о важности проблемы – отметить важность проблемы,</i>	УК-4.2, УК-6.4

	<i>согласно заявления – согласно заявлению.</i>	
3.	Вспомните правописание производных предлогов: <i>(в)течени..., (по)завершени..., (в)следстви..., (по)окончани..., (по)приезд..., (в)виду, (не)смотря на, (в)продолжени..., (в)заключени... .</i>	УК-4.2, УК-6.4
4.	С данными ниже словами составьте словосочетание по модели: глаг. + сущ.: <i>адресовать, констатировать, избегать, одевать, отчитаться.</i> <i>Образец: Унижаться перед начальством, ...</i>	УК-4.2, УК-6.4

### Задания реконструктивного уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции
1.	От имен существительных образуйте формы: 1) именительного падежа множественного числа: <i>бухгалтер, выговор, договор, полис, пристав;</i> 2) родительного падежа множественного числа: <i>выбор, приговор, грамм, армянин, башикур.</i>	УК-4.2, УК-6.4
2.	Определите род существительных, согласуйте с ними прилагательные, краткие причастия или глаголы в прошедшем времени. <i>1) Для собеседования подготовьте подробн... резюме и представьте его в отдел кадров. 2) Молод... адвокат Анна Королёва обратил...сь за помощью к сво... более опытн... коллеге Игорю Захарову. 3) ФЗ №184 от 27 декабря 2002 года разделил... понятия «технический регламент» и «стандарт», в связи с чем ГОСТ долж... был... утратить обязательный характер и применяться добровольно.</i>	УК-4.2, УК-6.4
3.	Употребите фамилию в нужной падежной форме. <i>1) Заявление от (кого?) ... (Иван Петрович Демчук, Ирина Николаевна Демчук, Иван Петрович Шевченко, Ирина Николаевна Шевченко.).</i> <i>2) Справка выдана (кому?) ... (Борис Владимирович Долгих, Анна Николаевна Долгих, Пётр Иванович Паладий, Ольга Ивановна Паладий).</i> <i>3) Справка представлена (кем?) ... (Сергей Николаевич Погребняк, Любовь Васильевна Погребняк, Иван Иванович Заяц, Татьяна Михайловна Заяц).</i>	УК-4.2, УК-6.4
4.	Поставьте топонимы в форму предложенного падежа: <i>в городе (Москва), в г. (Лондон), в деревню (Ивановка), на озере (Байкал), у реки (Волга), на реке (Енисей);</i> <i>жить в (Коньково), в (Бородино), в (Строгино), на станции метро («Беляево»), на станции («Жулебино»);</i> <i>жить в (Великие Луки), в (Набережные Челны), в (Мытищи), в городе (Великие Луки), в г. (Набережные Челны), в г. (Мытищи).</i>	УК-4.2, УК-6.4
5.	Поставьте прилагательные и наречия, данные в скобках, в сравнительную и превосходную степени. <i>1) Этот адвокат более (опытный), чем прежний.</i> <i>2) Это дело значительно (сложное), чем то, которое я закрыл на прошлой неделе.</i> <i>3) Двоим справиться с этой задачей, конечно, (легко).</i>	УК-4.2, УК-6.4

6.	С приведенными ниже существительными употребите (где это допустимо нормой) собирательное числительное «трое»: <i>студент, студентка, профессор, офицер, сирота, брюки, село, город, ножницы, больные, подруги.</i>	УК-4.2, УК-6.4
7.	Составьте предложения, соблюдая правила согласования сказуемого с подлежащим. 1) <i>Большинство наблюдателей (отмечало, отмечали) активность избирателей.</i> 2) <i>В ДТП (пострадали, пострадала) мать и дочь.</i> 3) <i>Каждая справка, каждый протокол (был взят, были взяты) на контроль.</i>	УК-4.2, УК-6.4

### Задания творческого уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции
1.	Отредактируйте текст, устранив лексические и грамматические ошибки. 1) <i>14 июня 2016 г. в 19 часов из кассы магазина № 50 был совершен грабеж денег.</i> 2) <i>Обвиняемый, дав заведомо ложные показания, пояснил, что 27 января он из дома не выходил и преступления не совершал.</i> 3) <i>Большинство членов комиссии отметило нецелевое использование двадцати пяти тысяч денежных средств</i>	УК-4.2, УК-6.4
2.	Исправьте ошибку, связанную со склонением фамилии. 1. <i>Во исполнение поручения руководителя Департамента А.Д. [Анна Дмитриевна] Сиренки просим согласовать вопрос с ведущим специалистом Н.П. [Николай Петрович] Головня.</i> 2. <i>В связи с ликвидацией вышеуказанной организации просим подтвердить по имеющимся архивным данным годы работы С.М. [Семен Михайлович] Мукасей.</i> 3. <i>Подпись Зозуля И.В. [Ирина Викторовна] удостоверяется.</i>	УК-4.2, УК-6.4
3.	Отредактируйте предложения, исправив ошибки в употреблении однородных членов. 1) <i>При обнаружении повышенного уровня радиации в рабочих помещениях приостановить работу с эвакуацией людей и докладом руководству.</i> 2) <i>Если в период гарантийной эксплуатации обнаружатся дефекты, возникшие по вине подрядчика и которые не позволяют продолжать нормальную эксплуатацию продукции, то гарантийный срок продлевается.</i> 3) <i>Жариков должен был выполнять следующие действия: приготовление необходимого инструмента, отвлекать внимание Блохина, в случае необходимости связать его.</i>	УК-4.2, УК-6.4
4.	Найдите ошибки, связанные с употреблением причастных оборотов, деепричастных оборотов. Исправьте предложения. 1) <i>Объявлено о реализации удовлетворяющих проектов требованиям города.</i> 2) <i>Полномочия судьи могут быть прекращены или приостановлены в порядке и по установленным основаниям федеральным законом.</i> 3) <i>Сдав документы в комиссию, вам вручается расписка о приеме.</i> 4) <i>Учитывая вышеизложенное, необходимость приобретения</i>	УК-4.2, УК-6.4



	<i>предлагаемой автоматизированной системы отсутствует. 5) Рассмотрев Вашу кандидатуру, подходящая вакансия, к сожалению, отсутствует.</i>	
5.	<p>Прочитайте текст, найдите в нем лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные ошибки, исправьте их.</p> <p><i>Истица на судебное заседание пришла, заявила ходатайство об уменьшении суммы исковых требований в части взыскания пеней до 24 971 руб. 50 коп.</i></p> <p><i>Ходатайство истицы судом рассмотрено и удовлетворенно, в порядке ст. 49 Арбитражного Процессуального Кодекса РФ.</i></p> <p><i>В обосновании иска истец ссылается на то, что между сторонами были заключены договора о предоставлении телекоммуникационных услуг от 01.01.2007г. №012 и от 01.01.2007г. №012/1 в соответствии с которыми истица оказала ответчику услуги, однако ответчик не заплатил, в результате чего, за ним образовалась задолженность в указанном размере.</i></p> <p><i>Изучив все материалы дела, в том числе предмет и основание заявленного иска, доводы ответчика, исследовав и оценив все предоставленные по делу доказательства, выслушав в судебном заседании полномочного представителя истицы, который поддержал и изложил свою позицию по делу суд пришел к выводу, что заявленный иск принадлежит частичному удовлетворению с прекращением производства по делу в части заявленного истцом требования о взыскание пеней в размере 24 674 руб. 28 коп. в связи с принятым судом заявленного истцом отказа от данных требований.</i></p> <p><i>Согласно п. 3.1. договору услуги связи осуществляются в кредит с расчетами по окончании каждого календарного месяца. Счета за услуги связи выставляются оператором до 10 числа каждого последующего месяца в ценах указанных в Приложениях №1 и №2 к договору. В течении 5 рабочих дней со дня получения счетов от оператора клиент оплачивает их.</i></p> <p><i>Как следует из материалов дела, истец представил ответчику услуги за период с октября 2007 г. по январь 2008 г.</i></p> <p><i>Исходя из условий договора, а так же предоставленных документов арбитражный суд приходит к выводу, что срок оплаты услуг, оказанных в соответствии с указанными счетами наступил.</i></p>	УК-4.2, УК-6.4
6.	Составьте деловое письмо, учитывая правила построения, коммуникативные и языковые требования к нему.	УК-4.2, УК-6.4

### **Ожидаемые результаты**

Оценивание выполненных разноуровневых заданий позволяет проверить:

- знания обучающимися основных сведений по русскому языку и культуре речи, реализуемых в письменной речи и приемах оформления документов, а также понимание обучающимися необходимости добросовестного выполнения своих профессиональных обязанностей;
- умения применять основные сведения по русскому языку и культуре речи в письменной речи и приемах оформления документов, а также умение добросовестно относиться к своим профессиональным обязанностям;
- владение навыками грамотного использования русского языка в письменной речи и приемах оформления документов.

**Критерии оценивания<sup>6</sup>**

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>	
	<b>Очная</b>	<b>Заочная</b>
Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью	5	2
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	3	1
Умение сформировано частично / Навык сформирован частично	1	0,5
Умение не сформировано / Навык не сформирован	0	0

---

<sup>6</sup> Положение «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом ФГБОУВО «РГУП» от 31.08.2021 № 402.

### Темы докладов (письменных) по дисциплине

#### **Методические рекомендации**

В процессе изучения дисциплины обучающиеся готовят доклады, которые сдаются в письменном виде. Доклад может быть подготовлен как по заданию преподавателя, так и по собственному желанию студента. Доклад также может быть формой отработки пропущенного занятия.

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

№ п/п	Код компетенции	Название
1	УК-4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия: УК-4.2. Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке
2	УК-6	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки: УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда и стратегии личного развития.

#### **Темы докладов**

1. Источники правильной письменной речи в судебных актах.
2. Владение письменной речью как профессиональная компетенция юриста.
3. Культура письменной речи юриста.
4. Язык и стиль служебных документов.
5. Юрист как автор и как адресат документа.
6. Трудности толкования текста в праве.
7. Языковые особенности различных юридических жанров.
8. Особенности составления, подготовки и оформления распорядительных документов.
9. Особенности составления, подготовки и оформления документов предприятий и организаций.
10. Особенности составления, подготовки и оформления информационно-справочных документов.
11. Общеупотребительная и профессиональная юридическая лексика.
12. Жаргонная и арготическая лексика.
13. Иноязычная лексика в языке права.
14. Особенности употребления местоимений в научном и официально-деловом стилях речи.
15. Особенности склонения количественных и порядковых числительных.
16. Производные предлоги и их использование в письменной деловой речи.
17. Трудности грамматического управления.
18. Неоправданные инверсии в предложении.
19. Употребление заглавных букв в деловой документации юриста.
20. Слитное и раздельное написание НЕ: особенности официально-делового стиля.
21. Трудности написания производных предлогов и союзов.
22. Запятые и их отсутствие при союзах И и КАК.
23. Трудные случаи обособления причастного и деепричастного оборотов.
24. Пунктуация в СПП с несколькими придаточными.

**Обработка информации предполагает следующие этапы работы:**

- ознакомление с текстом различных источников, отбор материала;
- расположение материала в соответствии с темой и главной мыслью доклада;
- подбор цитат;
- подбор примеров.

**Примерная структура доклада**

Типовая структура доклада по выбранной теме предполагает наличие следующих разделов:

- титульный лист;
- оглавление (план);
- введение (предисловие);
- основная часть;
- заключение (вывод);
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

**Написание текста**

Студент не должен стремиться к простому переписыванию материала из научных источников. Этот этап работы включает обязательное выполнение следующих пунктов:

- разработку примерного плана изложения материала;
- написание черновика работы;
- окончательный вариант оглавления (плана);
- написание чистового текста;
- оформление доклада.

**Составление списка использованной литературы**

Доклад по выбранной теме должен опираться на обширный материал. При составлении библиографического списка по теме доклада обучающийся должен использовать имеющиеся в библиотеке систематические, предметные и алфавитные каталоги, а также различные библиографические справочные указатели.

Изучение научных источников следует начать с работ общего характера, а затем уже переходить к научным источникам, освещающим частные вопросы. Изучение источников по теме имеет своей целью не только общее ознакомление с литературой по теме доклада, но углубленное изучение конкретных научных трудов. Этот этап работы с научной литературой формирует у студентов навыки работы с научной литературой, способствует повышению теоретической подготовки по курсу в целом.

*Образец ссылки к цитатам:*

Цит. по кн. Громов И., Мицкевич А., Семенов В. Западная социология. - СПб. 2002. - с.20.

В конце основного текста доклада располагается тематически отобранный и систематизированный перечень сведений об использованной литературе. В начале списка располагают работы отечественных авторов, а за ними - иностранных (на иностранном языке).

*Образец списка используемой литературы:*

1. Зинченко Г.П. Теория социологии. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2002. - 323 с.
2. Ионин Л.Г. Социология культуры. Путь в новое тысячелетие. - М.: Просвещение, 2000. - 257 с.

**Оформление работы**

Титульный лист является первым листом работы, но номер страницы на нем не ставится. Нумерация начинается со второй страницы. На титульном листе указываются следующие данные:

- наименование высшего учебного заведения;
- название темы доклада;
- факультет, курс, группа, Ф. И. О. студента;
- сведения о зачете (дата, оценка, подпись преподавателя);
- город, год выполнения работы.

### **Ожидаемые результаты**

Оценивание выполненного доклада позволяет проверить:

- знания обучающимися основных сведений по русскому языку и культуре речи, реализуемых в письменной речи и приемах оформления документов, а также понимание обучающимися необходимости добросовестного выполнения своих профессиональных обязанностей;

- умения применять основные сведения по русскому языку и культуре речи в письменной речи и приемах оформления документов, а также умение добросовестно относиться к своим профессиональным обязанностям;

- владение навыками грамотного использования русского языка в письменной речи и приемах оформления документов.

### **Критерии оценивания<sup>7</sup>**

Критерии	Баллы	
	Очная	Заочная
<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание соответствует теме доклада;</li> <li>- доклад отличается системным научно-теоретическим обоснованием выдвигаемых положений;</li> <li>- работа опирается на полную источниковую базу;</li> <li>- магистрант показывает высокую степень владения материалом по проблеме;</li> <li>- приведено достаточное количество примеров, в том числе из опыта своей работы.</li> </ul>	10	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание соответствует теме доклада;</li> <li>- доклад отличается системным научно-теоретическим обоснованием выдвигаемых положений;</li> <li>- работа опирается на обширную источниковую базу, но есть некоторые недочеты (не охвачены все источники, в библиографию включены книги не по теме, источники с устаревшим годом издания);</li> <li>- магистрант показывает высокую степень владения материалом по проблеме;</li> <li>- приведено достаточное количество примеров, но нет примеров из опыта своей работы.</li> </ul>	5	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание соответствует теме доклада;</li> <li>- доклад отличается слабым научно-теоретическим обоснованием выдвигаемых положений;</li> <li>- источниковая база доклада незначительна;</li> <li>- магистрант показывает невысокую степень владения материалом по проблеме;</li> <li>- приведено мало примеров, подкрепляющих теоретические положения.</li> </ul>	3	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание не соответствует теме доклада и/или в нем нет научно-теоретического обоснования выдвигаемых положений;</li> <li>- источниковая база доклада незначительна;</li> <li>- магистрант показывает низкую степень владения материалом по проблеме;</li> <li>- нет примеров, подкрепляющих теоретические положения.</li> </ul>	0	0

<sup>7</sup> Положение «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом ФГБОУВО «РГУП» от 31.08.2021 № 402.

### Комплект заданий для контрольной работы

#### *Методические рекомендации*

Выполнение контрольной работы по дисциплине «Письменная речь юриста» на портале «Фемида» является обязательным. Это – допуск к рубежной аттестации (зачету) по предмету. Контрольная работа выполняется только дистанционно, сдавать ее в письменном виде не надо.

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

№ п/п	Код компетенции	Название
1	УК-4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия: УК-4.2. Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке
2	УК-6	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки: УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда и стратегии личного развития.

#### *Рекомендации студентам:*

1. Выполняйте тот вариант контрольной работы, который соответствует Вашему номеру по списку: 1 по списку – 1 вариант, 2 по списку – 2 вариант, ..., 6 по списку – 1 вариант, 7 по списку – 2 вариант и т.д. Если в группе есть новые студенты или кто-то выбыл, Ваш номер не меняется. Выполняйте работу, исходя из своего номера по списку на начало учебного года.

2. Контрольную работу оформляйте в соответствии с требованиями. Не забудьте правильно оформить титульный лист (см. образец ниже).

3. При выполнении контрольной работы используйте лекционный материал. Также Вы можете пользоваться учебным пособием Соловьевой Н.Ю. «Русский язык в деловой документации юриста» (М.: РГУП, 2019).

4. Внимательно читайте задания. Каждое из них может состоять из нескольких подпунктов, поэтому убедитесь в полноте своего ответа.

5. Выполняя задания, используйте цвет, жирный шрифт, курсив – всё то, что привлекает внимание к Вашему ответу или исправленному варианту.

6. Контрольную работу размещайте на портале «Фемида» не позднее чем за 1 месяц до зачета.

7. Оценивание контрольной работы осуществляется по 20-балльной шкале. Каждое задание – 2 балла. Задание, выполненное с ошибкой, в неправильном формате или неполном объеме, оценивается нулем баллов. Если ошибка незначительная – 1 балл. Зачет за контрольную работу ставится за 9 и более баллов.

8. Преподаватель проверяет контрольную работу, вносит в нее исправления, делает замечания по ее выполнению. В случае незачета контрольная работа возвращается на доработку. Окончательно (после всех замечаний и исправлений) работа должна быть сдана не позднее чем за 1 неделю до зачета.

*Демонстрационный вариант обобщающей контрольной работы*

№ п/п	Задание	Код компетенции
1.	<p><b>Что такое паронимы?</b> <b>Исправьте ошибки, связанные с употреблением паронимов.</b></p> <p>1. Институт ходатайствует о представлении служебной квартиры своему сотруднику Иванову И.П.</p> <p>2. В процессе доказательства моего алиби мне пришлось столкнуться с проблемами.</p> <p>3. Логичные рассуждения в процессе доказательства моего алиби привели к неожиданному результату.</p> <p><b>Составьте пары словосочетаний с данными ниже паронимами.</b></p> <p>1. вина – виновность, 2. веский – весомый, 3. оплата – плата.</p>	УК-4.2 УК-6.4
2.	<p><b>Что такое юридическое клише? Приведите 3-4 примера юридических клише.</b> <b>Исправьте ошибки в употреблении юридических фразеологизмов.</b></p> <p>1. В ходе строительства были допущены дефекты.</p> <p>2. Этот документ играет большое значение.</p> <p>3. Тяжелые телесные повреждения привели потерпевшего к расстройству здоровья.</p>	УК-4.2 УК-6.4
3.	<p><b>Что такое плеоназм (смысловая избыточность)?</b> <b>Отредактируйте предложения, устранив плеоназм.</b></p> <p>1. Комиссия отметила нецелевое использование двадцати пяти тысяч денежных средств.</p> <p>2. Свидетель показал, что впервые познакомился с потерпевшим в декабре месяце.</p> <p>3. На ряде предприятий нами были обнаружены нескорректированные штатные расписания должностей.</p>	УК-4.2 УК-6.4
4.	<p><b>Исправьте речевые ошибки в тексте.</b></p> <p>Истица, мать двоих дочерей, требует забрать алименты со своего бывшего мужа в размере суммы 50 тысяч рублей ежемесячно. Она работает только с апреля месяца сего года, и её работа является малооплачиваемой. Дети – несовершеннолетние школьники, коих надо содержать. Учитывая вышепоименованное, прошу удовлетворить иск моей подопечной.</p>	УК-4.2 УК-6.4
5.	<p><b>Приведите по 3 примера несклоняемых существительных мужского и среднего рода.</b> <b>Почему и как отличаются в категории рода слова «судья» и «жертва»?</b></p>	УК-4.2 УК-6.4
6.	<p><b>От имен существительных образуйте формы родительного падежа множественного числа.</b></p> <p>Выборы, договор, бухгалтер, отпуск, пристав, грузин, киргиз, татарин.</p>	УК-4.2 УК-6.4
7.	<p><b>Исправьте ошибки в употреблении имен собственных.</b></p> <p>1. Заявление было подписано гендиректором Гурамом Очигава.</p> <p>2. Подсудимой Елене Шевченко предоставили последнее слово.</p> <p>3. Выступление адвоката Игоря Птица было излишне эмоциональным.</p> <p>4. Верительные грамоты были вручены дипломату Чжаню Цань.</p>	УК-4.2 УК-6.4

	5. Затем выслушали свидетеля со стороны ответчика Виктора Мирзоян.	
8.	<b>Поставьте топонимы в форму косвенного падежа.</b> Приехать из города (Рига), из города (Екатеринбург), из г. (Париж), из (Верхние Тетюши); путешествовать по реке (Волга), по реке (Днепр), в (Альпы); жить в (Беяево), в (Монино), в (Бутово), в (Нижний Новгород), в (Горки), в г. (Переславль-Залесский), в (Ясная Поляна), в имении (Ясная Поляна), в селе (Болдино), в (Михайловское), на станции (Астапово).	УК-4.2 УК-6.4
9.	<b>Составьте словосочетания в соответствии с синтаксической нормой.</b> Поступить согласно (распоряжение) – ...; Заплатить (проезд) – ...; Составить отзыв (курсовая работа) – ... . <b>Исправьте грамматические ошибки в предложениях.</b> 1. Приказ подписал заведующий отдела. 2. Директор завода отметил о важности поставленной проблемы. 3. Нет сомнений о том, что проводимая отделом работа очень важна.	УК-4.2 УК-6.4
10.	<b>Исправьте предложения, устранив ошибки в управлении при однородных членах, в причастных и деепричастных оборотах.</b> 1. Внимание и контроль за ростом кадров – забота администрации. 2. Затем он назначается директором, работая в этой должности полтора года. 3. Петров зарекомендовал себя как вдумчивый и отзывчивый адвокат и много помогающий молодым коллегам. 4. Присяжные поддержали и голосуют за это ходатайство. 5. Не пройдя и километра, обнаружилось, что мы забыли взять документы.	УК-4.2 УК-6.4

### Ожидаемые результаты

Оценивание контрольной работы позволяет проверить:

- знания обучающимися основных сведений по русскому языку и культуре речи, реализуемых в письменной речи и приемах оформления документов, а также понимание обучающимися необходимости добросовестного выполнения своих профессиональных обязанностей;

- умения применять основные сведения по русскому языку и культуре речи в письменной речи и приемах оформления документов, а также умение добросовестно относиться к своим профессиональным обязанностям;

- владение навыками грамотного использования русского языка в письменной речи и приемах оформления документов.

### Критерии оценивания<sup>8</sup>

Критерии	Баллы
Зачет	9-20
Незачет	0-8

<sup>8</sup> Положение «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом ФГБОУВО «РГУП» от 31.08.2021 № 402.



### Деловая игра (фрагмент занятия)

#### **Методические рекомендации**

**1) участники модели:** 6-30 человек.

**2) цель:**

- формирование у студентов навыков и умений самостоятельного редактирования текста официально-делового стиля, нахождения и исправления речевых, грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок.

**3) ход:**

**1 этап (подготовительный)**

Преподаватель готовит текст с преднамеренными нарушениями языковых норм. Студенты делятся на несколько групп, в зависимости от того, какие ошибки они будут искать: речевые, грамматические, орфографические, пунктуационные. Они определяют правила работы и круг источников, самостоятельно подбирают словари.

**2 этап (на занятии, 10-15 мин редактирование + 10-15 мин выступления)**

Студенты разбиты по группам, получают текст. Студенты совместно производят редактирование текста. Выполнив задание, каждая группа поочередно выступает, называя найденные ошибки, отвечает на вопросы, при необходимости обосновывает свои ответы. В зависимости от полноты исправлений максимально можно получить 20 баллов.

**3 этап (добавления, 10-15 мин)**

Студенты из других групп делают свои добавления. Каждая найденная ошибка приносит их группе 1 балл.

**4 этап (рефлексия)**

Вынесение обоснованного решения «судьей». Студенту, который выполняет роль судьи, важно соблюдать все процессуальные нормы и проявить себя как коммуникативный лидер.

**5 этап**

«Редакционная коллегия» обсуждает проделанную работу. Выявляются наиболее активные участники.

**Возможные участники (роли):** корректор, редактор, заказчик, начальник, проверяющий – 4-6 человек.

**4) победитель, итог игры:**

Выигрывает та группа, которая была наиболее результативной, т.е. набрала больше баллов. Могут быть также поощрены студенты, проявившие себя наиболее активно.

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

№ п/п	Код компетенции	Название
1	УК-4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия: УК-4.2. Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке
2	УК-6	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки: УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда и стратегии личного развития.

*Пример текста для редактирования*РЕШЕНИЕ  
ИМЕНЕМ РОССИИ

Калининский районный суд Санкт-Петербурга в составе: председательствующего судьи Даль Виктора Петровича с участием адвоката Лось Игоря Сергеевича при секретаре Боровых Якова Алексеевича с участием истицы Сало Елены Васильевны третьих лиц Листок Геннадия Евгеньевича и Тимошенки Степана Ивановича рассмотрел на открытом судебном заседании гражданское дело по иску Журавель Е.В. к Акименке В.А. о признании утратившим право пользования жилым помещением,  
УСТАНОВИЛ:

На основании договора социального найма наниматель NN, его жена XX и их сын WW проживают и зарегистрированы в двух комнатах площадью 19,30 кв.м., 10,90 кв.м. в трех комнатной коммунальной квартире № 25 дома 36-38 по ул. DD в Санкт-Петербурге. Совместно с ними на указанной жилой площади зарегистрирован брат нанемателя RR, который долгое время не находится на месте регистрации, не исполняет обязанностей по содержанию жилого помещения и оплате коммунальных услуг.

NN обратился в суд с иском к RR о признании утратившим право пользования жилым помещением - комнатами, площадью 19,30 кв.м., 10,90 кв.м. в трех комнатной коммунальной квартире № 25 дома 36-38 по ул. .... в Санкт-Петербурге ссылаясь на то, что ответчик не использует жилую площадь по назначению, не выплачивает коммунальные платежи, что влечет дополнительные расходы истца, препятствий в проживании ему не кем не чинилось, выехал на постоянное место жительства по месту жительства жены.

Истец и его представитель на судебном заседании иск поддержали, просили выполнить требования.

Ответчик на судебное заседание не явился, извещенный нужным образом по последним известным местам проживания, в связи с чем, суд полагает возможным посмотреть дело в его отсутствие в порядке ст. 119, ч.4 ст. 167 ГПК РФ.

Проверив материалы дела выслушав объяснения истца и его представителя, допросив свидетелей, суд считает иск надлежащим выполнению.

Учитывая что спорные право отношения сложились до вступления в силу действующего Жилищного кодекса РФ и носят длительный характер, суд считает надлежащим применению при рассмотрении спора нормы действующего ЖК РФ и ЖК РСФСР.

В соответствии с ч. 2 ст. 89 Жилищного кодекса РСФСР в случае выезда нанимателя и членов его семьи на постоянное жительство в другое место договор найма считается расторгнутым со дня выезда. Аналогичная норма закреплена ч. 3 ст. 83 Жилищного кодекса Российской Федерации.

<...> Суд оценивая в совокупности длительность срока отсутствия (не проживания) ответчика в спорной квартире, а также отсутствие доказательств участия в расходах по внесению платы за жилое помещение и оплаты коммунальных услуг приходит к выводу о том, что ответчик добровольно выехал в другое постоянное место жительства, т.е. добровольно отказался от своих прав и обязанностей, представляемых законом нанемателю и членам его семьи, что является основанием для признания ответчика утратившим право пользования спорным жилым помещением.

Регистрация ответчика в спорном жилом помещении, в котором он не проживает несет обязанности по оплате коммунальных услуг, нарушает права истца.

РЕШИЛ:

с учетом выше изложенного, суд считает иск подлежащим выполнению.

**Критерии оценивания<sup>9</sup>**

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
Активное участие в деловой игре, более 5 ответов на занятия	5
Участие в деловой игре, 3-5 ответов на занятия	3
Слабое участие в деловой игре, 1-2 ответ на занятия	1
Неучастие в деловой игре	0

---

<sup>9</sup> Положение «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом ФГБОУВО «РГУП» от 31.08.2021 № 402.

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

**Вопросы для зачета**

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

<b>№ п/п</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Название</b>
1	УК-4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия: УК-4.2. Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке
2	УК-6	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки: УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда и стратегии личного развития.

***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>

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

**Тестовые задания для зачета в дистанционном формате**

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

№ п/п	Код компетенции	Название
1	УК-4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия: УК-4.2. Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке
2	УК-6	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки: УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда и стратегии личного развития.

**Содержание банка тестовых заданий (образец)**

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)

I: 4

S: Находиться на ### положении.

–: особенном  
 –: особом  
 –: обособленном  
 –: обособливом

I: 5

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: 6

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

### ***Критерии оценки<sup>10</sup>***

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

<sup>10</sup> Положение «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом ФГБОУВО «РГУП» от 31.08.2021 № 402.