

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Журавлева Юлия Вадимовна  
Должность: редактор  
Дата подписания: 06.06.2021 14:34:33  
Уникальный программный ключ:  
4e44477518b3d1dbaa475222b2fdfe9e087db38

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

Рабочая программа дисциплины  
**Русский язык в деловой документации**

**Набор 2021г.**

**Направление подготовки: 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчики:

Соловьева Н.Ю., кандидат искусствоведения, доцент, доцент кафедры русского языка и культуры речи, ФГБОУВО «РГУП»

Ипатова И.С., к.п.н., доцент, доцент кафедры языкознания и иностранных языков ПФ РГУП.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедрой языкознания и иностранных языков Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 4 от «29» апреля 2021 г.).

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

Рабочая программа рассмотрена Цикловой комиссией Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 4 от «11» мая 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)  
**Русский язык в деловой документации**  
для набора 2021 года на уч.г.<sup>1</sup>

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена<sup>2</sup>:

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Ипатова И.С., к.п.н., доцент \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись

Зав. кафедрой:

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Ипатова И.С., к.п.н., доцент \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись

<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)).

<sup>2</sup> Если отдельные элементы УМК актуализированы разными педагогическими работниками, то необходимо указать соответствующую информацию, обеспечить подписание документа всеми педагогическими работниками.

## 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 образовательной программы (ОП)	5
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	6
4.	Содержание дисциплины (модуля)	7
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	19
6.	Материально-техническое обеспечение	29
7.	Карта обеспеченности литературой	32
8.	Фонд оценочных средств	34

## Аннотация рабочей программы дисциплины

### «Русский язык в деловой документации»

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

<p><b>Цель изучения дисциплины</b></p>	<p>Формирование лингвистической компетентности будущих специалистов. Освоение техники составления юридических документов в соответствии с требованиями ГОСТ, грамматической и стилистической нормы, терминологической корректности и убедительности. Развитие практических навыков по составлению юридических документов, необходимых для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей.</p>
<p><b>Место дисциплины в структуре программы</b></p>	<p>Дисциплина «Русский язык в деловой документации» входит в вариативную часть общепрофессионального цикла (П.В.2).</p>
<p><b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b></p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде. ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>
<p><b>Содержание дисциплины</b></p>	<p>Раздел 1. Русский язык в профессиональной сфере Тема 1. Лингвистический аспект юридических текстов Тема 2. Письменная форма деловой речи Раздел 2. Языковые нормы в деловой документации Тема 3. Лексические нормы в деловой документации Тема 4. Грамматические (морфологические) нормы в деловой документации Тема 5. Грамматические (синтаксические) нормы в деловой документации</p>
<p><b>Общая трудоемкость дисциплины</b></p>	<p>Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа. Лекционные занятия – 24 часов Практические (семинарские) занятия – 26 часов Самостоятельная работа – 22 часа</p>
<p><b>Форма промежуточной аттестации</b></p>	<p>Зачёт</p>

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

Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ППССЗ/ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
3	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
4	ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
5	ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде.
6	ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*знать:*

1. Классификацию юридических документов в соответствии с ГОСТ.
2. Требования ГОСТ по составлению юридических документов различного типа.
3. Нормативные документы, регламентирующие составление юридических документов различного типа.
4. Нормы русского литературного языка.
5. Специфику деловой письменной речи, правила составления текстов основных деловых жанров.

*уметь:*

1. Пользоваться ГОСТ при составлении юридических документов различного типа.
2. Составлять, редактировать и оформлять юридические документы различного типа.
3. Пользоваться словарями и справочниками, системой Консультант+ при составлении юридических документов различного типа.
4. Распознавать и исправлять грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

*приобрести практический опыт:*

1. Оформления деловых бумаг с учётом ГОСТ;
2. Оформления деловых бумаг с учётом норм русского литературного языка.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы (ОП)

Учебная дисциплина «Русский язык в деловой документации» входит в вариативную часть профессионального учебного цикла программы подготовки специалистов среднего звена (П.В.2).

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

#### Очная форма обучения (на базе 9 классов)

Таблица 2

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по
			семестрам
			5
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	2	72	72
Контактная работа	-	50	50
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	22	22
Занятия лекционного типа	-	24	24
Занятия семинарского типа	-	26	26
в том числе с практической подготовкой (при наличии) <sup>1</sup>	-	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	-	Зачет

#### Очная форма обучения (на базе 11 классов)

Таблица 3

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по
			семестрам
			3
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	2	72	72
Контактная работа	-	50	50
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	22	22
Занятия лекционного типа	-	24	24
Занятия семинарского типа	-	26	26
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	-	Зачет

<sup>1</sup> Указывается количество часов занятий семинарского типа, которые организуется как практические занятия, предусматривают проведение практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, обеспечивающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

## 4. Содержание дисциплины (модуля)

### 4.1. Текст рабочей программы по темам

Раздел 1. Русский язык в профессиональной сфере

Тема 1. Лингвистический аспект юридических текстов

Современная языковая ситуация. Государственная языковая политика.

Литературный язык как фундамент речевой культуры. Роль языка и слова в профессиональной деятельности юриста. Понятие юридического текста. Функциональные стили русского литературного языка. Языковые особенности официально-делового стиля. История развития. Понятие документа. Общая характеристика деловых документов. Язык и стиль служебных документов. Роды и жанры юридической словесности.

Тема 2. Письменная форма деловой речи

Особенности письменной формы речи. Коммуникативный, этический, грамматический аспекты письменной речи. Коммуникативные качества хорошей речи: точность, логичность, уместность, чистота и др. Логические основы делового документа. Специфика делового документа. Классификация деловых документов. Владение письменной речью как профессиональная компетенция. Этика юридического письма. ГОСТ. Языковые формулы и приемы унификации служебных документов. Понятие реквизита.

Раздел 2. Языковые нормы в деловой документации

Тема 3. Лексические нормы

Понятие языковой нормы. Признаки нормы. Виды норм письменного языка: орфографические, пунктуационные, лексические, грамматические, стилистические.

Неточное употребление слова и нарушение лексической сочетаемости в юридических текстах. Выбор паронима. Плеоназм и тавтология, речевая недостаточность. Устойчивые словосочетания в праве. Юридические клише и штампы. Излишнее использование штампов. Перегруженность текста иноязычной лексикой.

Тема 4. Грамматические (морфологические) нормы

Морфологические нормы. Грамматические ошибки, связанные с различными частями речи. Имя сущ. Определение рода существительного. Выбор формы существительного во множественном числе. Склонение географических названий. Склонении фамилий. Имя прилагательное. Трудности образования форм степеней сравнения прилагательных и наречий. Имя числительное. Особенности склонения количественных и порядковых числительных. Местоимение. Особенности употребления местоимений в научном и официально-деловом стилях речи. Глагол. Образование форм причастия и деепричастия. Правописание наречий. Служебные части речи. Производные предлоги и их использование в письменной деловой речи. Случаи омонимии. Орфографические нормы. Трудные случаи орфографии.

Тема 5. Грамматические (синтаксические) нормы

Грамматические нормы, связанные со словосочетанием и предложением. Особенности управления в русском языке и трудности грамматического управления. Ошибки в управлении. Ошибки в согласовании подлежащего и сказуемого. Согласование топонимов и топонимов-приложений. 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. Синтаксические и пунктуационные нормы. Простое осложненное предложение. Сложное предложение. Трудные случаи русской пунктуации. Сложные синтаксические конструкции. Правила рубрицирования.

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

### Тематический план

#### Очная форма обучения (на базе 9 классов)

Таблица 4

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя ШИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
<b>Раздел 1: Раздел 1. Русский язык в профессиональной сфере</b>									
1.	Лингвистический аспект юридических текстов	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1. ПК 2.2	12	8	4	4	4		Опрос по заданиям семинара; доклады, презентации; разноуровневые задачи и задания; тесты по теме; деловая (ролевая) игра.
2.	Письменная форма деловой речи	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1. ПК 2.2	10	8	2	4	4		Опрос по заданиям семинара; доклады; презентации; разноуровневые задачи и задания; тесты по теме.
<b>Раздел 2. Языковые нормы в деловой документации</b>									
3.	Лексические нормы	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1. ПК 2.2	14	10	4	4	6		Опрос по заданиям семинара; доклады; презентации; разноуровневые задачи и задания; тесты по теме;

									деловая (ролевая) игра.
4.	Грамматические (морфологические) нормы	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1. ПК 2.2	18	12	6	6	6		Опрос по заданиям семинара; доклады; презентации; разноуровневые задачи и задания; тесты по теме.
5.	Грамматические (синтаксические) нормы	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1. ПК 2.2	18	12	6	6	6		Опрос по заданиям семинара; доклады; презентации; разноуровневые задачи и задания; тесты по теме; деловая (ролевая) игра.
	<b>ВСЕГО</b>		72	50	22	24	26		

### Тематический план

#### Очная форма обучения (на базе 11 классов)

Таблица 5

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя ИИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
<b>Раздел 1: Раздел 1. Русский язык в профессиональной сфере</b>									
	Лингвистический аспект юридических текстов	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1. ПК 2.2	12	8	4	4	4		Опрос по заданиям семинара; доклады, презентации; разноуровневые

									задачи и задания; тесты по теме; деловая (ролевая) игра.
	Письменная форма деловой речи	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1. ПК 2.2	10	8	2	4	4		Опрос по заданиям семинара; доклады; презентации; разноуровневые задачи и задания; тесты по теме.
<b>Раздел 2. Языковые нормы в деловой документации</b>									
	Лексические нормы	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1. ПК 2.2	14	10	4	4	6		Опрос по заданиям семинара; доклады; презентации; разноуровневые задачи и задания; тесты по теме; деловая (ролевая) игра.
	Грамматические (морфологические) нормы	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1. ПК 2.2	18	12	6	6	6		Опрос по заданиям семинара; доклады; презентации; разноуровневые задачи и задания; тесты по теме.
	Грамматические (синтаксические) нормы	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1. ПК 2.2	18	12	6	6	6		Опрос по заданиям семинара; доклады; презентации; разноуровневые задачи и задания; тесты по теме; деловая (ролевая) игра.
	<b>ВСЕГО</b>		72	50	22	24	26		

### 4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

#### Очная форма обучения (на базе 9 классов)

Таблица 6

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	<p><i>Задания:</i> 1. Прочтите главу 2 – «Мышление и язык юристов» – монографии Т.В. Губаевой «Язык и право. Искусство владения словом в профессиональной юридической деятельности. (М.: Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2014. С. 14-27 (ЭБС znanium.com). Проанализируйте свое профессионально-юридическое мышление и собственную речевую практику. По результатам размышлений напишите эссе «Русский язык в моей профессиональной деятельности».</p> <p><i>Доклады и презентации:</i> Функциональные стили русского литературного языка. Общая характеристика деловых документов</p>	4
2	<p><i>Задания:</i> Составьте (подберите) с выбранным именем существительным: 1) текст научного стиля (выписать дефиницию из словаря), 2) текст публицистического стиля, 3) текст официально-делового стиля, 4) текст художественного стиля. Соотнести тексты с типами речи (повествование, описание, рассуждение).</p> <p><i>Доклады и презентации:</i> Подготовьтесь к дискуссионному вопросу: Значение понятия «грамотная речь» в профессии юриста. Этика юридического письма. Понятие реквизита.</p>	2
3	<p><i>Задания:</i> 1. Определите значения следующих лексических заимствований (при затруднении обратитесь к словарю иностранных слов), замените иностранные слова русскими синонимами, приведите примеры употребления данных слов в текстах официально-делового и публицистического стиля: мотивировать, превентивный, статут,</p>	4

	<p>рейтинг, превалировать; эмбарго, контаминация, прерогатива, репрезентативный, конформизм; компиляция, инновация, брифинг, фьючерс, ротация, истеблишмент.</p> <p>2. Раскройте скобки, выбирая подходящее слово (при затруднениях обратитесь к словарю паронимов): (Демократичная, демократическая) система. Группа (командированных, командировочных) работников. Способность профессионально разбираться в каком-либо вопросе называется (компетенцией, компетентностью). Находиться на (особенном, особом) положении. (Дружеские, дружественные) отношения между министерствами. (Заплатить, оплатить) за проезд по железной дороге. (Надеть, одеть) наушники. На юге столицы возведут еще один (элитарный, элитный) квартал. От разгоревшегося (пожара, пожарища) посветлело на улице. Необходимо обратить внимание на (исполнительную, исполнительскую) дисциплину.</p> <p>3. Исправьте лексические ошибки в данных предложениях: Коллектив отдела прослушал доклад, не задавая вопросов. Руководитель нам представил полную свободу выбора. За последние годы наш город очень преобразовался. Он открыто признался в том, что было скрыто от следствия. У него были невыразимые черты лица. Обладая острым обаянием, он сразу же уловил запах гари. Он был резок и нестерпим в своих суждениях. Они не сумели основать свои требования. На конкурсной комиссии была зачитана биография жизни кандидата.</p> <p>4. Назовите все известные вам типы лексических ошибок, на каждый приведите пример.</p>	
4	<p><i>Задания:</i></p> <p>1. Употребите данные существительные: в единственном числе: проржавевшие рельсы, импортные кроссовки, элегантные туфли, разнообразные тюли, большие залы, старые банкноты, кружевные манжеты, вкусные щи, новые плоскогубцы; во множественном числе род.п.: новый брелок, стеклянное дно, кожаный сапог, шерстяные носки, вкусный мандарин; гостить у (армяне, грузины, якуты, монголы, осетины).</p>	6

2. Укажите род следующих существительных, сложных наименований и аббревиатур: атташе, досье, коллега, коммюнике, кофе, судья, протеже, факсимиле; бизнес-элита, план-схема, счет-фактура, библиотека-хранилище; МВФ, МИД, МКАД, НАТО, ЦИК, ФСБ, ЕИРЦ, ТАСС, ЮЗАО. 3. Выберите нормативный вариант формы существительного: адреса-адреса, бухгалтера-бухгалтеры, директора-директоры, договора-договоры, лежать (на счете – на счету), поговорить (с глаза – с глазу) на глаз, встретиться (в аэропорте – в аэропорту).

4. Определите правильную грамматическую форму фамилий и имен собственных, завершите следующие фразы: Поступило заявление от... Ткачук (Ирина, Сергей), Трутень (Павел, Любовь), Фоминых (Денис, Алия), Венда (Дмитрий, Татьяна), Зима (Николай, Мария, супруги), Симоненко (Виктор, Наталия). Заявление адресовано... Вайнер (Андрей, Анастасия, братья), Хакамада (Ирина, Федор), Вульф (Эдуард, Элен) Якубович (Леонид, Ольга), Белых (Андрей, Тамара), Швыдкой (Михаил, Галина).

5. Употребите данные топонимы в правильной грамматической форме: Работать в (на) – город (Москва), район (Перово), поселок (Миронежье), аэропорт (Внуково), Республика (Карелия), (Украина); Уехать из (с, со) - (Мытищи), станция (Мытищи), район (Строгино), (Бутово), город (Иваново), (Казань), (Шереметьево), Республика (Тыва).

6. Раскройте скобки, выберите подходящий вариант. Радостно встретились после долгой разлуки (два друга – двое друзей). Она мучительно боролась за свою жизнь, страшась оставить без всякой помощи (четыре сироты – четырёх сирот – четверых сирот). В семье было (три сына – трое сыновей), все (три – трое) – прекрасные охотники. Старшие братья уехали, младшие дожидались, пока за ними (тремя – троими) приедет мать. При больном неотлучно находились (три слуги – трое слуг). Семинар вели (два доцента – двое доцентов).

7. В приведённых ниже предложениях найдите и исправьте случаи неправильного выбора формы числительного. На занятиях не было обоих сестёр. Парохода ждали только четверо женщин. Главная бухгалтерия обслуживает теперь тринадцать детских садов и двадцать два яслей.

8. Употребите 13 числительные и существительные в нужной форме. К 345 прибавить 157. От 964 отнять 89. 10 сложить с 798. Предложение принято 375 (голос) против 44 (голоса). По этому поводу проведено 862

5	<p><i>Задания:</i></p> <p>1. Отредактируйте предложения, исправив грамматические ошибки. Глава администрации распределяет и управляет имуществом. Читать и конспектировать научную литературу лучше всего по утрам. Уполномоченные мэром органы самостоятельно образуют и распоряжаются внебюджетными фондами. Для успешной защиты диссертации необходимо составить и изучить библиографию по своей теме. Научная работа требует умелого подбора и изучения фактов.</p> <p>2. Составьте словосочетания со словами, близкими по значению. Используйте падежные формы. вера – уверенность; спираться – отпираться; отзыв – рецензия; обращать внимание – уделять внимание.</p> <p>3. Раскройте скобки, употребив слова из скобок в нужной форме; используйте, где это необходимо, соответствующий смыслу предлог. Серьезность и глубина отличает обсуждаемую работу (многие студенческие исследования). В настоящее время усилия направлены (модернизация производства). Достигнутые успеха вселяют уверенность (дальнейшее повышение результативности). Серьезная работа требует (самоотдача).</p> <p>4. Исправьте ошибки в употреблении падежных форм и предлогов. Об этом мы познакомим вас позже. докладчик подчеркнул о необходимости строительства. Высказывается критика о том, что мы делаем. Озабоченность за безопасность границ. Участвовать на выборах. Контролировать за ходом лечения.</p> <p>5. Исправьте стилистические недочеты. Согласно приказа директора, завод перешел на круглосуточную работу. Разрушения произошли за счет плохой работы системы водоснабжения. По окончании работы некоторым придется работать круглосуточно. Вследствие запланированной работы все должны собраться в зале.</p> <p>6. Исправьте ошибки в употреблении деепричастных оборотов. Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события. Глядя на то, что происходит на судебном заседании, у меня руки развязаны.</p>	6
<b>Итого:</b>		<b>22</b>

**Очная форма обучения  
(на базе 11 классов)**

Таблица 7

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	<p><i>Задания:</i> 1. Прочтите главу 2 – «Мышление и язык юристов» – монографии Т.В. Губаевой «Язык и право. Искусство владения словом в профессиональной юридической деятельности. (М.: Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2014. С. 14-27 (ЭБС znanium.com). Проанализируйте свое профессионально-юридическое мышление и собственную речевую практику. По результатам размышлений напишите эссе «Русский язык в моей профессиональной деятельности».</p> <p><i>Доклады и презентации:</i> Функциональные стили русского литературного языка. Общая характеристика деловых документов</p>	4
2	<p><i>Задания:</i> Составьте (подберите) с выбранным именем существительным: 5) текст научного стиля (выписать дефиницию из словаря), 6) текст публицистического стиля, 7) текст официально-делового стиля, 8) текст художественного стиля. Соотнести тексты с типами речи (повествование, описание, рассуждение).</p> <p><i>Доклады и презентации:</i> Подготовьтесь к дискуссионному вопросу: Значение понятия «грамотная речь» в профессии юриста. Этика юридического письма. Понятие реквизита.</p>	2
3	<p><i>Задания:</i> 1. Определите значения следующих лексических заимствований (при затруднении обратитесь к словарю иностранных слов), замените иностранные слова русскими синонимами, приведите примеры употребления данных слов в текстах официально-делового и публицистического стиля: мотивировать, превентивный, статут,</p>	4

	<p>рейтинг, превалировать; эмбарго, контаминация, прерогатива, репрезентативный, конформизм; компиляция, инновация, брифинг, фьючерс, ротация, истеблишмент.</p> <p>2. Раскройте скобки, выбирая подходящее слово (при затруднениях обратитесь к словарю паронимов): (Демократичная, демократическая) система. Группа (командированных, командировочных) работников. Способность профессионально разбираться в каком-либо вопросе называется (компетенцией, компетентностью). Находиться на (особенном, особом) положении. (Дружеские, дружественные) отношения между министерствами. (Заплатить, оплатить) за проезд по железной дороге. (Надеть, одеть) наушники. На юге столицы возведут еще один (элитарный, элитный) квартал. От разгоревшегося (пожара, пожарища) посветлело на улице. Необходимо обратить внимание на (исполнительную, исполнительскую) дисциплину.</p> <p>3. Исправьте лексические ошибки в данных предложениях: Коллектив отдела прослушал доклад, не задавая вопросов. Руководитель нам представил полную свободу выбора. За последние годы наш город очень преобразовался. Он открыто признался в том, что было скрыто от следствия. У него были невыразимые черты лица. Обладая острым обаянием, он сразу же уловил запах гари. Он был резок и нестерпим в своих суждениях. Они не сумели основать свои требования. На конкурсной комиссии была зачитана биография жизни кандидата.</p> <p>4. Назовите все известные вам типы лексических ошибок, на каждый приведите пример.</p>	
4	<p><i>Задания:</i></p> <p>1. Употребите данные существительные: в единственном числе: проржавевшие рельсы, импортные кроссовки, элегантные туфли, разнообразные тюли, большие залы, старые банкноты, кружевные манжеты, вкусные щи, новые плоскогубцы; во множественном числе род.п.: новый брелок, стеклянное дно, кожаный сапог, шерстяные носки, вкусный мандарин; гостить у (армяне, грузины, якуты, монголы, осетины).</p>	6

2. Укажите род следующих существительных, сложных наименований и аббревиатур: атташе, досье, коллега, коммюнике, кофе, судья, протеже, факсимиле; бизнес-элита, план-схема, счет-фактура, библиотека-хранилище; МВФ, МИД, МКАД, НАТО, ЦИК, ФСБ, ЕИРЦ, ТАСС, ЮЗАО. 3. Выберите нормативный вариант формы существительного: адреса-адреса, бухгалтера-бухгалтеры, директора-директоры, договора-договоры, лежать (на счете – на счету), поговорить (с глаза – с глазу) на глаз, встретиться (в аэропорте – в аэропорту).

4. Определите правильную грамматическую форму фамилий и имен собственных, завершите следующие фразы: Поступило заявление от... Ткачук (Ирина, Сергей), Трутень (Павел, Любовь), Фоминых (Денис, Алия), Венда (Дмитрий, Татьяна), Зима (Николай, Мария, супруги), Симоненко (Виктор, Наталия). Заявление адресовано... Вайнер (Андрей, Анастасия, братья), Хакамада (Ирина, Федор), Вульф (Эдуард, Элен) Якубович (Леонид, Ольга), Белых (Андрей, Тамара), Швыдкой (Михаил, Галина).

5. Употребите данные топонимы в правильной грамматической форме: Работать в (на) – город (Москва), район (Перово), поселок (Миронежье), аэропорт (Внуково), Республика (Карелия), (Украина); Уехать из (с, со) - (Мытищи), станция (Мытищи), район (Строгино), (Бутово), город (Иваново), (Казань), (Шереметьево), Республика (Тыва).

6. Раскройте скобки, выберите подходящий вариант. Радостно встретились после долгой разлуки (два друга – двое друзей). Она мучительно боролась за свою жизнь, страшась оставить без всякой помощи (четыре сироты – четырёх сирот – четверых сирот). В семье было (три сына – трое сыновей), все (три – трое) – прекрасные охотники. Старшие братья уехали, младшие дожидались, пока за ними (тремя – троими) приедет мать. При больном неотлучно находились (три слуги – трое слуг). Семинар вели (два доцента – двое доцентов).

7. В приведённых ниже предложениях найдите и исправьте случаи неправильного выбора формы числительного. На занятиях не было обоих сестёр. Парохода ждали только четверо женщин. Главная бухгалтерия обслуживает теперь тринадцать детских садов и двадцать два яслей.

8. Употребите 17 числительные и существительные в нужной форме. К 345 прибавить 157. От 964 отнять 89. 10 сложить с 798. Предложение принято 375 (голос) против 44 (голоса). По этому вопросу проголосовало 862

5	<p><i>Задания:</i></p> <p>1. Отредактируйте предложения, исправив грамматические ошибки. Глава администрации распределяет и управляет имуществом. Читать и конспектировать научную литературу лучше всего по утрам. Уполномоченные мэром органы самостоятельно образуют и распоряжаются внебюджетными фондами. Для успешной защиты диссертации необходимо составить и изучить библиографию по своей теме. Научная работа требует умелого подбора и изучения фактов.</p> <p>2. Составьте словосочетания со словами, близкими по значению. Используйте падежные формы. вера – уверенность; спираться – отпираться; отзыв – рецензия; обращать внимание – уделять внимание.</p> <p>3. Раскройте скобки, употребив слова из скобок в нужной форме; используйте, где это необходимо, соответствующий смыслу предлог. Серьезность и глубина отличает обсуждаемую работу (многие студенческие исследования). В настоящее время усилия направлены (модернизация производства). Достигнутые успеха вселяют уверенность (дальнейшее повышение результативности). Серьезная работа требует (самоотдача).</p> <p>4. Исправьте ошибки в употреблении падежных форм и предлогов. Об этом мы познакомим вас позже. докладчик подчеркнул о необходимости строительства. Высказывается критика о том, что мы делаем. Озабоченность за безопасность границ. Участвовать на выборах. Контролировать за ходом лечения.</p> <p>5. Исправьте стилистические недочеты. Согласно приказа директора, завод перешел на круглосуточную работу. Разрушения произошли за счет плохой работы системы водоснабжения. По окончании работы некоторым придется работать круглосуточно. Вследствие запланированной работы все должны собраться в зале.</p> <p>6. Исправьте ошибки в употреблении деепричастных оборотов. Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события. Глядя на то, что происходит на судебном заседании, у меня руки развязаны.</p>	6
<b>Итого:</b>		<b>22</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 «Русский язык в деловой документации» изучается на протяжении одного семестра. Порядок изучения тем изложен в тематическом плане. Основными видами учебных занятий являются лекции, семинарские и практические занятия, в т.ч. в интерактивной форме, индивидуальные консультации.

При изучении дисциплины «Русский язык в деловой документации» особое внимание следует обратить на различные нормы культуры речи: лексические, морфологические, синтаксические. Полученные знания по дисциплине помогут студентам 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 студентов (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 студент 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 студентам 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 студентов 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 студентом с позиций самопрезентации.

Подготовка к практическим занятиям по дисциплине предусматривает выполнение практических заданий и упражнений с ориентацией на коммуникативное предъявление, поэтому студент 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. 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 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.

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).

### **Порядок подготовки к зачету**

Курс изучения дисциплины заканчивается зачетом. К зачету допускается студент, выполнивший в полном объеме задания, предусмотренные рабочей программой. Зачет проводится письменно. Билет включает в себя **тестовые задания** и творческую часть (составление юридического документа). Демонстрационные задания даны в ФОС.

Студентам рекомендуется:

- готовиться к зачету индивидуально или в группе (два-три человека);
- внимательно изучить теорию дисциплины;
- изучив несколько вопросов, обсудить их с однокурсниками;
- потренироваться в составлении юридического документа;
- проверить работу однокурсника для выявления ошибок (взаимопроверка);
- посетить консультации преподавателя.

Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено».

### **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 часы для самостоятельной работы, что свидетельствует о высокой значимости этой формы работы для успешного освоения студентами изучаемого курса.

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

В рамках курса «Русский язык в деловой документации» студентам 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 .

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

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

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

4. Процесс создания эссе можно представить по фазам:

обдумывание — планирование — написание — проверка — правка.

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

Доказательность, а отнюдь не голословные цветастые утверждения делают эссе состоятельным.

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

7. Напишите эссе.

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

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

В качестве средств 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 студента 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 студенту 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 студент 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 студенту 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

## **Методические указания по выполнению письменных работ для дисциплины «Русский язык в деловой документации»**

### **Обобщающий тест по проверке сформированности компетенций**

Обобщающий тест должен способствовать повышению эффективности обучения студентов, а также служить одной из форм контроля сформированных на занятиях компетенций.

Демонстрационные задания обобщающего теста по проверке сформированности компетенций представлены в ФОС.

### **Порядок выполнения доклада и презентации на его основе**

1. Составление библиографического списка.
2. Обработка и систематизация информации.
3. Написание текста.
4. Грамотное оформление доклада.
5. Оформление доклада в форме презентации

#### ***1. Составление библиографического списка***

Доклад по выбранной теме должен опираться на обширный материал. При составлении библиографического списка по теме доклада студент 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.

#### ***2. Обработка и систематизация информации***

Обработка и систематизация информации предполагает следующие этапы работы:

- ознакомление с текстом конкретного источника, проникновение в его общую смысловую структуру;
- выделение главных смысловых компонентов текста;
- отбор и систематизация наиболее важных сведений, подбор цитат;
- составление связок в соответствии с логикой изложения материала.

### **3. Написание текста**

Магистрант 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;
- написание чистового текста;
- оформление доклада.

### **4. 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).

Титульный лист является первым листом работы, но номер страницы на нем не ставится. Нумерация указывается, начиная с третьей страницы. На титульном листе указываются следующие данные:

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

Оглавление (план) представляет собой перечень основных разделов, составленных в той или иной последовательности, в какой они раскрывают тему. В оглавлении указывается номер страницы, на которой начинается тот или иной раздел. Заголовки глав и разделов должны быть краткими, четкими, точно и последовательно отражать внутреннюю логику работы.

*Введение (предисловие).* Во введении нужно изложить то, что выносится на рассмотрение, формируется суть проблемы. Студент, обосновывая актуальность избранной темы, выявляет степень изученности данной проблематики в научной литературе. Поскольку «введение» должно давать общую характеристику работы, то его рекомендуется окончательно оформить не на начальном, а на заключительном этапе работы.

*Основная часть.* Каждый раздел основной части, раскрывая отдельную проблему, логически является продолжением предыдущего. Содержание работы предполагает достаточно полную и объективную характеристику изучаемого явления. Обобщение материалов и формулировка выводов. доклад не должен представлять собой конспект, состоящий либо из книжных цитат, либо разрозненных материалов по теме.

*Заключение* может быть выстроено в такой последовательности:

- что было рассмотрено;

- в чем суть той или иной концепции, какое внимание она оказала на развитие общественно-политической мысли;

- что дало знакомство с данной темой самому студенту.

Очень ценно, если студент высказывает собственное мнение, стремится сделать некоторые комментарии и оценку исследуемых материалов и монографий ученых.

*Список используемой литературы* является составной частью доклада и включает перечень монографий, журнальных и газетных статей, научных сборников и т.д. При этом необходимо указать фамилию автора, название статьи или монографии, издательство, год и объем в страницах. Список должен быть пронумерован. Литература в списке может располагаться в алфавитном, систематическом или хронологическом порядке. В число источников не должны входить популярные издания и учебники.

### **5. Требования к оформлению доклада**

Работа выполняется на листах А4 формата. При компьютерном оформлении контрольной работы все листы должны быть скреплены или сброшюрованы. Первый лист введения и начало каждой главы пишется на отдельной странице. В работе должно быть соблюдено единство стиля изложения материала, обеспечена орфографическая, синтаксическая лексическая грамотность. Не следует употреблять сложно построенные предложения. Не должно быть противоречивых высказываний, не согласующихся между собой. Сокращение слов в тексте не допускается. В работе не рекомендуется вести изложение от первого лица. В некоторых случаях можно использовать выражение «на наш взгляд», «по нашему мнению». Однако предпочтительнее писать «по мнению автора» или употребить безличную фразу «на основании проведенного анализа».

Библиографическое описание может быть выполнено в одной из двух форм.

1). Библиографическая ссылка. Это сведения об источниках цитат и фактов. Наиболее удобны номерные ссылки. Такая ссылка, заключенная в квадратные скобки, содержит номер работы по библиографическому списку и номер страницы. Ссылка на цитаты осуществляется следующим образом: при цитировании чужого текста слова помещаются в кавычки, при этом в ссылке указываются не только фамилию, имя и отчество автора, но и название книги, год издания, место издания, страница, откуда он взят.

*Образец ссылки к цитатам:*

Цит. по кн. Новикова Л.И. Правильность русской речи: Справочник по культуре речи (часть II). – М.: РГУП, 2016. – С. 80.

2). Библиографический список. В конце основного текста контрольной работы 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. Грибанская Е.Э. Роль русского языка в формировании гражданской ответственности личности курсантов и слушателей учебных заведений МВД России // Актуальные проблемы формирования профессиональной компетентности и культуры сотрудников правоохранительных органов. Материалы международной научно-практической конференции. – Брянск: БФ МосУ МВД России, 2006. – С. 117-119

2. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. – М.: Норма, Инфра-М, 2013. – 448 с.

3. Культура русской речи. Учебник для вузов. / Под ред. проф. Л.К. Граудиной и проф. Е.Н. Ширяева. – М.: Издательская группа НОРМА-ИНФА М, 2006. – 560 с.

## **Методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины (модуля)**

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».

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

Информационные ресурсы Университета: (перечень ежегодно обновляется)

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

### 6. Материально-техническое обеспечение

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

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

1. Лекционные аудитории с компьютерным и видеопроекторным оборудованием для презентаций с выходом в Интернет, средствами видео-звукосъёмки, 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. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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

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

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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

Таблица 8

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа	
1.	Русский язык в деловой документации юриста.	№ 315 Учебный кабинет Учебный кабинет для проведения лекционных занятий Учебный кабинет для проведения семинарских занятий, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	160 посадочных мест Проектор BenqMP520 -1 шт. Аудиоусилитель ИНТЕР-М А-60 с микрофоном и колонками. Магнитно-меловая доска Экран с электроприводом столы, стулья, доска	-	-
		№ 224 Учебный кабинет Учебный кабинет для проведения семинарских занятий, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	Стол преподавателя, учебные столы, стулья Мелованная доска Информационные стенды Портреты	-	-

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ООП, оснащены наборами мультимедийного демонстрационного оборудования (компьютер с программным обеспечением, проектор, акустическая система) и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематическое иллюстрирование учебного процесса (слайд-презентации лекций, видеофильмы, видеоролики и т.п.).

## 7. Карта обеспеченности литературой

Кафедра языкознания и иностранных языков

Направление подготовки (специальность): 40.02.03 Право и судебное администрирование

Дисциплина: *Русский язык в деловой документации*

Таблица 10

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания ЭБС (указать ссылку)
1	2
<b>Основная литература</b>	
Марьева М. В. Русский язык в деловой документации : Учебник / М.В. Марьева. – М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. – 323 с. – ( Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-160-14047-6.	<a href="http://znanium.com/go.php?id=962548">http://znanium.com/go.php?id=962548</a>
Голуб И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник : Учебно-справочное пособие для СПО / И.Б. Голуб. – 3-е изд. – Электрон. дан. – М.: Юрайт, 2020. – 355 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/456491">https://urait.ru/bcode/456491</a> . – ISBN 978-5-534-10264-2 :	<a href="https://urait.ru/bcode/456491">https://urait.ru/bcode/456491</a>
Волосков И. В. Русский язык и культура речи с основами стилистики : Учебное пособие / И.В. Волосков. – М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. – 56 с. – ISBN 978-5-16-014299-9.	<a href="http://new.znanium.com/go.php?id=988542">http://new.znanium.com/go.php?id=988542</a>
<b>Дополнительная литература</b>	
Ивакина Н. Н. 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>
Лекант П. А. Русский язык : Справочник для СПО / П.А. Лекант, Н.Б. Самсонов. – 3-е изд. ;испр. и доп. – Электрон. дан. – М.: Юрайт, 2020. – 246 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/452433">https://urait.ru/bcode/452433</a> . – ISBN 978-5-534-06698-2.	<a href="https://urait.ru/bcode/452433">https://urait.ru/bcode/452433</a>
Русский язык. Сборник упражнений : Учебное пособие для СПО / под ред. П.А. Леканта. – Электрон. дан. – М.: Юрайт, 2020. – 314 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/452165">https://urait.ru/bcode/452165</a> . - ISBN 978-5-9916-7796-7	<a href="https://urait.ru/bcode/452165">https://urait.ru/bcode/452165</a>

**Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины**

Захарина М. М. 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>
Чернышова Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : Учебное пособие для СПО / Л.И. Чернышова. – Электрон. дан. – М.: Юрайт, 2020. – 161 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/456734">https://urait.ru/bcode/456734</a> . - ISBN 978-5-534-10547-6	<a href="https://urait.ru/bcode/456734">https://urait.ru/bcode/456734</a>

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)  
«Русский язык в деловой документации»

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код формируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
<b>Раздел 1. Русский язык в профессиональной сфере</b>			
1	Лингвистический аспект юридических текстов	ОК-1; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ПК 1.1, ПК 2.2	Опрос по заданиям семинара; доклады, презентации; разноуровневые задачи и задания; тесты по теме; деловая (ролевая) игра; зачёт.
2	Письменная форма деловой речи	ОК-1; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ПК 1.1, ПК 2.2	Опрос по заданиям семинара; доклады, презентации; разноуровневые задачи и задания; тесты по теме; зачёт.
<b>Раздел 2. Языковые нормы в деловой документации</b>			
3	Лексические нормы	ОК-1; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ПК 1.1, ПК 2.2	Опрос по заданиям семинара; доклады, презентации; разноуровневые задачи и задания; тесты по теме; контрольная работа; зачёт.
4	Грамматические (морфологические) нормы	ОК-1; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ПК 1.1, ПК 2.2	Опрос по заданиям семинара; доклады, презентации; разноуровневые задачи и задания; тесты по теме, контрольная работа; зачёт.
5	Грамматические (синтаксические) нормы	ОК-1; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ПК 1.1, ПК 2.2	Опрос по заданиям семинара; доклады, презентации; разноуровневые задачи и задания; тесты по теме, деловая (ролевая) игра; зачёт.

## 8.2. Оценочные средства

### ВОПРОСЫ ДЛЯ СЕМИНАРОВ, ГРУППОВЫХ ДИСКУССИЙ

по дисциплине «Русский язык в деловой документации»

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

ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК-6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству

#### 2. Вопросы к семинарам

##### **Семинар 1. Языковые особенности официально-делового стиля.**

	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
	Функциональные стили русского литературного языка.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Языковые особенности официально-делового стиля.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Общая характеристика деловых документов.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	История развития делового письма.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2

##### **Семинар 2. Специфика делового документа: классификация, языковые маркеры.**

	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
	Особенности письменной формы речи.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Коммуникативный, этический, грамматический аспекты письменной речи.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Логические основы делового документа. ГОСТ.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2

##### **Семинар 3. Особенности письменной формы речи. Языковые формулы и приемы унификации служебных документов. ГОСТ. Рубрикация.**

	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
	Особенности письменной формы речи.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2

	ГОСТ.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Языковые формулы и приемы унификации служебных документов.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Виды делового письма	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2

#### **Семинары 4. Соблюдение лексических норм в деловой документации.**

	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
	Понятие, признаки и виды языковой нормы.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Неточное употребление слова и нарушение лексической сочетаемости в юридических текстах.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Выбор паронима.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Плеоназм и тавтология, речевая недостаточность.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Перегруженность текста иноязычной лексикой.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2

#### **Семинар 5. Соблюдение лексических норм в деловой переписке. Кейс.**

	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
	Требования к составлению заявления, докладной записки, служебной записки. Образцы написания.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2

#### **Семинар 6. Соблюдение грамматических норм в документе. Кейс.**

	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
	Особенности составления служебной записки: требования, образцы.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Особенности составления резюме и сопроводительного письма: требования, рекомендации, образцы.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2

#### **Семинары 7. Соблюдение грамматических норм при использовании существительного.**

	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
	Грамматические ошибки, связанные с различными частями речи.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Трудные случаи определения рода существительного.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Выбор формы существительного во множественном числе.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Правила склонения географических названий.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Правила склонения фамилий.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2

**Семинар 8. Соблюдение грамматических норм при использовании числительного.**

	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
	Использование форм числительных в документе: особенности оформления.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Особенности составления протокола о залоге: требования, рекомендации, образцы.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2

**Семинар 9. Соблюдение грамматических норм при использовании глагола, глагольных форм.**

	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
	Правила образования форм глагола, причастия и деепричастия.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Тест 2.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2

**Семинар 10. Соблюдение грамматических норм при использовании наречий.**

	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
	Правописание наречий.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Особенности составления подписки о невыезде: требования, рекомендации, образцы.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2

**Семинар 11. Соблюдение синтаксических норм. Правописание предлогов. Распорядительные документы.**

	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
	Грамматические ошибки, связанные со словосочетанием и предложением.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Правила согласования подлежащего и сказуемого.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Оформление приказа: требования к реквизитам, соблюдение языковых норм.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2

**Семинар 12. Соблюдение синтаксических норм. Простое осложненное предложение. Синтаксическая норма в исковом заявлении.**

	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
	Предложения с однородными членами в деловом документе: особенности конструкций, пунктуация.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Специфика предложений с вводными конструкциями в деловом документе: значение, морфологические характеристики, пунктуация.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Правила построения предложений с причастными и деепричастными оборотами.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
	Особенности текста искового заявления: синтаксические конструкции, соблюдение морфологической нормы.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2

**Семинар 13. Соблюдение пунктуационных норм в деловом документе.**

Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
Пунктуация в предложениях со словом <i>как</i> .	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
Знаки препинания в СПП с несколькими придаточными.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2

**4. Критерии оценивания:**

Критерии	Баллы
Студент на протяжении семинара демонстрирует всестороннее владение учебным материалом, знакомство с различными точками зрения на проблему, способность к обобщению обсуждаемой проблемы, грамотно, логично выстраивает ответ, свободно оперирует понятийным аппаратом по проблеме, аргументировано и полно отвечает на все дополнительные вопросы преподавателя и сокурсников.	«отлично»
Студент на протяжении семинара демонстрирует владение учебным материалом, способность к обобщению обсуждаемой проблемы, грамотно, логично выстраивает ответ, использует в выступлении понятийный аппарат по проблеме, но в то же время в ходе выступления недостаточно полно раскрыл суть обсуждаемого вопроса или допустил незначительные неточности. На заданные преподавателем дополнительные вопросы ответил правильно.	«хорошо»
Студент в целом демонстрирует в ходе семинара знание учебного материала, однако испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы, при изложении допускает ошибки, в том числе в выводах, аргументация слабая, обнаруживает пробелы в понимании терминологии. На заданные преподавателем и сокурсниками дополнительные вопросы ответил не точно или совсем не смог ответить.	«удовлетворительно»
Студент не знает значительной части обсуждаемого программного материала, допускает существенные ошибки, на заданные преподавателем вопросы не может дать удовлетворительный ответ.	«неудовлетворительно»

**4. Критерии оценивания дискуссионных вопросов:**

Критерии	Баллы
Коммуникативная задача полностью выполнена: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме. Участник демонстрирует умение развернуто, логично и точно высказываться на заданную тему. Участник высказывает интересные и оригинальные мысли, относящиеся к обсуждаемой теме, аргументирует свою точку зрения, делает выводы.	<i>Отлично</i>

Коммуникативная задача выполнена не полностью: цель общения в основном достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме.	<i>Хорошо</i>
Коммуникативная задача выполнена частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме.	<i>Удовлетворительно</i>
Коммуникативная задача не выполнена: цель общения не достигнута, содержание не соответствует коммуникативной задаче. Заметно отклонение от темы.	<i>Неудовлетворительно</i>

## КОМПЛЕКТ РАЗНОУРОВНЕВЫХ ЗАДАЧ / ЗАДАНИЙ по дисциплине «Русский язык в деловой документации»

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

ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК-6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству

### 2. Задания.

Вид задания	Тема	Код компетенции (части) компетенции
Задание репродуктивного уровня.	<p>Вставьте пропущенные буквы и знаки препинания.</p> <p><i>В н...чал... (ст...) летия (Н/н)иж...г...родцывп...сали г...р...ич...скую стр...ницу в историю св...ей (Р/р)одины ...рг...низ...вав под рук...водств...м Минина и П...жарского н...родное ...полчение к...т...рое спасло (Р/р)усскон (Г/г)...сударство от инт...рвентов.</i></p>	ОК-1, ОК-4, ОК-6
Задание репродуктивного уровня.	<p>Прочтите материал, предоставленный читателем форума «Юрclub». <sup>1</sup> Назовите виды приведенных ошибок.</p> <p><i>Не обнаружил на этом форуме темы, посвященной ошибкам и «ляпам» в юридических темах. Есть подозрение, что тема могла бы быть интересной.</i></p> <p><i>В качестве первого «подопытного» хочется обсудить статью в одной из казахстанских газет, случайно попавшихся под руку.</i></p> <p><b>«Закон и правосудие» и ошибки.</b></p> <p><i>Недавно в первый раз для себя открыл газету «Закон и правосудие» – первый номер за 2005 год. <sup>2</sup> На первой же странице – статья (точнее, интервью), посвященное Академии</i></p>	ОК-1, ОК-4,, ОК-5, ОК-6, ПК 1.1.

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

<sup>2</sup>Академия финансовой полиции – веяние времени (интервью) // Закон и правосудие. 2005. №1 (44). 5 января 2005 г. С. 1.

	<p><i>финансовой полиции. Материал интересный, был прочтен махом. Единственное, что напрягает – странные ошибки, встретит которые в газете республиканского уровня (пусть даже в интервью) было неожиданно. Сразу же резанули глаз «вводные» строки. Цитирую: «Более пяти лет назад образована Академия финансовой полиции. Об объективной необходимости подобного высшего учебного заведения рассказывает...». Такое ощущение, что между словами «необходимость» и «учебное заведение» пропущено слово. В самом деле, как может быть выражена «объективная необходимость учебного заведения»? Если речь идет о необходимости создания заведения – тогда да, согласен. По-моему, так было бы правильнее.</i></p> <p><i>Далее. Цитирую: «Академия... стала одним из актуальных и уникальных высших учебных заведений страны». Если с уникальностью еще можно согласиться, то как воспринимать такую конструкцию, как «одно из актуальных заведений»? Может быть, имелось в виду, что создание Академии явилось актуальным действием?</i></p> <p><i>Немного странно звучит высказывание о том, что «информация становится достоянием учебного процесса».</i></p> <p><i>Ощущается некая ошибочность в построении фразы «состоялись ряд первых защит кандидатских и докторских диссертаций...».</i></p> <p><i>Кроме того, непонятно, почему так обошлись с наукой. Цитирую: «Науке... в академии уделяется самое неослабное внимание. Вся наука вуза проводится по единой общеакадемической теме...». Во-первых, что такое «самое неослабное внимание»? Во-вторых, как может наука проводиться по какой-либо теме? Видимо, имелась в виду все же не «наука», а «научная деятельность».</i></p> <p><i>Понятно, что указанная газета – казахстанская. Понятно, что государственный язык в Казахстане – казахский. Но материал-то написан на русском языке. Так что, уважаемый читатель, наша непримиримая борьба с ошибками продолжается!..</i></p>	
<p><b>Задание репродуктивного уровня.</b></p>	<p>Прочтите рассказ В.В. Вересаева «Документ». К какому стилю и жанру относится «документ», о котором идет речь? Какого жанра должен быть составлен юридический</p>	<p>ОК-1, ОК-4, ОК-6, ПК 1.1.</p>

	<p>документ, соответствующий описанию происшествию?</p> <p><i>Сегодня вечером Федор Иванович сидел у меня. Рассказывал, что в их квартире кончила самоубийством молодая девушка.</i></p> <p><i>– Интереснейший документ, знаете ли! Я так и обомлела. Спросила растерянно:</i></p> <p><i>– Документ... Это что же? Дневники ее? Он с недоумением ответил:</i></p> <p><i>– Ну да!..</i></p> <p><i>Документ! Какое определение! «Документ»! О, подлецы! Нужно же было слово откопать. Я вся дрожала от бешенства. Еще бы одно слово, и я, кажется, потеряла бы власть над собою, встала бы, сказала бы ему ужаснейшую грубость, выгнала бы вон. Но он вдруг замолчал. Понял ли он, что делается со мною, или это была случайность, но он замолчал. А я понемножку успокоилась. Однако и сейчас все время мучает вопрос: «Зачем она писала?» Ведь это же обыск, обыск сердца! Ах, охота же ей была пускать в свою жизнь каких-то трубочистов, чтобы все чистое было замазано их черными вениками! Неужели она этого хотела? И чтоб какой-нибудь болван Федор Иванович читал ее «документ», – откусывал от сахара, попивал бы с блюдечка чаек и важно говорил бы:</i></p> <p><i>– Какой интересный документ!</i></p> <p><i>Неужели она хотела! Мне страшно было, и не только за нее. Ведь и сама я способна попасть в такие документы, я тоже пишу дневник... Боже мой, как же мне сделать, чтобы он не мог стать «документом»?</i></p>	
<p><b>Задание реконструктивного уровня.</b></p>	<p>В методических рекомендациях по унификации текстов управленческих документов приведен обширный алфавитный список наиболее употребляемых в деловой речи глагольно-именных словосочетаний по второму (именному) компоненту.<sup>1</sup></p> <p>Например: <i>акт – совершать, составлять, подписывать, утверждать; заявка – выполнять, давать, делать, подавать, принимать, отклонять, удовлетворять и т.д.</i></p> <p>Продолжите этот список своими примерами из документов.</p>	<p>ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК 1.1., ПК 2.2.</p>
<p><b>Задание реконструктивного уровня.</b></p>	<p>Установите, кому из великих русских писателей принадлежит авторство в создании следующих окказионализмов в русском языке:</p>	<p>ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6</p>

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

	Подберите к каждому слово-синоним из современного русского языка. Обломовщина. Карамазовщина. Головотяпство. Пенкосниматель. Благоглупости.	
<b>Задание творческого уровня</b>	Редактирование и составление текстов организационно-распорядительных документов деловых писем. Составление текстов заявления, резюме, автобиографии, характеристики, отзыва и представления, приказов.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК 1.1., ПК 2.2.

### 3. Критерии оценки<sup>1</sup>.

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

<sup>1</sup>Положение «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом ФГБОУВО «РГУП» от 31.08.2021 № 402.

## КРУГЛЫЙ СТОЛ

### по дисциплине «Русский язык в деловой документации»

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству

2.

<i>Дискуссионный вопрос</i>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
Понятие нормы в праве, языке, культуре.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2

#### 3. Методические рекомендации по подготовке к «круглому столу»:

Согласно древней легенде, мудрый король Артур впервые усадил своих соратников за круглый стол, чтобы сделать их равными и равноправными при обсуждении и принятии важных решений. И до сего дня «круглый стол» остается формой плодотворной дискуссии и принятия компромиссных решений, поскольку все участники этого символического действия равны в правах на истину.

Итак, идея «круглого стола» заключается в диалоге людей, стремящихся найти общее решение по конкретному вопросу в рамках заданной тематики.

Цель «круглого стола» – раскрыть проблему с разных точек зрения, обсудить ее неясные и спорные моменты, выработать общее решение.

«Круглый стол» демократичен. Значит, правила дискуссии «писаны для всех». В ходе дискуссии требуется:

- 1 – соблюдать регламент;
- 2 – вести беседу активно, но при этом исчерпывающе кратко;
- 3 – ориентироваться на цель (задачу);
- 4 – избегать общих фраз и слов-паразитов;
- 5 – говорить правильно, точно, ясно и эмоционально;
- 6 – критиковать только конструктивно;
- 7 – проявить умение слушать.
- 8 – при проведении «информационной атаки» высказываться в свою очередь, оперируя достаточными аргументами, иллюстрирующими состояние проблемы (статистическими данными, убедительными фактами, ссылкой на авторитет, цитатами);
- 9 – быть готовым к ответу на вопросы (как разъяснительные – по теме, так и дополнительные, в том числе касающиеся Вашего личного мнения).
- 10 – для качественной работы следует предусмотреть, чтобы в Вашем распоряжении были необходимые записи и канцелярские принадлежности.

**4. Критерии оценивания:**

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
1. Самостоятельность в приобретении знаний и решении кейсов.	5 баллов
2. Познавательные универсальные учебные действия (знание предметов).	4 балла 3 балла
3. Регулятивные (волевые) универсальные учебные действия.	2 балла
4. Коммуникативные универсальные учебные действия.	

Круглый стол может быть организован в качестве итогового повторения.

<b>Тема круглого стола</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
Нарушение языковых норм: ошибка или особенность юридической речи?	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2

**2. Методика подготовки и проведения круглого стола**

Компетентностный подход выдвигает на первое место не информированность и теоретическую подкованность специалиста, а его умение видеть суть проблемы и находить пути ее решения на основе практического применения имеющихся знаний. Как одна из организационных активных форм взаимодействия, позволяющих углубить и укрепить объективную позицию, «круглый стол» имеет большие возможности для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов, обмена опытом и творческих инициатив. Идея «круглых столов» заключается во встрече единомышленников, стремящихся найти общее решение по конкретному вопросу в формате заданной тематики, а также в возможности для всех желающих вступить в дискуссию или полемику по интересующим вопросам.

**Цель** «круглого стола» – повторить и обобщить изученный материал курса «Русский язык и культура речи», затронув широкий спектр мнений по выбранной для обсуждения проблеме с разных точек зрения, обсудить неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, и достичь консенсуса.

**Задачей** «круглого стола» является мобилизация и активизация участников на решение конкретных актуальных проблем.

Круглый стол предполагает:

- 1) актуальный вопрос;
- 2) равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон;
- 3) выработку приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.

При проведении «круглого стола» для достижения положительного результата и создания деловой атмосферы необходимо:

- Предусмотреть оптимальное количество участников (если круг участников большой, необходим не один ведущий, а два).
- Обеспечить работу технических средств для аудио- и видеозаписи.
- Установить регламент выступлений (3-5 мин.).
- Обеспечить соответствующее оформление аудитории (желательно, чтобы «круглый стол» был действительно круглым и коммуникации осуществлялись «лицом к лицу», что способствует групповому общению и максимальной вовлеченности в дискуссию.)

**Методика организации и проведения «круглого стола»**

Выделяют три этапа в организации и проведении «круглого стола»: подготовительный, дискуссионный и завершающий (постдискуссионный).

### **I. Подготовительный этап** включает:

1. выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций;
2. подбор модератора (модератор руководит «круглым столом», поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации);
3. подготовка сценария (проведение «круглого стола» по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в работе «круглого стола»).

### **II. Дискуссионный этап** состоит из:

1. Выступления модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме «круглого стола» и информирование об общих правилах коммуникации.

К общим правилам коммуникации относятся рекомендации:

- избегай общих фраз;
- ориентируйся на цель (задачу);
- умей слушать;
- будь активен в беседе;
- будь краток;
- осуществляй конструктивную критику;
- не допускай оскорбительных замечаний в адрес собеседника.

2. Проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы.

3. Выступления участников и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи.

4. Ответов на дискуссионные вопросы.

5. Подведения модератором мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

### **III. Завершающий (постдискуссионный) этап** включает:

1. подведение заключительных итогов ведущим;
2. выработку рекомендаций или решений;
3. установление общих результатов проводимого мероприятия.

### **4. Критерии оценивания:**

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
1. Самостоятельность в приобретении знаний и решении кейсов.	5 баллов
2. Познавательные универсальные учебные действия (знание предметов).	4 балла
3. Регулятивные (волевые) универсальные учебные действия.	3 балла
4. Коммуникативные универсальные учебные действия.	2 балла

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

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

ОК-1 способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК-4 способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК-5 способность использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК-6 способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. способность осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде.

ПК 2.2. способность осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

**Деловая (ролевая) игра  
«Приёмная»**

**1. Тема (проблема):**

Отработка навыков составления и приема (сдачи) документов.

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

**3. Задания:**

*Этапы игры:*

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

Второй этап – подготовительный.

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

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

3) Выполнение «настроечных заданий»:

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

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

Третий этап – непосредственно игровой.

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

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

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

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

#### 4. Роли (функции):

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

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

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

#### 5. Ожидаемый результат:

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

Регламент каждого диалога – не более 5 минут.

#### 6. Методические материалы по подготовке:

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

#### 7. Критерии для оценивания.

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

**Деловая игра**  
**«Я редактор»**

**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 «судьёй». 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.

**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 исполнению.

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 нанимателю 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 исполнению.

**Критерии оценивания:**

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
1.Активность в процессе подготовки и проведения	2 балла
2.Познавательные универсальные учебные действия (знание предмета, развитие навыка поиска информации).	1,5 балла
3.Коммуникативные универсальные учебные действия, способность работать в команде.	1 балл

**ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (ЭССЕ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ)  
по дисциплине «Русский язык в деловой документации»**

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

ОК-1 способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК-4 способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК-5 способность использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК-6 способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. способность осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде.

ПК 2.2. способность осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

**2. Темы докладов, сообщений**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема</b>	<b>Код компетенции</b>
1	Проблемы правовой и языковой культуры в современном российском обществе.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
2	Этика и речевой этикет делового общения.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
3	Деловая культура и словари.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
4	Функциональные стили современного русского языка.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
5	Особенности официально-делового стиля.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
6	Классификация норм современного русского языка.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
7	Языковая норма, ее роль в профессиональном становлении юриста.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
8	Паронимы. Ошибки в употреблении паронимов.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
9	Тавтология и плеоназм как типичные ошибки в юридических текстах.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
10	Юридические штампы и клише.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
11	Трудности определения рода существительных.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
12	Трудности образования множественного числа существительных.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
13	Склонение географических названий.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
14	Склонение фамилий.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6,

		ПК-1.1, ПК-2.2
15	Трудности употребления имен числительных и местоимений.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
16	Трудности употребления имен прилагательных.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
17	Нормы употребления форм глагола.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
18	Образование и употребление причастий и деепричастий.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
19	Синтаксические нормы в словосочетании.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
20	Синтаксические нормы в предложении.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
21	Правила написания заявления, служебной записки, резюме.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
22	Правила составления искового заявления, протокола, подписки о невыезде.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
23	Правила составления приказа и других распорядительных документов.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
24	Правила составления проекта постановления суда.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
25.	Профессиональная речь юриста: проблема понятия.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
26.	Язык закона: особенности и погрешности.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
27.	Язык закона и законы языка.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
28.	Проблемы правовой терминологии – от лингвистики или от права?	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
29.	Штампы и клише: подмена понятий в юридической речи.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
30.	Языковые аспекты решений арбитражного суда.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
31.	Ошибки в речи юриста и их последствия.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
32.	Причины речевых ошибок в деловой документации юриста.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
33.	Последствия языковых ошибок в документах.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
34.	Речь юриста как составляющая его карьеры.	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2

### 3. Критерии оценки доклада

Критерии	Баллы
Текст доклада раскрывает тему. Студент свободно владеет излагаемым материалом и соблюдает регламент, уверенно отвечает на вопросы аудитории. Презентация полностью соответствует предъявляемым требованиям, интересна слушателям, информативна.	2
Текст доклада раскрывает тему. Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом или не соблюдает регламент, неуверенно отвечает	1,5

на заданные вопросы. Презентация в целом соответствует предъявляемым требованиям, интересна слушателям, информативна.	
Текст доклада раскрывает тему. Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, не соблюдает регламент, неуверенно отвечает на заданные вопросы. Подготовленная презентация не полностью соответствует требованиям.	1
Текст доклада не раскрывает тему, плохое владение излагаемым материалом, студент неуверенно отвечает или не отвечает на заданные вопросы. Презентация не соответствует требованиям.	0,5

### 1. Темы эссе

№	Тема	Код компетенции
1.	Как вы понимаете высказывание Маленького принца, героя Экзюпери: «Слова – источник недопонимания»?	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
2.	В чем, по вашему мнению, состоит умение объяснять?	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
3.	Что для вас «честное слово»?	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
4.	Почему существует суд чести, но нет суда достоинства?	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
5.	Какие особенности общения вы наблюдаете в социальных сетях?	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
6.	Что говорит о коммуниканте его письменная речь?	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2
7.	Что говорят о коммуниканте сравнения в его речи?	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-1.1, ПК-2.2

### 3. Критерии оценки эссе<sup>1</sup>.

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

<sup>1</sup>Положение «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом ФГБОУВО «РГУП» от 31.08.2021 № 402.

## **КЕЙС - ИЗМЕРИТЕЛИ**

### **по дисциплине «Русский язык в деловой документации»**

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. (часть) Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде.

ПК 2.2. (часть) Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству

#### **2. Инструкция и /или методические рекомендации по выполнению**

##### **Работа студента с кейсом:**

- 1 этап – знакомство с ситуацией, её особенностями;
- 2 этап – выделение основной проблемы (проблем),
- 3 этап – предложение концепций или тем для «мозгового штурма»;
- 4 этап – анализ последствий принятия того или иного решения;
- 5 этап – решение кейса: предложение одного или нескольких вариантов последовательности действий

##### **Возможны следующие альтернативные варианты:**

- Студенты изучают материалы кейса заранее, также знакомятся с рекомендованной преподавателем дополнительной литературой, часть заданий по работе с кейсом выполняется дома индивидуально каждым.

- Студенты знакомятся заранее только с материалами кейса, часть заданий по работе с кейсом выполняется внеаудиторно и индивидуально.

- Студенты получают кейс непосредственно на занятии и работают с ним. Данный вариант подходит для небольших по объёму кейсов, иллюстрирующих какие-либо теории, концепции, учебное содержание, и могут быть использованы в начале занятия с целью активизации мышления обучаемых, повышения их мотивации.

##### **Действия преподавателя в кейс – технологии:**

- создание кейса или использование уже имеющегося;
- распределение студентов по малым группам (4-6 человек);
- знакомство студентов с ситуацией, системой оценивания решений проблемы, сроками выполнения заданий;
- организация работы студентов в малых группах, определение докладчиков;
- работа с кейсом;
- организация презентации решений в малых группах;
- организация общей дискуссии;
- обобщающее выступление преподавателя, анализ ситуации;
- оценивание работы студентов.

#### **Примеры кейсов**

1. Иванов М.М. предъявил Петрову П.Д. иск об истребовании имущества из чужого незаконного владения. Истребовалась картина, которая, как обосновал Иванов М.М., в свое время была украдена из его квартиры. Решением районного суда иск был

удовлетворен, по вступлении решения в законную силу был выдан исполнительный лист, и решение было исполнено - картина была возвращена Иванову М.М., который спустя определенное время продал ее. Президиумом Верховного суда, рассматривавшим дело в порядке надзора, решение было отменено и дело направлено на новое рассмотрение. При новом рассмотрении дела районный суд в иске Иванову М.М. отказал.

**Вопрос. Составьте надзорную жалобу от имени Петрова П.Д. в Президиум Верховного Суда.**

2. Молодому специалисту Буслаеву Денису, окончившему ФНО по специальности «Право и организация социального обеспечения» с присвоением квалификации «юрист» и трудоустроившемуся на работу в юридическую фирму ООО «Закон и право» на должность юрисконсульта, установили испытательный срок 6 месяцев. С работником Буслаевым был заключен трудовой договор, в котором не были указаны сроки выполнения работы в организации. Зарботная плата молодому специалисту начисляется так, как посчитает нужным работодатель независимо от его квалификации, образования, количества и качества выполняемой работы. Выплата зарплаты производится раз в месяц и не подтверждается никаким документом о составляющих частях заработной платы.

**Вопрос. Составьте заявление от имени Буслаева Дениса, в котором он настоятельно просит перевести его на «белую» зарплату.**

3. 15-летний Иван Петров получил в подарок от деда велосипед. Поскольку Ивану срочно понадобились коньки, он продал велосипед знакомому подростку 16 лет, а на вырученные деньги купил коньки. Отец Ивана, узнав об этом, расценил поступок сына как неуважение к деду, пошел к подростку-покупателю с намерением вернуть деньги и забрать велосипед. Однако купивший велосипед подросток взять деньги и вернуть велосипед отказался, заявив, что цену он дал за покупку нормальную, а Иван продал велосипед, принадлежащий не отцу, а самому Ивану, что каждый может сам распоряжаться принадлежащим ему имуществом. Он предъявил договор, который заключили между собой подростки, и заявил, что оснований для расторжения договора нет.

**Вопрос. Какой договор предъявил покупатель велосипеда? Составьте его.**

### Ожидаемые результаты

Решение кейсов позволяют проверить:

- профессиональные знания, умения и навыки обучающихся;
- их действия в нестандартных ситуациях;
- их знания о социальной и этической ответственности за принятые решения;
- знания, умения и навыки руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности;
- знания, умения, навыки в научно-исследовательской и поисковой деятельности.

### 2. Критерии оценивания

Критерии	Баллы
1.Самостоятельность в приобретении знаний и решении кейсов, грамотность оформления документов.	5
2.Познавательные универсальные учебные действия (знание предметов).	4
3.Регулятивные (волевые) универсальные учебные действия.	3
4.Коммуникативные универсальные учебные действия.	1

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

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. (часть) Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде.

ПК 2.2. (часть) Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству

**2. Содержание банка тестовых заданий.**

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

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

*Правильный ответ не отмечен.*

V1: Русский язык в деловой документации

**01. ОК-1 способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;**

I: 1

S: Признаки литературного языка:

- : общеобязательность норм
- : наличие функциональных стилей
- : нормативность и обработанность
- : территориальная ограниченность употребления

I: 2

S: Какой жанр не относится к официально-деловому стилю?

- : коммюнике;
- : диссертация;
- : справка;
- : инструкция.

I: 3

S: Существительные, обозначающие должности или социальный статус, используются в мужском роде, даже если они обозначают лицо женского пола в #### стиле речи.

**02. ОК-4 способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;**

I: 4

S: От какого слова произошло слово «стиль»?

- : сталактос
- : стереос
- : стилбос
- : стилос

I: 5

S: К общим функциям документа не относится функция

- : информационная
- : коммуникативная
- : культурная
- : управленческая

I: 6

S: Реквизит документа – это:

- : сумма постоянных элементов содержания документа
- : жанр документа
- : формуляр документа
- : информация о документе

**03. ПК 1.1. способность осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде.**

I: 7

S: Какие черты не характерны для официально-делового стиля?

- : нетерминологические слова, отсылочные слова (*надлежащий, должный, вышеуказанный, нижеподписавшийся, препровождается, настоящий (этот)* и т. п.);
- : использование стилистических фигур (инверсия, риторический вопрос, риторическое обращение, анафора, антитеза, градация, параллелизм и др.);
- : членение текста на разделы, части, параграфы, пункты, подпункты;
- : сочетание книжных, высоких слов с разговорными и разговорно-просторечными словами и фразеологическими оборотами;
- : широкое использование существительных, образованных от глаголов;
- : широкое использование частиц, междометий, звукоподражательных слов;

I: 8

S: К официально-деловой терминологии относятся слова:

- : ответчик
- : надлежащий
- : гипотеза
- : обжаловать
- : система
- : эскалация

I: 9

S: Итогом процесса документирования является ###

#### 04. ПК 2.2. способность осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

I: 10

S: Какие черты характерны для официально-делового стил?

- имена существительные - названия людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением (*квартиросъемщик, свидетель, наниматель, истец, ответчик*);
- эмоциональность и экспрессивность, личная оценочность содержания речи;
- сложные отыменные предлоги;
- прерывистость и логическая непосредственность, активность внеязыковых средств общения (жестов, мимики, взгляда).
- «нанизывания» родительного падежа в цепочке имен существительных;
- преобладание устной формы речи в виде диалога;

I: 11

S: Выделите устойчивые словосочетания, характерные для письменной официально-деловой коммуникации:

- транспортное средство
- населенный пункт
- вступать в законную силу
- обжалованию не подлежит
- сердечная благодарность
- железные дороги
- фигуры речи
- филькина грамота

I: 12

S: Соотнесите виды документов и их определения:

L1: копия

L2: выписка

L3: дубликат

R1: идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника

R2: заверенная часть текста подлинника

R3: повторный экземпляр документа, имеющий юридическую силу с подлинника

### 3. Критерии оценки<sup>1</sup>.

Студент показывает всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, понимание сущности и содержания основных понятий изучаемой дисциплины, владение навыками системного лингвистического анализа, может определить сущность и содержание рассматриваемого явления, способен делать четкие и самостоятельные выводы, аргументировано излагать свою позицию	отлично
Студент показывает полное знание учебно-программного материала, систематический	хорошо

<sup>1</sup>Положение «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом ФГБОУВО «РГУП» от 31.08.2021 № 402.

характер знаний по дисциплине, усвоил основную литературу, рекомендованную программой, в состоянии охарактеризовать основные лингвистические признаки того или иного документа	
Студент показывает знание основного учебно-программного материала в объеме, позволяющем справиться с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допускает погрешности в ответе на теоретические вопросы, при выполнении лингвистического анализа текста, но при этом обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя	удовлетворительно
Студент имеет пробелы в знании основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отвечает по существу каждого теоретического вопроса билета	неудовлетворительно

## **Материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Русский язык в деловой документации»**

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1.(часть) Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде.

ПК 2.2. (часть) Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству

### **1. Вид и процедура проведения промежуточной аттестации**

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачёт, который проводится письменно и состоит из двух частей: теста и творческой части (составления юридического документа).

### **2. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации**

При подготовке к зачёту студент должен:

- 1) повторить теоретический материал, полученный на лекциях и семинарах;
- 2) просмотреть практические задания, выполненные на семинарах;
- 3) выполнить образцы заданий для зачета.

### **Образцы заданий для зачета**

#### ***Образец тестового задания***

#### **1. Выберите правильный вариант ответа.**

***Стандартизация – это:***

- 1) документ, принятый органами власти
- 2) совокупность взаимосвязанных стандартов
- 3) деятельность по установлению норм, требований, характеристик
- 4) документ, в котором устанавливаются характеристики продукции

#### **2. Укажите последовательность написания элементов реквизита «подпись» на одной строке.**

- 1) имя, отчество
- 2) фамилия
- 3) личная подпись
- 4) должность

#### **3. Укажите вариант с ошибкой.**

- 1) на шестистах восьмидесяти страницах
- 2) около пятиста экземпляров
- 3) восьмьюдесятью четырьмя
- 4) в ста сорока филиалах по всему миру.

### *Образец творческого задания*

1) Составьте проект приказа о приеме на постоянную работу нового сотрудника на должность монтажника с окладом 35 тыс. руб. Дату и номер трудового договора определите произвольно.

2) Составьте резюме претендента на должность монтажника с окладом 35 тыс. руб. Данные соискателя определите произвольно.

3) Составьте акт о нарушении трудовой дисциплины монтажника Белова И.М. Причины и обстоятельства определите произвольно.

#### **Критерии оценивания:**

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
До 3-х ошибок в заданиях	«отлично»
4-7 ошибок в заданиях	«хорошо»
8-11 ошибок в заданиях	«удовлетворительно»
12 и более ошибок в заданиях	«неудовлетворительно»

### **Тестовые задания для зачета в дистанционном формате по дисциплине «Русский язык в деловой документации»**

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

ОК-1 способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК-4 способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ПК 1.1. способность осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде.

ПК 2.2. способность осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

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

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

V2: **ОК 1**

F1: **способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес**

I: 1

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

I: 2

S: Находиться на ### положении.

- : особенном
- : особом
- : обособленном
- : обособливом

I: 3

S: Установите соответствие управления падежом

- L1: абонемент
- L2: абонент
- L3: альтернатива
- L4: аналогия
- R1: на что?
- R2: чего?
- R3: кому? чему?
- Б: с чем?

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

V2: **ОК 4**

**F1: способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития**

I: 1

S: К какому функциональному стилю принадлежит приведенный отрывок текста?

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

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

- : официально-деловому стилю
- : публицистическому стилю
- : научному стилю
- : стилю художественной литературы

I: 2

S: За пределами норм литературного языка находятся следующие формы:

- : уполномочивать
- : уполномачивать
- : исчез
- : поник
- : привыкнул

I: 3

S: Словосочетание не является избыточным:

- : главная суть

- : суть дела
- : свободная вакансия
- : в январе месяце

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

V2: **ПК 1.1.**

F1: способность осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде

I: 1

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: 2

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

- : Ревизия бухгалтера выявила недостачу.
- : Статья называется «Защита Павлова».
- : За шум в зале пришлось сделать замечание судье.
- : Мать любит дочь.
- : Мать любит сына.

I: 3

S: В родительном падеже множественного числа существительное употреблено неправильно:

- : таджиков
- : татаров
- : казахов
- : узбеков

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

V2: **ПК 2.2.**

F1: **способность осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству**

I: 1

S: Нарушены синтаксические нормы в словосочетании:

- : согласно распоряжению
- : согласно приказа
- : благодаря заявлениям
- : благодаря вниманию

I: 2

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: 3

S: Определите вид придаточного предложения и вставьте подчинительный союз

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

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

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

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

–: если

–: поскольку

–: хотя

–: ибо

### 3. Критерии оценки<sup>1</sup>.

Критерии	Баллы
От 51% до 100% правильных ответов	<i>Зачтено (от 16 баллов)</i>
50 и менее % правильных ответов	<i>не зачтено (менее 16 баллов)</i>

<sup>1</sup>Положение «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом ФГБОУВО «РГУП» от 31.08.2021 № 402.