

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Раиль Новиков **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Должность: Директор Казанского филиала **«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

Дата подписания: 17.09.2024 15:11:17

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

Казанский филиал

**Рабочая программа дисциплины (модуля)
Русский язык в деловой документации юриста**

Набор 2024 г.

Направление подготовки/специальность: 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)

Профиль подготовки/специализация: Юрист в сфере гражданско-правовых отношений

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик (-и): Брадецкая И.Г., к.п.н., доцент; Романенко О.Н., к.ф.н., доцент; Кашицына Е.Г., к.ф.н.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 11 от «19» июня 2024 г.).

Зав. кафедрой Нурова Л.Р., к.ф.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Казань, 2024

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины (модуля)
Русский язык в деловой документации юриста
для набора 2024 года на 2024-2025 уч.г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Зав. кафедрой _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Оглавление

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ППСЗ/ОПОП	
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	
4.	Содержание дисциплины (модуля)	
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	
6.	Материально-техническое обеспечение	
7.	Карта обеспеченности литературой	
8.	Фонд оценочных средств	

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Русский язык в деловой документации юриста»
Разработчик: Романенко О.Н.

Цель изучения дисциплины	повышение уровня практического владения современным русским литературным языком у специалистов юридического профиля, укрепление и расширение знаний по русскому языку, выработка умения применять их для построения юридических и иных текстов в соответствии с коммуникативными задачами.
Место дисциплины в структуре ППСЗ/ОПОП	М.1.В.1 Дисциплины (модуля) по выбору 1 (ДВ.1)
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	УК-4
Содержание дисциплины (модуля)	1.Деловой русский язык. Лингвистические характеристики делового письма 2.Деловая коммуникация. Организация деловой переписки. Деловое письмо. Виды деловой документации 3.Искусство юридического письма 4.Языковые нормы в деловой речи
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы 72 часа.
Форма промежуточной аттестации	Зачёт

1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) Русский язык в деловой документации юриста являются повышение уровня практического владения современным русским литературным языком у специалистов юридического профиля, укрепление и расширение знаний по русскому языку, выработка умения применять их для построения юридических и иных текстов в соответствии с коммуникативными задачами.

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ИУК-4.2	Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке

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

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ППСЗ/ОПОП

М.1.В.1 Дисциплины (модуля) по выбору 1 (ДВ.1)

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2.1
Очная форма обучения

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

Таблица 2.2
Заочная форма обучения

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

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Текст рабочей программы по темам

Тема 1. Деловой русский язык. Лингвистические характеристики делового письма

Деловой русский язык в структуре литературного языка. Официально- деловой стиль. Нормы литературного языка в проекции на документ. Структура и языковые особенности деловых писем. Этапы составления и редактирования делового письма.

Тема 2. Деловая коммуникация. Организация деловой переписки.

Деловое письмо. Виды деловой документации

Деловая коммуникация. Правовые основы и сроки хранения деловой переписки. Документ. Реквизиты документа. Принципы классификации документов. Структура и содержание официальных писем. Структура и содержание служебных документов. Особенности, структура и содержание юридических документов.

Тема 3. Искусство юридического письма

Юридическое письмо. Деловое письмо в риторическом аспекте. Организация работы над юридическим письмом. Организация материала юридического письма. Языковые нормы юридического письма. Тональности стиль юридического письма. Игра словом.

Тема 4. Языковые нормы в деловой речи

Орфографические нормы. Пунктуационные нормы. Трудные случаи орфографии и пунктуации. Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Языковая неточность и неоднозначность. Стилистические нормы. Нарушение стилистических норм. Орфоэпические и акцентологические нормы.

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

Тематический план

Таблица 3.1
очная форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Деловой русский язык. Лингвистические характеристики делового письма	ИУК-4.2	14	14	0	0	0		Доклад, сообщение, презентация.
2	Деловая коммуникация. Организация деловой переписки. Деловое письмо. Виды деловой документации	ИУК-4.2	18	14	4	0	4		Опрос, доклад, сообщение, презентация.
3	Искусство юридического письма	ИУК-4.2	18	14	4	2	2		Опрос, доклад, сообщение, презентация; практическая работа, редактирование текстов.
4	Языковые нормы в деловой речи	ИУК-4.2	22	16	6	2	4		Опрос; практическая работа; доклад, сообщение, презентация.
ВСЕГО			72	58	14	4	10		

Таблица 3.2
заочная форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Деловой русский язык. Лингвистические характеристики делового письма	ИУК-4.2	14	14	0	0	0		Доклад, сообщение, презентация.
2	Деловая коммуникация. Организация деловой переписки. Деловое письмо. Виды деловой документации	ИУК-4.2	18	14	4	0	4		Опрос, доклад, сообщение, презентация.
3	Искусство юридического письма	ИУК-4.2	18	14	4	2	2		Опрос, доклад, сообщение, презентация; практическая работа, редактирование текстов.
4	Языковые нормы в деловой речи	ИУК-4.2	22	16	6	2	4		Опрос; практическая работа; доклад, сообщение, презентация.
ВСЕГО			72	58	14	4	10		

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4.1
очная форма обучения

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1.	Этапы составления и редактирования делового письма.	14
2.	Особенности, структура и содержание юридических документов.	14
3.	Тональность и стиль юридического письма. Игра словом	14
4.	Языковая неточность и неоднозначность.	16

*Таблица 4.2
заочная форма обучения*

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1.	Этапы составления и редактирования делового письма.	14
2.	Особенности, структура и содержание юридических документов.	14
3.	Тональность и стиль юридического письма. Игра словом	14
4.	Языковая неточность и неоднозначность.	16

4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)

Курсовой проект не предусмотрен программой

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

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

Общие положения

Роль языка в профессии не вызывает сомнения.

Дисциплина «Русский язык в деловой документации юриста»

–заключительное звено предметной линии языкового образования студентов и магистрантов Казанского филиала Российского государственного университета правосудия («Русский язык и культура речи», «Риторика», «Теория и практика делового общения», «Русский язык в деловой документации юриста»). Полное языковое образование способствует интеллектуальному развитию и саморазвитию личности и успешной деятельности человека в любой профессиональной области.

Освоение основ данной дисциплины будет способствовать формированию у учащихся реального речевого мастерства, выработке системы умений и навыков, необходимых для практического овладения грамотной и эффективной деловой речью.

Для успешного освоения дисциплины «Русский язык в деловой документации» предусмотрены как лекции, так и семинары и практические занятия.

Лекции позволяют сформировать представление учащихся о структуре, системе и особенностях изучения дисциплины. Лекции способствуют пониманию научных основ дисциплины, а значит, пониманию особенностей деловой переписки, принципов ее ведения и методики эффективной письменной коммуникации. В лекциях дается необходимый для овладения учебной дисциплиной теоретический материал.

Семинары и практические занятия нацелены на формирование у учащихся умения структурировать полученные теоретические знания и применять их для решения конкретных практических задач. Семинары и практические занятия помогут улучшению,

развитию и усилению своих навыков общения, позволят получить опыт овладения доступными и эффективными средствами и методиками.

Изучение дисциплины предусматривает использование в учебном процессе традиционных и интерактивных форм проведения занятий, объемную внеаудиторную работу для формирования коммуникативных навыков учащихся, требует исследовательского и творческого подхода к анализу деловых писем.

Лекции (теоретический курс)

Лекции и семинарские (практические) занятия по теме 1 – Деловой русский язык.

Лингвистические характеристики делового письма и теме 3 – Искусство юридического письма.

Цель лекций – дать первое целостное представление об учебном

предмете и ориентировать учащихся в системе работы по данному курсу.

Преподаватель знакомит учащихся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки специалиста. На лекциях высказываются методические и организационные особенности работы в рамках курса, а также дается анализ учебно- методической литературы, рекомендуемой учащимся, уточняются формы отчетности.

Кроме того, лекции ориентированы на изложение и объяснение учащимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию при подготовке к семинарам и практическим занятиям.

В конце лекции обозначаются вопросы, требующие самостоятельного изучения учащимися для освоения дисциплины, предлагается выполнить тестовые задания, закрепляющие усвоенный теоретический материал и направляющие на изучение практического содержания дисциплины.

На лекциях учащиеся должны акцентировать внимание на основных терминах дисциплины русский язык как государственный язык, деловое письмо, языковые нормы.

Литература Основная

1. Шутая Н.К., Румянцева О.О. Теория и практика делового общения : Учебное пособие / Шутая Н.К., Румянцева О.О.; Шутая Н.К., Румянцева О.О. - Москва : РГУП, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-93916-695-9

<http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/735-teoriya-i-praktika-delovogo-obshcheniya-uchebnoe-posobie>

2. Соловьева Н. Ю. Русский язык в деловой документации юриста [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Соловьева Наталья Юрьевна; Н.Ю. Соловьева. - М. : РГУП, 2019. - 130 с. - ISBN 978-5-93916-727-7 <http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/770-russkij-yazyk-v-delovoj-dokumentatsii-yurista-uchebnoe-posobie>

3. Черкашина, Т. Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znaniy.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/22224. - ISBN 978-5-16-104883-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1039260> (дата обращения: 09.05.2020)

Дополнительная

1. Павлова, Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения: Монография/Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева, 2-е изд. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 169 с. (Научная мысль) ISBN 978-5-369- 01461-5. - Текст : электронный.- URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/519225> (дата обращения: 17.03.2020)

2. Пивоваров, А. М. Деловые коммуникации: социально- психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 145 с. —

(Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/22228>. - ISBN 978-5-16-102244-3.

- Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/672802> (дата обращения: 17.03.2020)

3. Макаров, С. Ю. Теория и практика консультирования (Особенности работы адвоката) : учеб. пособие для магистратуры / С.Ю. Макаров. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 112 с. - ISBN 978-5-16- 105414-7. - Текст : электронный. -

URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1013427> (дата обращения: 17.03.2020)
Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины

1. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 125 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-09922-5. <https://biblioonline.ru/viewer/423DF29B-6DC9-4C19-A24B-9CA7BE661C5A/rechevaya-kommunikaciya#page/2>

Семинарские и практические занятия

Семинарское и практическое занятия по теме 2. Деловая коммуникация. Организация деловой переписки. Деловое письмо. Виды деловой документации

Цель занятия – актуализировать необходимые знания и умения, включая проверку самостоятельной работы учащихся (вопросы для самостоятельного изучения, разноуровневые задачи и задания), кратко обсудить новый материал по вопросам, закрепить полученные знания при выполнении основных заданий семинара, подвести итоги занятия.

Литература Основная

1. Шутая Н.К., Румянцева О.О. Теория и практика делового общения : Учебное пособие / Шутая Н.К., Румянцева О.О.; Шутая Н.К., Румянцева О.О. - Москва : РГУП, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-93916-695-9

<http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/735-teoriya-i-praktika-delovogo-obshcheniya-uchebnoe-posobie>

2. Соловьева Н. Ю. Русский язык в деловой документации юриста [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Соловьева Наталья Юрьевна; Н.Ю. Соловьева. - М. : РГУП, 2019. - 130 с. - ISBN 978-5-93916-727-7 <http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/770-russkij-yazyk-v-delovoj-dokumentatsii-yurista-uchebnoe-posobie>

3. Черкашина, Т. Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа

<http://new.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат).— www.dx.doi.org/10.12737/22224. - ISBN 978-5-16-104883-2. - Текст

: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1039260> (дата обращения: 09.05.2020)

Дополнительная

1. Павлова, Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения: Монография/Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева, 2-е изд. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 169 с. (Научная мысль) ISBN 978-5-369- 01461-5. - Текст :

электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/519225> (дата обращения: 17.03.2020)

2. Пивоваров, А. М. Деловые коммуникации: социально- психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/22228>. - ISBN 978-5-16-102244-3.

- Текст : электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/672802> (дата обращения: 17.03.2020)
3. Макаров, С. Ю. Теория и практика консультирования (Особенности работы адвоката) : учеб. пособие для магистратуры / С.Ю. Макаров. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 112 с. - ISBN 978-5-16- 105414-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1013427> (дата обращения: 17.03.2020)

Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины

1. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 125 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-09922-5. <https://biblio-online.ru/viewer/423DF29B-6DC9-4C19-A24B-9CA7BE661C5A/recheyaya-kommunikaciya#page/2>

Практические занятия по теме 3. Искусство юридического письма.

Цель занятий – кратко обсудить новый материал по вопросам, проверить выполнение заданий в рабочей тетради, провести контрольную работу по редактированию готовых деловых писем.

Данные занятия является логическим продолжением предыдущих, поэтому здесь обязательно нужно акцентировать внимание на особенностях деловых текстов с точки зрения риторики. Они подразумевают актуализацию знаний, полученных учащимися в курсах

«Русский язык и культура речи», «Письменная речь юриста».

Литература Основная

1. Шутая Н.К., Румянцева О.О. Теория и практика делового общения : Учебное пособие / Шутая Н.К., Румянцева О.О.; Шутая Н.К., Румянцева О.О. - Москва : РГУП, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-93916-695-9
<http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/735-teoriya-i-praktika-delovogo-obshcheniya-uchebnoe-posobie>
2. Соловьева Н. Ю. Русский язык в деловой документации юриста [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Соловьева Наталья Юрьевна; Н.Ю. Соловьева. - М. : РГУП, 2019. - 130 с. - ISBN 978-5-93916-727-7 <http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/770-russkij-yazyk-v-delovoj-dokumentatsii-yurista-uchebnoe-posobie>
3. Черкашина, Т. Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/22224. - ISBN 978-5-16-104883-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1039260> (дата обращения: 09.05.2020)

Дополнительная

1. Павлова, Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения: Монография/Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева, 2-е изд. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 169 с. (Научная мысль) ISBN 978-5-369- 01461-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/519225> (дата обращения: 17.03.2020)
2. Пивоваров, А. М. Деловые коммуникации: социально- психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/22228>. - ISBN 978-5-16-102244-3.
- Текст : электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/672802> (дата обращения: 17.03.2020)
3. Макаров, С. Ю. Теория и практика консультирования (Особенности работы

адвоката) : учеб. пособие для магистратуры / С.Ю. Макаров. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 112 с. - ISBN 978-5-16- 105414-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1013427> (дата обращения: 17.03.2020)

Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины

1. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 125 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-09922-5. <https://biblio-online.ru/viewer/423DF29B-6DC9-4C19-A24B-9CA7BE661C5A/rechevaya-kommunikaciya#page/2>

Семинар по теме 4. Языковые нормы в деловой речи

Цель занятия – актуализировать необходимые знания и умения, включая проверку самостоятельной работы учащихся (вопросы для самостоятельного изучения и задания рабочей тетради), кратко обсудить новый материал по вопросам, провести деловую переписку на предложенные темы с учетом требований к выполнению данного задания, обратить внимание учащихся на их (или однокурсников) умения и навыки вести переписку, когда точки зрения на проблему разные, с целью убедить оппонента. Данное занятие требует подготовки учащихся, поэтому темы преподавателем могут быть определены заранее.

В конце занятия целесообразно провести необъемную контрольную работу для контроля и оценки учебных достижений учащихся.

Литература Основная

1. Шутая Н.К., Румянцева О.О. Теория и практика делового общения : Учебное пособие / Шутая Н.К., Румянцева О.О.; Шутая Н.К., Румянцева О.О. - Москва : РГУП, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-93916-695-9

<http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/735-teoriya-i-praktika-delovogo-obshcheniya-uchebnoe-posobie>

2. Соловьева Н. Ю. Русский язык в деловой документации юриста [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Соловьева Наталья Юрьевна; Н.Ю. Соловьева. - М. : РГУП, 2019. - 130 с. - ISBN 978-5-93916-727-7 <http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/770-russkij-yazyk-v-delovoj-dokumentatsii-yurista-uchebnoe-posobie>

3. Черкашина, Т. Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/22224. - ISBN 978-5-16-104883-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1039260> (дата обращения: 09.05.2020)

Дополнительная

1. Павлова, Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения: Монография/Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева, 2-е изд. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 169 с. (Научная мысль) ISBN 978-5-369- 01461-5. - Текст :

электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/519225> (дата обращения: 17.03.2020)

2. Пивоваров, А. М. Деловые коммуникации: социально- психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/22228>. - ISBN 978-5-16-102244-3.

- Текст : электронный. - URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/672802> (дата обращения: 17.03.2020)

3. Макаров, С. Ю. Теория и практика консультирования (Особенности работы адвоката) : учеб. пособие для магистратуры / С.Ю. Макаров. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 112 с. - ISBN 978-5-16- 105414-7. - Текст : электронный. -

URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1013427> (дата обращения: 17.03.2020)

Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины

1. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 125 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-09922-5. <https://biblionline.ru/viewer/423DF29B-6DC9-4C19-A24B-9CA7BE661C5A/recheyaya-kommunikaciya#page/2>

К зачету учащимися должны быть выполнены все рекомендуемые преподавателем задания в письменной форме. Приветствуется творческий подход к созданию или фиксации реальных деловых писем, которые можно обсудить на семинарах и практических занятиях. Учащиеся могут их презентовать для анализа осуществления успешной/неуспешной коммуникации.

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

- 1) Учебно-методические рекомендации по изучению обучающимися вопросов, выносимых на самостоятельное изучение.

Дисциплина «Русский язык в деловой документации» подразумевает самостоятельное изучение тех или иных вопросов.

Как правило, преподаватель кратко останавливается на всех вопросах, касающихся содержания дисциплины. Более важные и сложные вопросы разбираются совместно с преподавателем. Соответственно, наименее важные и сложные или ранее пройденные вопросы учащиеся могут рассмотреть самостоятельно. Изучение таких вопросов также целесообразно для более полного овладения дисциплиной.

Так, большое количество часов отведено на самостоятельное изучение вопросов, связанных с языковыми процессами и языковыми правилами, нормами современного русского литературного языка. Это связано с тем, что изучение курса «Русский язык и культура речи» завершено на первом курсе бакалавриата, в то время как курс «Русский язык в деловой документации юриста» основывается на отличном владении языком и речью, умении подбирать необходимые средства для

достижения целей неконфликтным путем. Для выполнения заданий требуется актуализация знаний в этой области.

Рекомендуемая литература для актуализации знаний в области русского языка и культуры речи:

1. Козырев В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: Учебник и практикум / Козырев В.А., Черняк В.Д. – 2-е изд.; испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 181. <https://biblionline.ru/viewer/E4958FA9-A56A-4E23-9FEE-E3DCB5BD2345/russskiy-yazyk-i-kultura-rechi-sovremennaya-yazykovaya-situaciya#page/1>
2. Абрамова Н.А. Русский язык в деловой документации: учебное пособие. – Москва: Проспект, 2017. – 192 с.
3. Гончарова Т.В. Речевая культура личности: Практикум. – Москва: Флинта: Наука, 2012. – 240 с. <http://znaniium.com/bookread.php?book=405996>
4. Губаева Т.В. Русский язык в судебных актах/ научно-практическое пособие. – М.: РАП, 2010. – 179 с.
5. Губаева Т.В. Язык и право. Искусство владения словом в профессиональной юридической деятельности. – 2-е изд., пересмотр. – М.: Норма: Инфра-М, 2010. – 176 с.

6. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 157 с. – (Серия: Специалист) <https://biblio-online.ru/book/A9822169-D834-44A4-87C0-CD6B14681E8E/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii>
 7. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э. Розенталь; под ред. И.Б. Голуб. – 17-е изд. – М.: Айрис-пресс, 2013. – 368 с. – (От А до Я).
 8. Трофимова О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2012. – 304 с.
 9. Хазова О.А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 182 с. – Серия: Профессиональные навыки юриста.
- Самостоятельная работа учащихся также предусматривает освоение теоретического материала по основной и дополнительной литературе, подготовку к семинарским и практическим занятиям, подготовку к проверочным работам.
- В самостоятельной работе активно используется метод индивидуальных и групповых проектов, в процессе подготовки которых магистранты приобретают коммуникативные умения, работая в различных группах, развивают умения выявления проблем, сбора информации, наблюдения, проведения эксперимента, анализа, построения гипотез, развивают системное мышление.
- Итак, при изучении курса «Русский язык в деловой документации юриста» используются следующие виды самостоятельной работы:

1. Изучение теоретических вопросов для подготовки к семинарским (и практическим) занятиям и зачету по лекционному и дополнительным источникам информации.
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий, заданий в рабочей тетради, подготовка сообщений (докладов).
3. Разработка ситуаций и подбор реальных деловых писем с целью дальнейшего рассмотрения и обсуждения с другими учащимися.
4. Выполнение проверочных работ.

К каждой теме практического занятия рекомендуется литература, освещающая данную тему. Магистр должен изучить обязательную литературу, законспектировать основные выводы по каждому вопросу темы. Однако магистр должен проявить и самостоятельность в отборе материала, в выборе его изложения, используя литературу из дополнительного списка.

- 2) Учебно-методические рекомендации по выполнению отдельных форм самостоятельной работы.

Требования к подготовке сообщения (доклада). Нужно разграничивать жанры: сообщение, реферат, эссе.

Основная идея задания заключается в том, что, во-первых, учащиеся тренируют навыки самостоятельного изучения предлагаемого вопроса, с другой стороны, навыки организации материала в соответствии с тем или иным жанром речевой деятельности. С целью реализации данных развивающих задач преподаватель самостоятельно распределяет между учащимися все темы. Повторять темы нежелательно, так как работы представляют собой в основном исследовательский характер.

Реферат пишется на основании переработки не одного, а нескольких источников. При этом сопоставляются различные точки зрения, дается пересказ текстов источников, в который включаются цитаты и доказательства, высказывается свое мнение на основе дополнительного практического анализа.

Изложение материала в докладе и сообщении осуществляется в виде обобщения необходимых источников без самостоятельного исследования проблемы. Кроме того, нужно иметь в виду, что доклад и сообщение рассчитаны на устную (публичную) форму выступления, в то время как реферат представляет собой больше самостоятельное

исследование определенной проблемы, изложенное в письменной форме.

Эссе представляет собой также самостоятельную работу, так как в нем даются на основе прочитанной литературы собственные соображения, доказательства определенной точки зрения, поэтому темы для эссе предполагают предварительно размышления и рассуждение учащегося.

При написании реферата нужно учитывать, что он относится к жанрам научного стиля речи, вследствие чего нужно сохранить все качества, присущие этому стилю:

- 1) объективность (изложение разных точек зрения на проблему при отсутствии субъективизма при передаче содержания, при наличии безличности языкового выражения, сосредоточенности на предмете высказывания);
- 2) логичность (проявляется в последовательности и непротиворечивости изложения), доказательность (речь состоит из цепочки рассуждений, аргументации определенных положений и гипотез);
- 3) точность (использование терминов, однозначных слов, четкое оформление синтаксических связей слов);
- 4) обобщенность и отвлеченность (абстрагирование) (отбор слов – преобладание имен существительных над глаголами, общенаучных слов, имен существительных с абстрактным значением, конкретных существительных в абстрактном значении; употребление форм слова – возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида; использование синтаксических конструкций (неопределенно-личные предложения, страдательные обороты);
- 5) насыщенность фактической информацией.

Доклад и сообщение строятся по принципам публичного выступления, т.е. при подготовке к докладу нужно предварительно поработать над текстом выступления, чтобы этот текст был удобен для устного воспроизведения и для восприятия на слух.

В эссе допускаются элементы как научного, так и публицистического, художественного, разговорного стиля. Эссе является произведением творческого характера. Оценка работ осуществляется в соответствии с названными признаками конкретной формы изложения материала.

Работы могут быть любого объема. Основная цель – раскрыть суть вопроса.

Отдельные рекомендации по выполнению самостоятельной работы приведены в фонде оценочных средств.

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

Информационные ресурсы Университета:

№ п./п.	Наименование электронно-библиотечной системы	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	EastViewInformationServices	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	OxfordBibliographies	www.oxfordbibliographies.com модуль Management –аспирантура Экономика и модульInternationalLaw- аспирантура Юриспруденция

7	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9	Правовые системы	Гарант, Консультант

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

6. Материально-техническое обеспечение

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.

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

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Русский язык в деловой документации юриста	Аудитория № 106 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)

7. Карта обеспеченности литературой

Кафедра языкознания и иностранных языков

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: Юрист в сфере гражданско-правовых отношений

Дисциплина: Русский язык в деловой документации юриста

Курс 1

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Гарбовская, Н. Б. Русский язык в деловой документации юриста : учебное пособие / Н. Б. Гарбовская, Н. В. Землякова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2022. — 102 с. — ISBN 978-5-00209-006-8. — Текст : электронный	https://op.raj.ru/vpo/1104-garbovskaya-n-b-zemlyakova-n-v-russkij-yazyk-v-delovoj-dokumentatsii-yurista-uchebnoe-posobie	
Соловьева, Н. Ю. Русский язык в деловой документации юриста : учебное пособие / Н. Ю. Соловьева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-93916-727-7. — Текст : электронный	https://op.raj.ru/vpo/1093-soloveva-rus-yaz-2	
Черкашина, Т. Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/22224. - ISBN 978-5-16-019207-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2096806 (дата обращения: 15.04.2024). — Режим доступа: по подписке.	https://znanium.ru/catalog/document?id=434327#bib	
Дополнительная литература		

Кабашов, С. Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 163 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-018436-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2006060 (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.ru/catalog/document?id=427876#bib	
Румянцева, О. О. Практическая грамматика юридических текстов : сборник упражнений : учебное пособие / О. О. Румянцева, Н. Ю. Соловьева. - Москва : РГУП, 2021. - 117 с. - ISBN 978-5-93916-860-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1689605 (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.ru/catalog/document?id=378126#ant	
Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины		
Павлова, Л. Г., Деловые коммуникации : учебник / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. — Москва : КноРус, 2021. — 300 с. — ISBN 978-5-406-04430-8. — URL: https://book.ru/book/939120 (дата обращения: 14.04.2024). — Текст : электронный.	https://book.ru/books/939120	
Стилистика и культура русской речи : учебник / под ред. проф. Т.Я. Анохиной. - М. : Форум : ИНФРА-М, 2019. - 312 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-91134-717-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1010803 (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.ru/catalog/document?id=355386#ant	
Шутая, Н. К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева. - Москва : РГУП, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-93916-695-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1195554 (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.ru/catalog/document?id=365179#ant	

Зав. библиотекой

Зав. кафедрой

8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код формируемой компетенции (или ее части)	Методы обучения
1.	Деловой русский язык. Лингвистические характеристики делового письма	ИУК-4.2	Доклад, сообщение, презентация.
2.	Деловая коммуникация. Организация деловой переписки. Деловое письмо. Виды деловой документации	ИУК-4.2	Опрос, доклад, сообщение, презентация.
3.	Искусство юридического письма	ИУК-4.2	Опрос, доклад, сообщение, презентация; практическая работа, редактирование текстов.
4.	Языковые нормы в деловой речи	ИУК-4.2	Опрос; практическая работа; доклад, сообщение, презентация.

8.2. Оценочные средства

Тестовые задания

Содержание банка тестовых заданий

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

F2: Кафедра языкознания и иностранных языков ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия». **Правильный ответ помечен знаком «+».**

I: 1

S: Государственный язык Российской Федерации подлежит обязательному использованию:

- : при официальном опубликовании международных договоров Российской Федерации, а также законов и иных нормативных правовых актов;
- : при нанесении надписей на дорожные знаки;
- : в ситуации межличностной коммуникации;
- : в рекламе.

I: 2

S: Понятие «государственный язык» соотносится с понятиями:

- : литературный язык;
- : территориальный диалект;
- : социальный диалект;
- : официально-деловой стиль.

I: 3

S: Выделите важнейшие стилистические качества официально-делового стиля (1 ответ):

- : стабильность, традиционность, консервативность, стремление к

единообразие;

-: образность, эмоциональность, выразительность, совокупность различных средств языка (общезыковых и индивидуально-авторских);

-: безличность (бессубъектность), логичность, обобщенность;

-: неофициальность, неподготовленность речи, эмоциональность и экспрессивность, личная оценочность содержания речи, экономность речевых средств;

-: сочетание логичности и образности, стремление к новизне выражений, открытая оценочность, призывность.

I: 4

S: Основной функцией документа является функция:

-: коммуникативная;

-: информационная;

-: воздействующая;

-: организационная;

-: воспитательная;

-: юридическая.

I: 5

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

-: рецензия;

-: повестка;

-: резюме;

-: указ;

-: объявление.

I: 6

S: Какому жанру текста соответствует следующее определение: ### – это средство общения различных организаций по поводу осуществляемой ими деятельности:

-: аннотация;

-: деловое письмо;

-: инструкция;

-: рекламация;

-: аккредитив;

-: резолюция;

-: распоряжение.

I: 7

S: По случаю назначения на более престижную должность, заключения партнерских соглашений, годовщины сотрудничества считается вполне уместным направлять ### (вид делового письма):

-: письмо-приглашение;

-: благодарственное письмо;

-: письмо-поздравление;

-: рекламное письмо;

-: письмо-сообщение.

I: 8

S: Формулировки типа «в порядке оказания технической помощи...», «в связи с тяжелым положением...», «ввиду срочности заказа...», «согласно Вашей просьбе...» выражают назначение (смысл) – выражение ###:

-: уведомления;

-: просьбы;

-: причины, мотива;

-: особой важности;

-: отказа.

I: 9

S: Формуляр документов – это:

- : сумма постоянных элементов содержания документа;
- : наименование вида документа;
- : заголовок к тексту;
- : информация о документе;
- : справочные данные об организации;
- : отметка о наличии приложения.

I: 10

S: Правила сокращения слов в документе предусматривают:

- : сокращение *с.* (от *страница*);
- : сокращения, принятые непосредственно в данном документе;
- : сокращение *напр.* (от *например*);
- : сокращения разных частей речи;
- : сокращения *д.* (от *деревня*);
- : сокращения *т.к.* (от *так как*).

I: 11

S: Какой из перечисленных признаков характерен только для официально-делового стиля?

- : точность;
- : наличие реквизита;
- : стандартизованность;
- : объективность изложения;
- : оценочность;

I: 12

S: К какому подстилю официально-деловой речи относится указ:

- : дипломатическому;
- : законодательному;
- : административному;
- : канцелярскому.

I: 13

S: К какому типу документов относятся деловые письма:

- : документы, не требующие при их составлении обязательной заданной формы;
- : документы, требующие при их составлении обязательной заданной формы;
- : документы, которые без стандартной формы теряют юридическую силу;
- : документы, составляемые по определенному образцу.

I: 14

S: Какая лексика не используется в официально-деловом стиле?

- : аббревиатуры и сложносокращенные слова;
- : устойчивые сочетания слов, не используемые в других стилях;
- : разговорная лексика;
- : общеупотребительные слова.

I: 15

S: Порядок утверждения норм современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации определяется:

- : Российской академией наук;
- : Российской академией образования;
- : Президентом Российской Федерацией;
- : Правительством Российской Федерации.

I: 16

S: Обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации предусматривает:

- : получение образования на русском языке в государственных и муниципальных образовательных учреждениях;
- : получение информации на русском языке в организациях всех форм собственности;
- : использование слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка;
- : свободное использование иностранных слов, имеющих общепотребительные аналоги в русском языке.

I: 17

S: Под нормами современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ понимается совокупность языковых средств и правил их употребления:

- : в письменной (в том числе официально-деловой) речи;
- : в устной (в том числе разговорной) речи;
- : в национальном русском языке (включая социальные и территориальные диалекты);
- : в сферах использования русского языка как государственного языка Российской Федерации.

I: 18

S: Объективное информирование о положении дел – это актуальная коммуникативная задача:

- : приказа;
- : инструкции;
- : отчета;
- : заявления.

I: 19

S: К языковым особенностям официально-делового стиля относятся:

- : допустимость субъективизма в отборе и представлении фактов;
- : допустимость обобщений (под высокую ответственность информатора);
- : активность номенклатурных наименований;
- : использование распространенных простых предложений;
- : использование метафор;
- : требования объективности и точности при передаче фактов;
- : активность форм повелительного наклонения глагола и инфинитивных предложений;
- : использование многозначных слов без уточнения их значения.

I: 20

S: Считается необходимым направлять письмо-извинение в связи со следующими обстоятельствами:

- : ненадлежащее исполнение условий договора;
- : обнаружение недоразумений и разногласий;
- : отказ от приглашения;
- : уведомление об увольнении.

I: 21

S: Выберите правильные положения:

- : ответы на обращения граждан даются только на государственном языке РФ;
- : делопроизводство в коммерческой деятельности на территории РФ ведется только на русском языке;
- : в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит Кодекс РФ об

административных правонарушениях;

-: наряду с деловым письмом, к информационно-справочным документам относятся справки и объяснительные записки.

I: 22

S: Требуют ответа следующие разновидности деловых писем:

-: письмо-запрос;

-: сопроводительное письмо;

-: письмо-извещение;

-: письмо-обращение.

I: 23

S: Согласно существующим правилам содержание делового письма не должно превышать ### страниц:

-: одной;

-: двух;

-: трех;

-: четырех;

-: пяти;

-: десяти.

I: 24

S: Укажите особенности деловых писем, носящие этикетный характер:

-: местоимения Вы, Ваш пишутся с большой буквы как знак вежливости и уважения к адресату;

-: подпись под деловым письмом всегда делается от руки; факсимиле недопускается, так как свидетельствует о неуважении к адресату;

-: страницы нумеруют начиная со второй;

-: письма печатаются на лицевой и оборотной стороне листа.

I: 25

S: Письменные обращения граждан в органы власти и управления:

-: относятся к официальной переписке;

-: должны быть написаны на бланке организации;

-: могут быть отправлены в виде SMS-сообщения;

-: должны содержать реквизит подпись.

I: 26

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

-: «нанизывание» родительного падежа в цепочке имен существительных;

-: сложные отыменные предлоги;

-: сочетание книжных, высоких слов с разговорными и разговорно-просторечными словами и фразеологическими оборотами;

-: расщепленные" сказуемые;

-: членение текста на разделы, части, параграфы, пункты, подпункты;

-: широкое использование существительных, образованных от глаголов;

-: эмоциональность и экспрессивность, личная оценочность содержания речи.

I: 27

S: Выделите клишированные словосочетания, характерные для официально-делового стиля речи:

-: транспортное средство;

- : населенный пункт;
- : вступать в законную силу;
- : обжалованию не подлежит;
- : снимать помещение;
- : договоренность преступников;
- : сознаться в преступлении.

I: 28

S: Все производные предлоги написаны правильно в ряду:

- : в сравнение с утвержденными законами; вследствие злоупотреблений; взамен испорченного бюллетеня;
- : ввиду большого объема работ; несмотря на отсутствие возражений; в соответствии с законодательством;
- : не смотря на предпринятые меры; в отличие от нормативных актов; в течение трех лет;
- : невзирая на возражения автора; по прошествии времени; по истечению указанного срока;
- : по завершению строительства завода; в соответствии с порядком проведения; во исполнение определения суда.

I: 29

S: Укажите предложение, в котором не допущена ошибка в употреблении идепричастного оборота:

- : Рассмотрев решение комиссии по труду, Дума постановила...;
- : Иск удовлетворен, обязав ответчика заключить договор на условиях иста;
- : Исходя из ответственности за сложившееся положение дел, строительство было приостановлено;
- : Ремонтные работы завершены досрочно, понимая важность объекта;
- : Подходя к перрону, гражданином Грачевым был обнаружен узел свечами.

I: 30

S: Определите вид допущенных ошибок в предложениях: *Не откажите нам в любезности и пришлите, если это Вас не затруднит, проект Устава фирмы; Направляем Вам откорректированный вариант проекта нового положения. Просим рассмотреть и утвердить; Обращаюсь к Вам с убедительной просьбой прислать срочно необходимую документацию; Мы просили бы Вас сообщить нам результаты эксперимента.*

- : нарушение лексических норм;
- : нарушение орфографических и пунктуационных норм;
- : нарушение синтаксических норм;
- : нарушение правовых норм;
- : нарушение речевого этикета.

I: 31

S: Укажите, какой предлог следует употребить в предложении *Действие сертификата может быть приостановлено удостоверяющим центром на основании указания лиц или органов, имеющих такое право ### закон(?) или договор(?)*:

- : благодаря;
- : в силу;
- : из-за;
- : в связи с;

- : ввиду;
- : вследствие.

I: 32

S: Укажите предложение, в котором допущена ошибка, связанная употреблением числительного:

- : решение принимали двое судей;
- : администрация обещает ликвидировать задолженность по зарплате к 15 декабря.
- : два подсудимых отказались отвечать на этот вопрос.
- : на эти цели было выделено более шестиста одиннадцати миллионов рублей;
- : объём производства снизился в 5,1 раз.

I: 33

S: Укажите предложение, в котором НЕ допущена ошибка при построении предложения:

- : произвёл осмотр места происшествия, где была совершена кража из магазина с участием понятых;
- : наш представитель вторично выдвинут депутатами председателем комиссии;
- : 1 ноября прошлого года у входа в управление произошел взрыв. Пострадал только сторож;
- : мой взгляд задержался на заявлении отца, подшитого к делу;
- : глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами;
- : на совещании обсуждались вопросы улучшения качества продукции и нет ли возможности снизить ее себестоимость.

I: 34

S: Имена и фамилии употреблены правильно:

- : дружба Огарева с Герценым;
- : письмо от финского ученого Мартина Куусвала;
- : переговоры с Ольгой Паяц и Андреем Паяцем;
- : визит Анны Смородина;
- : просьба супругов Ремчук.

I: 35

S: К языковым особенностям официально-делового стиля относятся:

- : запрет на использование суффиксов субъективной оценки;
- : преимущественно именной характер речи;
- : преобладание глаголов над именами существительными;
- : использование форм настоящего времени глаголов в значении долженствования;
- : использование средств экспрессивного синтаксиса.

I: 36

S: Укажите ряд, все существительные которого допустимы (без какого-либо толкования, комментария их) в тексте делового письма:

- : поручительство, приварка, алименты;
- : работодатель, взыскание, прожиток;
- : собственник, договор, референдум;
- : ресурсы, разведенка, раскоп.

I: 37

S: Укажите вариант, в котором представлены только официально-деловые устойчивые сочетания:

- : желтая пресса, дать слово, нести ответственность;
- : исходящие бумаги, очная ставка, вносить предложение;
- : желтая вода, играть роль, зона молчания;
- : царская водка, мертвая точка, коромысло весов.

I: 38

S: Укажите, какой предлог следует употребить в предложении Реформа проводится ### сокращени (?) бюрократического аппарата:

- : в целях;
- : для;
- : на;
- : в связи с.

I: 39

S: Все числительные имеют правильную падежную форму в ряду:

- : пятидесятью семью тысячами избирателей, ста двадцати восьми школьниками;
- : девяноста девятым маршрутом, обоими студентками;
- : двухтысячедевятым год, книга с шестьюдесятью четырьмя картами;
- : две тысячи третий год, четырьмястами семьюдесятью восемью рублями.

I: 40

S: Все существительные ряда могут сочетаться с собирательным двою:

- : завод, аспирант, теленок;
- : солдат, ножницы, сирота;
- : генерал, сани, ученица;
- : сутки, котенок, профессор;
- : мужчина, знакомый, нас.

I: 41

S: Укажите предложение, в котором не допущена ошибка, называемая «нанизывание падежей» (творительный падеж):

- : Приступившим к исполнению обязанностей начальником цеха И.М.Петров вновь назначен бригадиром;
- : Назначение А.Т. Степановой комиссией исполняющей обязанности управляющего трестом встречено аудиторией аплодисментами;
- : Аудитория встретила аплодисментами решение комиссии о назначении А.Т. Степановой исполняющей обязанности управляющего трестом;
- : Признание юридического лица банкротом судом влечет его ликвидацию.

I: 42

S: Укажите неправильно построенные сложные предложения:

- : В скором времени на заседании комиссии будет рассмотрено заявление Харитонов и примут решение;
- : Примерно одна пятая часть пенсионеров района, это около тысяч человек, продолжают трудиться;
- : Среди них и те, кто получает пенсию по выслуге лет;
- : Расширение сферы услуг остро обозначило другую проблему – отсутствие собственной техники, которая вскоре разрешилась.

I: 43

S: Укажите предложения с грамматическими ошибками:

- : Гражданка Ю. злостно уклонялась и ненадлежащим образом выполняла возложенные на нее обязанности;
- : Владельцев личных подворий нововведения переработчиков молока, касаемые сдаваемой продукции;
- : При неуплате налога до указанного срока плательщик лишается права повторно выставлять свою кандидатуру на получение кредита;
- : В предыдущие годы преобладающее число участников программы стремились к покупке жилья.

I: 44

S: Укажите предложения, не содержащие пунктуационных ошибок:

- : Согласно распоряжению Губернатора комиссия расформирована;
- : В отличие от других социальных норм поведения, нормы права установлены государством;
- : Выручка от реализации определяется, исходя из всех поступлений, связанных с расчетами за реализованные товары (работы, услуги);
- : При этом банки, исходя из особенностей своей деятельности, самостоятельно формируют свою учетную политику.

I: 45

S: Определите вид ошибки в предложении *Несколько предложений проекта расчетами не подкрепленные*:

- : лексическая ошибка (значение слова);
- : пунктуационная ошибка (ошибка в отсутствии знака препинания);
- : «нанизывание» падежей;
- : орфографическая ошибка (ошибка в написании слова);
- : морфологическая (используется неправильная форма слова).

I: 46

S: Все слова следует писать со строчной буквы:

- : окружная избирательная комиссия;
- : военно-воздушные силы;
- : войска гражданской обороны;
- : высокие договаривающиеся стороны.

I: 47

S: Все слова следует писать с прописной буквы:

- : Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- : Председатель Верховного Суда Российской Федерации;
- : Генеральный Прокурор Российской Федерации;
- : Тюменская Областная Дума.

I: 48

S: Нормы падежного управления сохранены:

- : заведующий отдела печати;
- : свойственный для всех ветвей власти;
- : соответствующий стандарту;
- : согласованность в действиях.

I: 49

S: Конструкция «Я, Иванов Петр Николаевич, <...>» выражает отношения:

- : уточнения;
- : отождествления;
- : синонимии;
- : противопоставления;
- : сравнения.

I: 50

S: При написании письма должностному лицу реквизит «Сведения об адресате» строится по принципу:

- : Начальнику ИТО АГО Иванову И.П.;
- : Начальнику ИТО АГО И.П. Иванову;
- : Иванову И.П., начальнику ИТО АГО;
- : И.П. Иванову начальнику ИТО АГО.

Оценочное средство «Деловая игра»

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (код, наименование): ИУК-4.2

Тематика «Деловой игры».

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Репортаж с места событий: публичный, разговорно-бытовой, профессиональный стили текста	ИУК-4.2

Методические рекомендации по проведению «Деловой игры».

Тема деловой (ролевой) игры: «Репортаж с места событий: публичный, разговорно-бытовой, профессиональный стили текста». В игре рассматривается необычное происшествие, случившееся на одной из улиц города.

Цель игры заключается в подготовке репортажа для телеканала. Задача участников – представить событие в разных ситуациях речевого общения – публичной, бытовой, деловой. Участники делятся на 4 малые группы, состоящие из 1 ведущего новостей телеканала, 1 корреспондента, 1 очевидца, 1 представителя охраны общественного порядка. Все остальные – студенты-телезрители, которые должны оценить репортажи с точки зрения его воздействия на них.

Группы формируются либо по желанию студентов, либо по указанию преподавателя. Каждая малая группа обсуждает практическое задание в течение 40 минут. По итогам определяется группа, которая лучше остальных справится с заданием.

Игра создает условия для применения приобретенных умений и навыков. В ходе игры студенты совершенствуют навыки работы с текстами разных стилей речи, формируют умение решать нестандартные задачи, включаться в совместную деятельность, развивают творческое мышление.

Описание ситуации, которая станет основой для создания репортажа:

Сегодня утром в центре города Благовещенска появился тигр. Прохожие вызвали оперативную группу, которая его доставила в зоопарк.

Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Умение не сформировано / Навык не сформирован	0-2,5
Умение сформировано частично / Навык сформирован частично	2,6-5
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	5,1-7,5
Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью	7,6-10

Комплект разноуровневых задач/заданий

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ИУК-4.2

Задания репродуктивного уровня

Задание	Код
Работа с лекционным материалом, интернет-источниками, специальной научной литературой.	ИУК-4.2

Задания реконструктивного уровня

Задание	Код
Анализ документных текстов, их типология.	ИУК-4.2

Задания творческого уровня

Задание	Код
Редактирование и составление текстов организационно- распорядительных документов деловых писем. Составление текстов заявления, резюме, автобиографии, характеристики, отзыва и представления, приказов.	ИУК-4.2

Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Умение не сформировано / Навык не сформирован	0-2,5
Умение сформировано частично / Навык сформирован частично	2,6-5
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	5,1-7,5
Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью	7,6-10

Оценочное средство «Рабочая тетрадь»

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ИУК-4.2

Тема: «Искусство юридического письма», «Языковые нормы в деловой речи»

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1.	<p>Прочитайте предложения, найдите в них нарушение административного речевого этикета. Объясните характер допущенных ошибок. Запишите отредактированные предложения.</p> <p>1. Не откажите нам в любезности и пришлите, если это Вас не затруднит, проект Устава фирмы.</p> <p>2. Институт просит представить Ваши экспонаты для выставки в приемлемом для экспонирования виде. 3. Направляем Вам откорректированный вариант проекта нового положения. Просим рассмотреть и утвердить. 4. Обращаюсь к Вам с убедительной просьбой прислать срочно необходимую документацию. 5. Мы просили бы Вас сообщить нам результаты эксперимента.</p>	ИУК-4.2
2.	<p>Прочитайте языковые обороты, взятые из деловой корреспонденции. Найдите ошибки, определите характер и исправьте их. Запишите исправленный вариант.</p> <p>Абсолютно новый документ; собранные вместе материалы; продолжающиеся далее инциденты; сотрудничать вместе с Вами; каждый в</p>	ИУК-4.2
	<p>отдельности считает, что...; приложенное при этом заявление; точно совпадающие данные; повторите снова Ваше предложение; все еще остается нерешенным; я прошу Вас; было установлено, что существующие расценки завышены.</p>	

3.	<p>Прочитайте предложения, объясните ошибки. Отредактируйте их и запишите.</p> <p>1. Обучение было дорогим, всего каких-то 50 тысяч рублей в месяц. 2. По причине отсутствия в кассе мелких денег в магазине И.И. Иванову не смогли дать сдачу. 3. Вы неверно даете свое мнение. 4. Остается двадцать минут времени до конца заседания. 5. Объяснения свидетеля были совершенно оригинальными и неповторимыми. 6. Было необходимо написать письменное заявление. 7. Одна из главных причин правонарушений среди несовершеннолетних – несовершенство методов воспитания в семье и в школе, социальные факторы. 8. Следует отметить следующие особенности рассматриваемого проекта.</p>	ИУК-4.2
4.	<p>Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите лексические ошибки, определите характер, исправьте и запишите их.</p> <p>1. Был провозглашен приговор суда. 2. Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака. 3. Запишите Ваши инициалы полностью. Сообщаем наши реквизиты: Москва, 123456, ул. Шоссе Энтузиастов. 4. Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи. 5. Коллектив отдела принял обязательство ускорить выпуск продукции.</p>	ИУК-4.2
5.	<p>Прочитайте предложения, найдите в них ошибки. Объясните характер допущенных ошибок и исправьте их.</p> <p>1. Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления. 2. Ряд предложений проекта расчетами не подкрепленные. 3. В наше предприятие распределены на работу молодые специалисты. 4. В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы. 5. Мы признаем о том, что проект закона неудачный. 6. Зарплата не была выплачена пятистам сорок двум человекам. 7. В результате взрыва пострадали десять человек.</p>	ИУК-4.2
6.	<p>Объясните различие в словах: подпись – роспись, понятие – понимание, вина – виновность, использование – пользование,</p>	ИУК-4.2
	<p>криминальный – криминогенный, представить – предоставить, оплатить – уплатить</p>	

7.	Проверьте по орфоэпическому словарю ударение и/или произношение следующих слов: уведомленный, включенный, законнорожденный, возбужденный, обговоренный, осужденный, углубленный, умерший; эксперт, договор, заключим, ходатайствовать, сосредоточение, средства, принудить, заключен, квартал; опека, афера, платежеспособный, термин, истекший год, истекший кровью, недоуменный, юриспруденция, сервис.	ИУК-4.2
8.	Составьте деловое письмо, в котором сообщите, что Вы уже получили приглашение вступить в Ассоциацию юристов России, поблагодарите за своевременный ответ на Ваше письмо, попросите выслать Вам список обязанностей члена Ассоциации юристов России. В конце письма выразите надежду на скорый ответ.	ИУК-4.2
9.	Составьте текст внутренней докладной записки, состоящей из двух частей – констатации сложившейся сложной ситуации в Вашем учреждении и Ваших предложений по разрешению этой ситуации. Следите за сохранением официально-делового стиля на протяжении всего текста.	ИУК-4.2
10.	Составьте клишированные языковые конструкции, помогающие оформить гарантийное письмо, сопроводительное, письмо-приглашение, инициативное письмо.	ИУК-4.2

Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Умение не сформировано / Навык не сформирован	0-2,5
Умение сформировано частично / Навык сформирован частично	2,6-5
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	5,1-7,5
Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью	7,6-10

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

Вопросы, выносимые на зачет
по дисциплине Русский язык в деловой документации юриста

1. Деловой русский язык в структуре литературного языка.
2. Официально-деловой стиль.
3. Нормы литературного языка в проекции на документ.
4. Структура и языковые особенности деловых писем.
5. Этапы составления и редактирования делового письма.
6. Понятие деловой коммуникации.
7. Правовые основы и сроки хранения деловой переписки.
8. Документ. Понятие документа.
9. Реквизиты документа.
10. Принципы классификации документов.
11. Структура и содержание официальных писем.
12. Структура и содержание служебных документов.
13. Особенности, структура и содержание юридических документов.
14. Понятие юридического письма.
15. Деловое письмо в риторическом аспекте.
16. Организация работы над юридическим письмом.
17. Организация материала юридического письма.
18. Языковые нормы юридического письма.
19. Тональность и стиль юридического письма. Игра словом.
20. Орфографические нормы. Трудные случаи орфографии.
21. Пунктуационные нормы. Трудные случаи пунктуации.
22. Лексические нормы. Лексическая неточность и неоднозначность.
23. Морфологические нормы.
24. Синтаксические нормы. Синтаксическая неточность и неоднозначность.
25. Стилистические нормы. Нарушение стилистических норм.
26. Орфоэпические и акцентологические нормы.

Критерии оценивания зачета:

Критерии	Баллы
Знание не сформировано / Умение не сформировано / Навык не сформирован	1-15
Знание сформировано частично / Умение сформировано частично / Навык сформирован частично	16-40
Знание сформировано, но имеет несущественные недостатки / Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	41-50
Знание сформировано полностью / Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью	51-60

Оценка на зачете выставляется с учетом баллов, выставленных обучающемуся по итогам текущего контроля – за ответы на семинарах: для этого баллы, полученные за ответы на семинарах и за ответ на вопросы зачета

суммируются и делятся.

Критерии оценивания:

Баллы	Оценка
1-36	не зачтено
37-58	зачтено
59-79	зачтено
80-100	зачтено

Для занятий, проводимым в дистанционном формате (видеоконференции)

1. Примерный перечень учебно-методических материалов по занятиям, проводимым в дистанционном формате (видеоконференции)

Наименование	Длительность	Формат	Примечание
Конспект лекции	До 10 – 12 стр	.pdf где Формат названия файла: «Лекция №1»	На каждое занятие лекционного типа. Не более 10 Мб
Презентация по каждой лекции		.ppt, .pptx где Формат названия файла: «Презентация к лекции №1»	Шаблон по Приказу 65 от 06.04.23 Не более 10 Мб
Задание к семинарскому (практическому) занятию		.pdf Формат названия файла: «Задание к семинару №1 и 2»	На каждое семинарское (практическое) занятие. Не более 10 Мб
Задание для контрольной работы		.pdf Формат названия файла: «Контрольная работа»	Не более 10 Мб

2. Примерный план семинарских занятий, проводимых в дистанционном формате (видеоконференции)

Этап	Длительность	Содержание	Примечание
Вступление	5-10 минут	Преподаватель формулирует тему, цели занятия (компетенции), сообщает критерии оценивания	
Блиц опрос	5-10 минут	Краткий опрос по основному материалу пройденных тем, основным терминам	Рекомендательный характер
Основной этап	40-65 минут	Опрос по вопросам, заданным к семинарскому занятию Проверка выполнения практических заданий, обсуждение решений Заслушивание и обсуждение докладов	
Заключительный этап	5-10 минут	Подведением итогов занятия, выводы	