

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Заряев Вячеслав Александрович  
Должность: директор  
Дата подписания: 01.11.2024 09:04:49  
Уникальный программный ключ:  
c16aebb7571751079e517eb52e83553b5dc6d5af

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

Рабочая программа дисциплины (модуля)

**«Русский язык в деловой документации юриста»**

**Набор 2024 г.**

**Актуализация на 2024-2025 уч. г.**

**Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция**

**Профиль подготовки/специализация/направленность:**

- 1.1. Правосудие по гражданским, административным делам и экономическим
- 15. Юрист в сфере уголовного судопроизводства;

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик (-и): Соловьева Н.Ю., канд. искусствоведения, доцент

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 11 от 05 марта 2024 г.).

Зав. кафедрой:

Новикова Л.И., д.п.н., доцент

Воронеж, 2024

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
рабочей программы дисциплины (модуля)  
**«Русский язык в деловой документации юриста»**  
для набора 2024 года на 2024-25 уч. г.

| Краткое содержание изменения  | Дата и номер протокола заседания кафедры      |
|---|---|
| 1. Внесены изменения в ФОС.<br>2. Откорректирована карта обеспеченности литературой.                                | Протокол № 11 от 5 марта 2024 г.              |
| 3. Обновление требований к материально-техническому обеспечению.<br>4. Обновление карты обеспеченности литературой. | Протокол №10 от 30 мая 2024 г. (кафедра ГСЭД) |

Актуализация выполнена:

Соловьевой Н.Ю., кандидатом искусствоведения, доцентом, доцентом кафедры русского языка и культуры речи

Зав. кафедрой: Новикова Л.И., доктор педагогических наук, доцент

Малышевой Е.Ю., ст.преподавателем кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

**Оглавление**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование разделов</b>   | <b>Стр.</b> |
|------------------|--|-------------|
|                  | Аннотация рабочей программы  | 4           |
| 1                | Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)           | 5           |
| 2                | Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП                           | 5           |
| 3                | Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы                      | 5           |
| 4                | Содержание дисциплины (модуля)                                       | 6           |
| 5                | Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) | 15          |
| 6                | Материально-техническое обеспечение                                  | 20          |
| 7                | Карта обеспеченности литературой                                     | 22          |
| 8                | Фонд оценочных средств   | 24          |

## Аннотация рабочей программы дисциплины «Русский язык в деловой документации юриста»

Разработчик: Соловьева Н.Ю.

|   |  |
|---|--|
| <b>Цель изучения дисциплины (модуля)</b>                                  | Целью освоения дисциплины «Русский язык в деловой документации юриста» является формирование общекультурных знаний, умений и навыков владения русским юридическим языком и его грамотного использования при исполнении профессиональных обязанностей, а также в деловом общении.   |
| <b>Место дисциплины в структуре ООП</b>                                   | Дисциплина части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.  |
| <b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)</b> | УК-4.2   |
| <b>Содержание дисциплины (модуля)</b>                                     | Тема 1. Письменная речь юриста в структуре профессиональной компетентности.<br>Тема 2. Трудные случаи применения лексических норм<br>Тема 3. Трудные случаи применения морфологических норм<br>Тема 4. Трудные случаи применения синтаксических норм<br>Тема 5. Трудные случаи русской орфографии и пунктуации<br>Тема 6. Лингвистический аспект юридических текстов |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины (модуля)</b>                             | Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.  |
| <b>Форма промежуточной аттестации</b>                                     | Зачет  |

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

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

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

*Таблица 1*

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

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

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

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

Дисциплина части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

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

*Таблица 2.1  
очная форма обучения*

| Вид учебной работы                                       | Трудоемкость |      |              |
|--|--------------|------|--------------|
|  | за ч. ед.    | час. | по семестрам |
|  |              |      | 1 семестр    |
| <b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану   | 2            | 72   | 72           |
| Контактная работа  | -            | 14   | 14           |
| Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС | -            | 58   | 58           |
| Занятия лекционного типа                                 | -            | 4    | 4            |
| Занятия семинарского типа                                | -            | -    | -            |
| Занятия семинарского типа с практической подготовкой     | -            | 5    | 5            |
| <b>Форма промежуточной аттестации</b>                    | -            | -    | зачет        |

Таблица 2.2  
заочная (классическая) форма обучения

| Вид учебной работы                                       | Трудоемкость        |      |                 |           |
|--|---------------------|------|-----------------|-----------|
|  | за<br>ч.<br>е<br>д. | час. | по<br>семестрам |           |
|  |                     |      | 0 семестр       | 1 семестр |
| <b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану   | 2                   | 72   | 9               | 63        |
| Контактная работа  | -                   | 14   | 4               | 10        |
| Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС | -                   | 58   | 5               | 53        |
| Занятия лекционного типа                                 | -                   | 4    | 2               | 2         |
| Занятия семинарского типа                                | -                   | -    | -               | -         |
| Занятия семинарского типа с практической подготовкой     | -                   | 10   | 2               | 8         |
| <b>Форма промежуточной аттестации</b>                    | -                   | -    | -               | зачет     |

Таблица 2.3  
заочная форма обучения (ГВД)

| Вид учебной работы                                       | Трудоемкость    |      |                 |
|--|-----------------|------|-----------------|
|  | за<br>ч.<br>ед. | час. | по<br>семестрам |
|  |                 |      | 1 семестр       |
| <b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану   | 2               | 72   | 72              |
| Контактная работа  | -               | 14   | 14              |
| Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС | -               | 58   | 58              |
| Занятия лекционного типа                                 | -               | 4    | 4               |
| Занятия семинарского типа                                | -               | -    | -               |
| Занятия семинарского типа с практической подготовкой     | -               | 5    | 5               |
| <b>Форма промежуточной аттестации</b>                    | -               | -    | зачет           |

#### 4. Содержание дисциплины (модуля)

##### 4.1. Текст рабочей программы по темам

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

Современная языковая ситуация. Государственная языковая политика.

Литературный язык как фундамент речевой культуры.

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

Нормы русского языка как государственного языка Российской Федерации, подлежащего обязательному использованию в конституционном, гражданском, уголовном, административном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах, делопроизводстве в федеральных судах, судопроизводстве и делопроизводстве у мировых судей и в других судах субъектов Российской Федерации.

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

Письменные юридические тексты: их особенности и виды.

Официально-деловой стиль: особенности, подстили и жанры.

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

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

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

Заемствованные слова. Иноязычная лексика в языке права.

Устойчивые словосочетания в праве. Юридические клише и штампы.

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

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

Трудности образования форм степеней сравнения прилагательных и наречий.

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

Особенности склонения количественных и порядковых числительных.

Трудности образования форм глаголов (личных и повелительного наклонения), причастий и деепричастий.

Производные предлоги и их использование в письменной деловой речи.

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

Особенности управления в русском языке и трудности грамматического управления. Ошибки, связанные с предложным и беспредложным управлением.

Трудности согласования подлежащего и сказуемого. Ошибки при согласовании подлежащего и сказуемого.

Синтаксические ошибки, связанные с употреблением однородных членов, причастного и деепричастного оборота.

Порядок слов в предложении. Ошибки, связанные с неоправданными инверсиями.

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

Трудности написания корней, приставок, суффиксов и окончаний слов.

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

Трудности, связанные с выбором частиц *не* и *ни*, со слитным или раздельным написанием частицы *не*.

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

Знаки препинания при осложнениях простого предложения: при однородных членах предложения, при вводных словах, предложениях и вставных конструкциях; при согласованных и несогласованных определениях.

Трудности постановки знаков препинания в сложных предложениях с сочинением, подчинением, с бессоюзной связью, в сложных синтаксических конструкциях.

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

Язык и стиль служебных документов. Понятие документа. Составление и толкование документа как две составляющие в процессе работы юриста над письменным текстом.

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

Языковые особенности юридических жанров.

Типичные ошибки в письменной деловой речи.

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

#### **Тематический план**

*Таблица 3.1  
очная форма обучения*

| № | Раздел | Ко | О | в том числе | Наименование |
|---|--------|----|---|-------------|--------------|
|---|--------|----|---|-------------|--------------|



|   | дисциплины,<br>тема   | д<br>к<br>о<br>м<br>п<br>е<br>т<br>е<br>н<br>ц<br>и<br>и | б<br>щ<br>а<br>я<br>т<br>р<br>у<br>д<br>о<br>ё<br>м<br>к<br>о<br>с<br>т<br>ь<br>д<br>и<br>с<br>ц<br>и<br>п<br>л<br>и<br>н<br>ы | Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС | Контактная работа | Занятия лекционно-го типа | Занятия семинарского типа | Занятия семинарского типа с практической подготовкой | оценочного средства   |
|---|---|--|--|--|-------------------|---------------------------|---------------------------|--|---|
|   |   |  |  |  | час.              | час.                      | час.                      | час.   |   |
| 1 | Тема 1. Письменная речь юриста в структуре профессиональной компетентности. | УК-4.2   | 14   | 10   | 4                 | 4                         | -                         | -  | Доклад (письменный)   |
| 2 | Тема 2. Трудные случаи применения лексических норм                          | УК-4.2   | 10   | 8  | 2                 | -                         | -                         | 2  | Доклад (письменный)<br>Вопросы по теме семинара<br>Разноуровневые языковые задачи и задания |
| 3 | Тема 3. Трудные случаи применения морфологических норм                      | УК-4.2   | 10   | 8  | 2                 | -                         | -                         | 2  | Доклад (письменный)<br>Вопросы по теме семинара<br>Разноуровневые языковые задачи и задания |
| 4 | Тема 4. Трудные случаи применения синтаксических норм                       | УК-4.2   | 8  | 6  | 2                 | -                         | -                         | 2  | Доклад (письменный)<br>Вопросы по теме семинара<br>Разноуровневые языковые задачи и задания |

| №            | Раздел дисциплины, тема                                | Ко д компетенции | Об щ а я т р у д о ё м к о с т ь д и с ц и п л и н ы | в том числе  |                     |                               |                             |                                  | Наименование оценочного средства  |
|--------------|--|------------------|--|--|---------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|---|
|              |  |                  |  | Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС | Кон так тная работа | Зан ятия лек цио нно го тип а | Зан ятия семина рского типа | Зан ятия практической подготовки |   |
|              |  |                  |  |  |                     |                               |                             |                                  |   |
| 5            | Тема 5. Трудные случаи русской орфографии и пунктуации | УК-4.2           | 20   | 18   | 2                   | -                             | -                           | 2                                | Доклад (письменный)<br>Разноуровневые языковые задачи и задания                 |
| 6            | Тема 6. Лингвистический аспект юридических текстов     | УК-4.2           | 10   | 8  | 2                   | -                             | -                           | 2                                | Доклад (письменный)<br>Деловая игра<br>Разноуровневые языковые задачи и задания |
| <b>ВСЕГО</b> |  |                  | 72   | 58   | 14                  | 4                             | -                           | 10                               |   |

*Таблица 3.2  
заочная (классическая) форма обучения*

| № | Раздел | Ко | О | в том числе | Наименование |
|---|--------|----|---|-------------|--------------|
|---|--------|----|---|-------------|--------------|

|   | дисциплины,<br>тема   | д<br>к<br>о<br>м<br>п<br>е<br>т<br>е<br>н<br>ц<br>и<br>и | б<br>щ<br>а<br>я<br>т<br>р<br>у<br>д<br>о<br>ё<br>м<br>к<br>о<br>с<br>т<br>ь<br>д<br>и<br>с<br>ц<br>и<br>п<br>л<br>и<br>н<br>ы | Самостоятельная<br>работа под<br>контролем<br>преподавателя,<br>НИРС | Кон<br>так<br>тна<br>я<br>ра<br>бо<br>та | Зан<br>яти<br>я<br>лек<br>цио<br>нно<br>го<br>тип<br>а | Зан<br>яти<br>я<br>се<br>мина<br>рск<br>ого<br>тип<br>а | Заняти<br>я<br>семина<br>рского<br>типа с<br>практи<br>ческой<br>подгото<br>вкой | оценочного<br>средства   |
|---|---|--|--|--|--|--|---|--|--|
|   |   |  |  |  | час.                                     | час.   | час.  | час.   |  |
| 1 | Тема 1.<br>Письменная речь<br>юриста в структуре<br>профессиональной<br>компетентности. | УК-<br>4.2   | 14   | 10   | 4  | 4  | -   | -  | Доклад<br>(письменный)   |
| 2 | Тема 2. Трудные<br>случаи применения<br>лексических норм                                | УК-<br>4.2   | 10   | 8  | 2  | -  | -   | 2  | Доклад<br>(письменный)<br>Вопросы по<br>теме семинара<br>Разноуровневые<br>языковые<br>задачи и<br>задания |
| 3 | Тема 3. Трудные<br>случаи применения<br>морфологических<br>норм                         | УК-<br>4.2   | 10   | 8  | 2  | -  | -   | 2  | Доклад<br>(письменный)<br>Вопросы по<br>теме семинара<br>Разноуровневые<br>языковые<br>задачи и<br>задания |
| 4 | Тема 4. Трудные<br>случаи применения<br>синтаксических<br>норм                          | УК-<br>4.2   | 8  | 6  | 2  | -  | -   | 2  | Доклад<br>(письменный)<br>Вопросы по<br>теме семинара<br>Разноуровневые<br>языковые<br>задачи и<br>задания |

| №            | Раздел дисциплины, тема                                | Код компетенции | Общая трудоемкость дисциплины | в том числе  |                   |                           |                           |  | Наименование оценочного средства  |
|--------------|--|-----------------|-------------------------------|--|-------------------|---------------------------|---------------------------|--|---|
|              |  |                 |                               | Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС | Контактная работа | Занятия лекционно-го типа | Занятия семинарского типа | Занятия семинарского типа с практической подготовкой |   |
|              |  |                 | час.                          | час.   | час.              | час.                      | час.                      | час.   |   |
| 5            | Тема 5. Трудные случаи русской орфографии и пунктуации | УК-4.2          | 20                            | 18   | 2                 | -                         | -                         | 2  | Доклад (письменный)<br>Разноуровневые языковые задачи и задания                 |
| 6            | Тема 6. Лингвистический аспект юридических текстов     | УК-4.2          | 10                            | 8  | 2                 | -                         | -                         | 2  | Доклад (письменный)<br>Деловая игра<br>Разноуровневые языковые задачи и задания |
| <b>ВСЕГО</b> |  |                 | 72                            | 58   | 14                | 4                         | -                         | 10   |   |

*Таблица 3.3  
заочная форма обучения (ГВД)*

| № | Раздел | Код | О | в том числе | Наименование |
|---|--------|-----|---|-------------|--------------|
|---|--------|-----|---|-------------|--------------|

|   | дисциплины,<br>тема   | д<br>к<br>о<br>м<br>п<br>е<br>т<br>е<br>н<br>ц<br>и<br>и | б<br>щ<br>а<br>я<br>т<br>р<br>у<br>д<br>о<br>ё<br>м<br>к<br>о<br>с<br>т<br>ь<br>д<br>и<br>с<br>ц<br>и<br>п<br>л<br>и<br>н<br>ы | Самостоятельная<br>работа под<br>контролем<br>преподавателя,<br>НИРС | Кон<br>так<br>тна<br>я<br>ра<br>бо<br>та | Зан<br>яти<br>я<br>лек<br>цио<br>нно<br>го<br>тип<br>а | Зан<br>яти<br>я<br>се<br>мина<br>рск<br>ого<br>тип<br>а | Заняти<br>я<br>семина<br>рского<br>типа с<br>практи<br>ческой<br>подгото<br>вкой | оценочного<br>средства   |
|---|---|--|--|--|--|--|---|--|--|
|   |   |  |  |  | час.                                     | час.   | час.  | час.   |  |
| 1 | Тема 1.<br>Письменная речь<br>юриста в структуре<br>профессиональной<br>компетентности. | УК-<br>4.2   | 14   | 10   | 4  | 4  | -   | -  | Доклад<br>(письменный)   |
| 2 | Тема 2. Трудные<br>случаи применения<br>лексических норм                                | УК-<br>4.2   | 10   | 8  | 2  | -  | -   | 2  | Доклад<br>(письменный)<br>Вопросы по<br>теме семинара<br>Разноуровневые<br>языковые<br>задачи и<br>задания |
| 3 | Тема 3. Трудные<br>случаи применения<br>морфологических<br>норм                         | УК-<br>4.2   | 10   | 8  | 2  | -  | -   | 2  | Доклад<br>(письменный)<br>Вопросы по<br>теме семинара<br>Разноуровневые<br>языковые<br>задачи и<br>задания |
| 4 | Тема 4. Трудные<br>случаи применения<br>синтаксических<br>норм                          | УК-<br>4.2   | 8  | 6  | 2  | -  | -   | 2  | Доклад<br>(письменный)<br>Вопросы по<br>теме семинара<br>Разноуровневые<br>языковые<br>задачи и<br>задания |

| №            | Раздел дисциплины, тема                                | Код компетенции | Общая трудоемкость дисциплины | в том числе            |                   |                           |                           |  | Наименование оценочного средства  |
|--------------|--|-----------------|-------------------------------|------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------------|--|---|
|              |  |                 |                               | Самостоятельная работа | Контактная работа | Занятия лекционно-го типа | Занятия семинарского типа | Занятия семинарского типа с практической подготовкой |   |
|              |  |                 |                               |                        |                   |                           |                           |  |   |
| 5            | Тема 5. Трудные случаи русской орфографии и пунктуации | УК-4.2          | 20                            | 18                     | 2                 | -                         | -                         | 2  | Доклад (письменный)<br>Разноуровневые языковые задачи и задания                 |
| 6            | Тема 6. Лингвистический аспект юридических текстов     | УК-4.2          | 10                            | 8                      | 2                 | -                         | -                         | 2  | Доклад (письменный)<br>Деловая игра<br>Разноуровневые языковые задачи и задания |
| <b>ВСЕГО</b> |  |                 | 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                           | 1. Источники правильной письменной речи в судебных актах.<br>2. Нормы русского языка как государственного языка | 10           |

|   |  |    |
|---|--|----|
|   | <p>Российской Федерации.</p> <p>3. Владение письменной речью как профессиональная компетенция юриста.</p> <p>4. Культура письменной речи юриста.</p> <p>5. Лексикографические источники нормативной письменной речи юриста.</p>  |    |
| 2 | <p>1. Общеупотребительная и профессиональная юридическая лексика.</p> <p>2. Жаргонная и арготическая лексика.</p> <p>3. Иноязычная лексика в языке права.</p> <p>4. Архаизмы, ставшие юридическими терминами.</p>  | 8  |
| 3 | <p>1. Особенности употребления местоимений в научном и официально-деловом стилях речи.</p> <p>2. Особенности склонения количественных и порядковых числительных.</p> <p>3. Производные предлоги и их использование в письменной деловой речи.</p> <p>4. Грамматическая вариативность при образовании падежных и числовых форм.</p>   | 8  |
| 4 | <p>1. Трудности грамматического управления.</p> <p>2. Согласование в предложении топонимов и топонимов-приложений.</p> <p>3. Неоправданные инверсии в предложении.</p>   | 6  |
| 5 | <p>1. Употребление заглавных букв в деловой документации юриста.</p> <p>2. Н и НН в суффиксах различных частей речи: особенности официально-делового стиля.</p> <p>3. Слитное и раздельное написание НЕ: особенности официально-делового стиля.</p> <p>4. Трудности написания производных предлогов.</p> <p>5. Трудности написания союзов и частиц.</p> <p>6. Запяты и их отсутствие при союзе И.</p> <p>7. Запяты и их отсутствие при союзе КАК.</p> <p>8. Трудные случаи обособления причастного и деепричастного оборотов.</p> <p>9. Пунктуация в СПП с несколькими придаточными.</p> | 18 |
| 6 | <p>1. Роды и жанры юридической словесности.</p> <p>2. Юрист как автор и как адресат документа.</p> <p>3. Трудности толкования текста в праве.</p> <p>4. Языковые особенности различных юридических жанров.</p>   | 8  |

*Таблица 4.2*  
*Заочная (классическая) форма обучения*

| <b>№ раздела (темы) дисциплины</b> | <b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>  | <b>Кол-во часов</b> |
|------------------------------------|--|---------------------|
| 1                                  | <p>1. Источники правильной письменной речи в судебных актах.</p> <p>2. Нормы русского языка как государственного языка</p> | 10                  |

|   |  |    |
|---|--|----|
|   | <p>Российской Федерации.</p> <p>3. Владение письменной речью как профессиональная компетенция юриста.</p> <p>4. Культура письменной речи юриста.</p> <p>5. Лексикографические источники нормативной письменной речи юриста.</p>  |    |
| 2 | <p>1. Общеупотребительная и профессиональная юридическая лексика.</p> <p>2. Жаргонная и арготическая лексика.</p> <p>3. Иноязычная лексика в языке права.</p> <p>4. Архаизмы, ставшие юридическими терминами.</p>  | 8  |
| 3 | <p>1. Особенности употребления местоимений в научном и официально-деловом стилях речи.</p> <p>2. Особенности склонения количественных и порядковых числительных.</p> <p>3. Производные предлоги и их использование в письменной деловой речи.</p> <p>4. Грамматическая вариативность при образовании падежных и числовых форм.</p>   | 8  |
| 4 | <p>1. Трудности грамматического управления.</p> <p>2. Согласование в предложении топонимов и топонимов-приложений.</p> <p>3. Неоправданные инверсии в предложении.</p>   | 6  |
| 5 | <p>1. Употребление заглавных букв в деловой документации юриста.</p> <p>2. Н и НН в суффиксах различных частей речи: особенности официально-делового стиля.</p> <p>3. Слитное и раздельное написание НЕ: особенности официально-делового стиля.</p> <p>4. Трудности написания производных предлогов.</p> <p>5. Трудности написания союзов и частиц.</p> <p>6. Запяты и их отсутствие при союзе И.</p> <p>7. Запяты и их отсутствие при союзе КАК.</p> <p>8. Трудные случаи обособления причастного и деепричастного оборотов.</p> <p>9. Пунктуация в СПП с несколькими придаточными.</p> | 18 |
| 6 | <p>1. Роды и жанры юридической словесности.</p> <p>2. Юрист как автор и как адресат документа.</p> <p>3. Трудности толкования текста в праве.</p> <p>4. Языковые особенности различных юридических жанров.</p>   | 8  |

*Таблица 4.3*  
*заочная форма обучения (ГВД)*

| <b>№ раздела (темы) дисциплины</b> | <b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>  | <b>Кол-во часов</b> |
|------------------------------------|--|---------------------|
| 1                                  | <p>1. Источники правильной письменной речи в судебных актах.</p> <p>2. Нормы русского языка как государственного языка</p> | 10                  |



|   |  |    |
|---|--|----|
|   | <p>Российской Федерации.</p> <p>3. Владение письменной речью как профессиональная компетенция юриста.</p> <p>4. Культура письменной речи юриста.</p> <p>5. Лексикографические источники нормативной письменной речи юриста.</p>  |    |
| 2 | <p>1. Общеупотребительная и профессиональная юридическая лексика.</p> <p>2. Жаргонная и арготическая лексика.</p> <p>3. Иноязычная лексика в языке права.</p> <p>4. Архаизмы, ставшие юридическими терминами.</p>  | 8  |
| 3 | <p>1. Особенности употребления местоимений в научном и официально-деловом стилях речи.</p> <p>2. Особенности склонения количественных и порядковых числительных.</p> <p>3. Производные предлоги и их использование в письменной деловой речи.</p> <p>4. Грамматическая вариативность при образовании падежных и числовых форм.</p>   | 8  |
| 4 | <p>1. Трудности грамматического управления.</p> <p>2. Согласование в предложении топонимов и топонимов-приложений.</p> <p>3. Неоправданные инверсии в предложении.</p>   | 6  |
| 5 | <p>1. Употребление заглавных букв в деловой документации юриста.</p> <p>2. Н и НН в суффиксах различных частей речи: особенности официально-делового стиля.</p> <p>3. Слитное и раздельное написание НЕ: особенности официально-делового стиля.</p> <p>4. Трудности написания производных предлогов.</p> <p>5. Трудности написания союзов и частиц.</p> <p>6. Запяты и их отсутствие при союзе И.</p> <p>7. Запяты и их отсутствие при союзе КАК.</p> <p>8. Трудные случаи обособления причастного и деепричастного оборотов.</p> <p>9. Пунктуация в СПП с несколькими придаточными.</p> | 18 |
| 6 | <p>1. Роды и жанры юридической словесности.</p> <p>2. Юрист как автор и как адресат документа.</p> <p>3. Трудности толкования текста в праве.</p> <p>4. Языковые особенности различных юридических жанров.</p>   | 8  |

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

Не предусмотрены.

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

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

При изучении дисциплины «Русский язык в деловой документации юриста» особое внимание следует обратить на различные нормы культуры речи: лексические, морфологические, синтаксические. Полученные знания по дисциплине помогут обучающимся 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.

#### ***Лекционные занятия (теоретический курс)***

В процессе преподавания дисциплины используются для всех форм обучения учебным планом предусмотрено 2 лекции (сдвоенная, 4 часа). Этим объясняется выбор ее типа: установочная, информационная, с элементами проблемной лекции. Главная задача студентов на занятии, проводимом в форме лекции, заключается в выработке умения записывать лекционный материал, понимая его положения.

Лекции включают методические приемы, активизирующие деятельность студентов (составление таблиц, схем, самостоятельное наполнение их примерами, приведение собственных примеров, вопросы дискуссионного характера и т.д.). Для этого обязательно используется презентационное сопровождение лекции, а также включается материал, незнакомый обучающимся ранее, доступный по форме и интересный по содержанию.

#### ***Занятия семинарского типа с практической подготовкой***

Семинар сочетает в себе разбор теоретических вопросов, связанных с нормативным характером русского языка, и выполнение практических заданий. Выработке практических умений и навыков уделяется на семинаре особое внимание, именно поэтому одним из основных методов работы является решение конкретных языковых задач. Кроме того, используются другие методы: доклады студентов (сдаются в письменном виде по заданию преподавателя или по собственному желанию), решение тестовых заданий (как форма отработки материала для пропустивших занятия), проведение группового обсуждения материала семинара, как форма деловой игры – редактирование делового текста.

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 обучающегося.

***Занятие 1 (семинар с практической подготовкой). Трудные случаи применения лексических норм***

Литература:

1. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: Учебное пособие. – М.: Норма, 2024. – С. 105-245.

2. Панченко С.В. Русский язык и культура речи для юристов: учебное пособие для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2024. – С. 9-14, 23-32.

3. Соловьева Н.Ю. Русский язык в деловой документации юриста: Учебное пособие. 2-е изд., с изм. и доп. – М.: РГУП, 2022. – С. 30-36.

4. Соловьева Н.Ю., Румянцева О.О. Практическая грамматика юридических текстов: Сборник упражнений. – М.: РГУП, 2021. – С. 6-22.

***Занятие 2 (семинар с практической подготовкой). Трудные случаи применения морфологических норм***

Литература:

1. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: Учебное пособие. – М.: Норма, 2024. – С. 246-288.

2. Панченко С.В. Русский язык и культура речи для юристов: учебное пособие для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2024. – С. 32-42.

3. Соловьева Н.Ю. Русский язык в деловой документации юриста: Учебное пособие. 2-е изд., с изм. и доп. – М.: РГУП, 2022. – С. 36-50.

4. Соловьева Н.Ю., Румянцева О.О. Практическая грамматика юридических текстов: Сборник упражнений. – М.: РГУП, 2021. – С. 22-40.

***Занятие 3 (семинар с практической подготовкой). Трудные случаи применения синтаксических норм***

Литература:

1. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: Учебное пособие. – М.: Норма, 2024. – С. 289-368.

2. Панченко С.В. Русский язык и культура речи для юристов: учебное пособие для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2024. – С. 42-51.

3. Соловьева Н.Ю. Русский язык в деловой документации юриста: Учебное пособие. 2-е изд., с изм. и доп. – М.: РГУП, 2022. – С. 50-61.

4. Соловьева Н.Ю., Румянцева О.О. Практическая грамматика юридических текстов: Сборник упражнений. – М.: РГУП, 2021. – С. 40-55.

***Занятие 4 (семинар с практической подготовкой). Трудные случаи русской орфографии и пунктуации***

Литература:

1. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: Учебное пособие. – М.: Норма, 2024. – С. 16-17, 77-113, 143-152, 165-92.

2. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и

практикум для вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2024. – С. 104-135.

3. Соловьева Н.Ю. Русский язык в деловой документации юриста: Учебное пособие. 2-е изд., с изм. и доп. – М.: РГУП, 2022. – С. 61-82.

4. Соловьева Н.Ю., Румянцева О.О. Практическая грамматика юридических текстов: Сборник упражнений. – М.: РГУП, 2021. – С. 55-99.

***Занятие 5 (семинар с практической подготовкой).  
Лингвистический аспект юридических текстов***

Литература:

1. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: Учебное пособие. – М.: Норма, 2024. – С. 15-72.

2. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2024. – С. 38-104.

3. Панченко С.В. Русский язык и культура речи для юристов: учебное пособие для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2024. – С. 51-70.

4. Соловьева Н.Ю. Русский язык в деловой документации юриста: Учебное пособие. 2-е изд., с изм. и доп. – М.: РГУП, 2022. – С. 18-28.

5. Соловьева Н.Ю., Румянцева О.О. Практическая грамматика юридических текстов: Сборник упражнений. – М.: РГУП, 2021. – С. 99-107.

***Методические рекомендации для обучающихся по выполнению различных форм самостоятельной работы***

В результате проведения самостоятельной работы магистрант дополнительно закрепляет знания, полученные на практических занятиях. Вопросы, выносимые на самостоятельную работу, частично входят в задания на зачёте и контролируются на нем.

Самостоятельная профессиональная подготовка магистрантов по данной дисциплине предполагает реализацию, разработку и применение современных образовательных технологий, использование результатов научных исследований для самосовершенствования; формирование профессионального мышления, проведение исследований частных и общих проблем высшего профессионального образования.

***Формы самостоятельной работы студентов:***

1) чтение текстов учебников и учебных пособий, а также дополнительной литературы по изучаемому разделу (теме);

2) конспектирование данного текста;

3) работа со словарями и справочниками;

4) работа со справочно-правовыми системами и ресурсами сети интернет;

5) составление плана и тезисов ответа на вопросы семинара;

6) выполнение тестовых заданий;

7) подготовка доклада или сообщения с презентационным сопровождением.

8) подготовка к сдаче зачета.

***Методические рекомендации по освоению дисциплины  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов***

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

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

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

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

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

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде

электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

## 5.2. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

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

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

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|   |                  | Рабочие программы по направлению подготовки |
| 9 | Правовые системы | Гарант, Консультант                         |

### Ресурсы сети Интернет

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

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

### 6. Материально-техническое обеспечение

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) в соответствии с учебным планом | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы   |
|------|--|---|
| 1    | Русский язык в деловой документации юриста                       | Аудитории № 307, 314, 317, 407, 411, 1001, 1111 – аудитории для лекционных занятий, семинарских (практических) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог) |

| № п/п | Наименование вида образования, уровня образования, профессии, специальности, направления подготовки (для профессионального образования), подвида дополнительного образования  | Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования          | Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения (с указанием номера такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации) |
|-------|---|--|---|
| 4.    | <b>Профессиональное образование<br/>Высшее образование -<br/>программа магистратуры<br/>40.04.01 Юриспруденция<br/>(Юрист в сфере уголовного<br/>судопроизводства. Правосудие<br/>по гражданским,<br/>административным делам и<br/>экономическим спорам.<br/>Юридическая деятельность в<br/>органах государственной и<br/>муниципальной власти)</b> |  |   |
| 33    | Русский язык в деловой документации юриста  | Аудитория для проведения занятий семинарского типа: столы, стулья, учебная доска, стол преподавателя, учебно-наглядные пособия | 394006, Воронежская область, г. Воронеж, Ленинский район, ул. 20-летия Октября, дом 95, этаж 3, каб. 305  |



## 7. Карта обеспеченности литературой

**Кафедра** русского языка и культуры речи

**Направление подготовки:** 40.04.01 Юриспруденция

**Профиль/специализация/направленность:** 1.1. Правосудие по гражданским, административным делам и экономическим спорам; 2. Корпоративный юрист; 3.2. Юрист в сфере публичных и частных финансов; 5.3. Магистр административного права и процесса; 7.1. Юридическая деятельность в органах государственной и муниципальной власти; 9. Юрист в сфере недвижимости; 10.1. Юрист в сфере евразийской интеграции и международного бизнеса; 15. Юрист в сфере уголовного судопроизводства; 18. Юрист в сфере национальной безопасности;

19.1. Юрист в сфере трудовых правоотношений; 20. Магистр частного права.

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

**Курс:** 1

| № п/п                            | Полное библиографическое описание   |
|----------------------------------|---|
| <b>Основная литература</b>       |   |
| 1                                | Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: Учебное пособие / Н.Н. Ивакина. – М.: Норма, 2024. – 448 с. – ISBN: 978-5-91768-374-4. – ISBN-онлайн: 978-5-16-105649-3. – URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=438861">https://znanium.ru/catalog/document?id=438861</a> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: по подписке.  |
| 2                                | Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А.Ю. Иванова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2024. – 144 с. – ISBN 978-5-534-16172-4. – URL: <a href="https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-536876">https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-536876</a> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: по подписке. |
| 3                                | Соловьева Н.Ю. Русский язык в деловой документации юриста: Учебное пособие. – 2-е изд., с изм. и доп. / Н.Ю. Соловьева. – М.: РГУП, 2022. – 144 с. – ISBN 978-5-93916-998-1. – URL: <a href="https://op.raaj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/1093-soloveva-rus-yaz-2">https://op.raaj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/1093-soloveva-rus-yaz-2</a> (дата обращения: 01.03.2024).   |
| <b>Дополнительная литература</b> |   |
| 1                                | Ивакина Н.Н. Юристу о нормах правописания: Практическое пособие / Н.Н. Ивакина. – М.: Норма, 2022. – 288 с. – ISBN: 978-5-91768-357-7. – ISBN-онлайн: 978-5-16-103863-5. – URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=387148">https://znanium.ru/catalog/document?id=387148</a> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: по подписке.   |
| 2                                | Новикова Л.И. О языке и праве / Л.И. Новикова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: РГУП, 2020. – 180 с. – ISBN 978-5-93916-824-3. – URL: <a href="https://op.raaj.ru/vpo/946-novikova-o-yazyke-2">https://op.raaj.ru/vpo/946-novikova-o-yazyke-2</a> (дата обращения: 01.03.2024).   |

|   |   |
|---|---|
| 3 | Панченко С.В. Русский язык и культура речи для юристов: учебное пособие для вузов / С.В. Панченко, Ю.Б. Феденева, Н.А. Юшкова; под редакцией С.В. Панченко. – М.: Издательство Юрайт, 2024. – 213 с. – ISBN 978-5-534-15801-4. – URL: <a href="https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-dlya-yuristov-538819">https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-dlya-yuristov-538819</a> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: по подписке. |
| 4 | Соловьева Н.Ю., Румянцева О.О. Практическая грамматика юридических текстов: Сборник упражнений. – М.: РГУП, 2021. – 117 с. – ISBN: 978-5-93916-860-1. – URL: <a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/965-rumyantseva-soloveva-prak-gram">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/965-rumyantseva-soloveva-prak-gram</a> (дата обращения: 01.03.2024).  |
| 5 | Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 323 с. URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=439678">https://znanium.ru/catalog/document?id=439678</a>  |

Зав. библиотекой

О.В. Астраханцева

Зав. кафедрой

Л.И. Новикова

## 8. Фонд оценочных средств

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Русский язык в деловой документации юриста» специальность 40.04.01 юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»)

| № п/п | Разделы (темы) дисциплины   | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства  |
|-------|---|---|---|
| 1.    | Тема 1.<br>Письменная речь юриста в структуре профессиональной компетентности | УК-4.2  | Доклад (письменный)   |
| 2.    | Тема 2.<br>Трудные случаи применения лексических норм                         | УК-4.2  | Доклад (письменный)<br>Вопросы по теме семинара<br>Разноуровневые языковые задачи и задания           |
| 3.    | Тема 3.<br>Трудные случаи применения морфологических норм                     | УК-4.2  | Доклад (письменный)<br>Вопросы по теме семинара<br>Разноуровневые языковые задачи и задания           |
| 4.    | Тема 4.<br>Трудные случаи применения синтаксических норм                      | УК-4.2  | Доклад (письменный)<br>Вопросы по теме семинара<br>Разноуровневые языковые задачи и задания           |
| 5.    | Тема 5.<br>Трудные случаи русской орфографии и пунктуации                     | УК-4.2  | Доклад (письменный)<br>Разноуровневые языковые задачи и задания                                       |
| 6.    | Тема 6.<br>Лингвистический аспект юридических текстов                         | УК-4.2  | Доклад (письменный)<br>Разноуровневые языковые задачи и задания<br>Деловая игра<br>Контрольная работа |

В целях применения балльно-рейтинговой системы баллы за результаты учебной работы между заявленными оценочными средствами распределяются:

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

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

## 8.2. Оценочные средства

### Вопросы для семинаров (практических занятий)

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

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

**Тема семинара:**

**Трудные случаи применения лексических норм**

| № п/п | Вопросы  | Код компетенции |
|-------|--|-----------------|
| 1.    | Расскажите о лексическом и грамматическом значении слова, однозначных и многозначных словах, лексической сочетаемости. В чем суть контаминации, плеоназма и тавтологии как лексических ошибок? | УК-4.2          |
| 2.    | Расскажите о синонимии и антонимии. Что такое синонимы и антонимы, какие ошибки могут быть допущены при их употреблении в деловой документации юриста?   | УК-4.2          |
| 3.    | Расскажите о паронимии. Что такое паронимы и какие ошибки могут быть допущены при их употреблении в деловой документации юриста?   | УК-4.2          |
| 4.    | Что такое устаревшие слова, неологизмы, заимствования? Каковы правила их использования при работе с деловым документом?  | УК-4.2          |
| 5.    | Расскажите о юридических фразеологизмах и особенностях их употребления в деловой документации юриста. Что такое юридические штампы и клише?  | УК-4.2          |

**Тема семинара:**

**Трудные случаи применения морфологических норм**

| № п/п | Вопросы  | Код компетенции |
|-------|--|-----------------|
| 1.    | Расскажите о трудностях определения категории рода имен существительных.                       | УК-4.2          |
| 2.    | Расскажите о трудностях образования категории числа имен существительных.                      | УК-4.2          |
| 3.    | Расскажите об особенностях склонения фамилий. Как учесть это склонение в деловой документации? | УК-4.2          |
| 4.    | Расскажите о трудностях склонения географических названий.                                     | УК-4.2          |

|    |   |        |
|----|---|--------|
|    | Как учесть это склонение в деловой документации?  |        |
| 5. | С какими грамматическими ошибками сталкивается юрист при склонении числительных?  | УК-4.2 |
| 6. | С какими грамматическими ошибками сталкивается юрист при употреблении степеней сравнения прилагательных и наречий, а также форм глаголов? | УК-4.2 |

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

| № п/п | Вопросы   | Код компетенции |
|-------|---|-----------------|
| 1.    | Расскажите о трудных случаях употребления в деловой документации юриста словосочетаний, связанных по типу управления.       | УК-4.2          |
| 2.    | Расскажите о трудных случаях согласования подлежащего и сказуемого в деловой документации юриста.                           | УК-4.2          |
| 3.    | Расскажите о трудных случаях построения предложений с однородными членами в деловой документации юриста.                    | УК-4.2          |
| 4.    | Расскажите о трудных случаях построения предложений с причастными и деепричастными оборотами в деловой документации юриста. | УК-4.2          |

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

| № п/п | Вопросы  | Код компетенции |
|-------|--|-----------------|
| 1.    | Расскажите о трудных случаях употребления прописной и строчной букв в юридических документах.      | УК-4.2          |
| 2.    | Расскажите о трудных случаях употребления Н и НН в различных словах юридических текстов.           | УК-4.2          |
| 3.    | Расскажите о слитном и раздельном употреблении НЕ с различными частями речи в юридических текстах. | УК-4.2          |
| 4.    | Расскажите о трудных случаях пунктуации при обособлениях в юридических документах.                 | УК-4.2          |
| 5.    | Расскажите о трудных случаях пунктуации в сложных предложениях в юридических текстах.              | УК-4.2          |

**Тема семинара:****Лингвистический аспект юридических текстов**

| № п/п | Вопросы  | Код компетенции |
|-------|--|-----------------|
| 1.    | Расскажите о стилях речи: сфера употребления, особенности, жанры.            | УК-4.2          |
| 2.    | Охарактеризуйте официально-деловой стиль.                                    | УК-4.2          |
| 3.    | Дайте классификацию юридических документов и расскажите о требованиях к ним. | УК-4.2          |

***Ожидаемые результаты***

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

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

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

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

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

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

## Комплект разноуровневых задач/заданий

### Методические рекомендации

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

Разноуровневые задания делятся на три группы:

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

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

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

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

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

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

### Задания репродуктивного уровня

| № п/п | Задание  | Код компетенции |
|-------|--|-----------------|
| 1.    | Определите род имен существительных: <i>судья, жертва, потерпевший, статус-кво, алиби, евро, лагерь-поселение, СИЗО, коллега, Тбилиси.</i>   | УК-4.2          |
| 2.    | Назовите словосочетания, построенные в соответствии с синтаксической нормой:<br><i>оплачивать за проезд – оплачивать проезд,</i><br><i>отметить о важности проблемы – отметить важность проблемы,</i><br><i>согласно заявления – согласно заявлению.</i> | УК-4.2          |
| 3.    | Вспомните правописание производных предлогов: <i>(в)течени..., (по)завершени..., (в)следстви..., (по)окончани..., (по)приезд..., (в)виду, (не)смотря на, (в)продолжени..., (в)заключени... .</i>   | УК-4.2          |
| 4.    | С данными ниже словами составьте словосочетание по модели: глаг. + сущ.: <i>адресовать, констатировать, избегать, одевать,</i>   | УК-4.2          |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <i>отчитаться.</i><br><i>Образец: Унижаться перед начальством, ...</i> |  |
|--|--|--|

**Задания реконструктивного уровня**

| <b>№ п/п</b> | <b>Задание</b>   | <b>Код компетенции</b> |
|--------------|--|------------------------|
| 1.           | От имен существительных образуйте формы:<br>1) именительного падежа множественного числа: <i>бухгалтер, выговор, договор, полис, пристав;</i><br>2) родительного падежа множественного числа: <i>выбор, приговор, грамм, армянин, башкир.</i>  | УК-4.2                 |
| 2.           | Определите род существительных, согласуйте с ними прилагательные, краткие причастия или глаголы в прошедшем времени.<br>1) <i>Для собеседования подготовьте подробн... резюме и представьте его в отдел кадров.</i> 2) <i>Молод... адвокат Анна Королёва обратил...сь за помощью к сво... более опытн... коллеге Игорю Захарову.</i> 3) <i>ФЗ №184 от 27 декабря 2002 года разделил... понятия «технический регламент» и «стандарт», в связи с чем ГОСТ долж... был... утратить обязательный характер и применяться добровольно.</i> | УК-4.2                 |
| 3.           | Употребите фамилию в нужной падежной форме.<br>1) <i>Заявление от (кого?) ... (Иван Петрович Демчук, Ирина Николаевна Демчук, Иван Петрович Шевченко, Ирина Николаевна Шевченко).</i><br>2) <i>Справка выдана (кому?) ... (Борис Владимирович Долгих, Анна Николаевна Долгих, Пётр Иванович Паладий, Ольга Ивановна Паладий).</i><br>3) <i>Справка представлена (кем?) ... (Сергей Николаевич Погребняк, Любовь Васильевна Погребняк, Иван Иванович Заяц, Татьяна Михайловна Заяц).</i>  | УК-4.2                 |
| 4.           | Поставьте топонимы в форму предложенного падежа:<br><i>Жить в городе (Москва), в г. (Лондон), в деревню (Ивановка), на озере (Байкал), у реки (Волга), на реке (Енисей); жить в (Коньково), в (Бородино), в (Строгино), на станции метро («Беляево»), на станции («Жулебино»); жить в (Великие Луки), в (Набережные Челны), в (Мытищи), в городе (Великие Луки), в г. (Набережные Челны), в г. (Мытищи).</i>   | УК-4.2                 |
| 5.           | Поставьте прилагательные и наречия, данные в скобках, в сравнительную и превосходную степени.<br>1) <i>Этот адвокат более (опытный), чем прежний.</i><br>2) <i>Это дело значительно (сложное), чем предыдущее.</i><br>3) <i>Двоим справиться с этой задачей, конечно, (легко).</i>   | УК-4.2                 |
| 6.           | С приведенными ниже существительными употребите (где это допустимо нормой) собирательное числительное «трое»: <i>студент, студентка, профессор, офицер, сирота, брюки, село, город, ножницы, больные, подруги.</i>   | УК-4.2                 |
| 7.           | Составьте предложения, соблюдая правила согласования сказуемого с подлежащим.  | УК-4.2                 |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>1) Большинство наблюдателей отмечало/и активность избирателей.</p> <p>2) В ДТП пострадала/и мать и дочь.</p> <p>3) Каждая справка, каждый протокол был/и взят/ы на контроль.</p> |  |
|--|---|--|

### Задания творческого уровня

| № п/п | Задание  | Код компетенции |
|-------|--|-----------------|
| 1.    | <p>Отредактируйте текст, устранив лексические и грамматические ошибки.</p> <p>1) 14 июня 2016 г. в 19 часов из кассы магазина № 50 был совершен грабеж денег.</p> <p>2) Обвиняемый, дав заведомо ложные показания, пояснил, что 27 января он из дома не выходил и преступления не совершал.</p> <p>3) Большинство членов комиссии отметило нецелевое использование двадцати пяти тысяч денежных средств</p>  | УК-4.2          |
| 2.    | <p>Исправьте ошибку, связанную со склонением фамилии.</p> <p>1. Во исполнение поручения руководителя Департамента А.Д. [Анна Дмитриевна] Сиренки просим согласовать вопрос с ведущим специалистом Н.П. [Николай Петрович] Головня.</p> <p>2. В связи с ликвидацией вышеуказанной организации просим подтвердить по имеющимся архивным данным годы работы С.М. [Семен Михайлович] Мукасей.</p> <p>3. Подпись Зозуля И.В. [Ирина Викторовна] удостоверяется.</p>   | УК-4.2          |
| 3.    | <p>Отредактируйте предложения, исправив ошибки в употреблении однородных членов.</p> <p>1) При обнаружении повышенного уровня радиации в рабочих помещениях приостановить работу с эвакуацией людей и докладом руководству.</p> <p>2) Если в период гарантийной эксплуатации обнаружатся дефекты, возникшие по вине подрядчика и которые не позволяют продолжать нормальную эксплуатацию продукции, то гарантийный срок продлевается.</p> <p>3) Жариков должен был выполнять следующие действия: приготовление необходимого инструмента, отвлекать внимание Блохина, в случае необходимости связать его.</p>       | УК-4.2          |
| 4.    | <p>Найдите ошибки, связанные с употреблением причастных оборотов, деепричастных оборотов. Исправьте предложения.</p> <p>1) Объявлено о реализации удовлетворяющих проектов требованиям города.</p> <p>2) Полномочия судьи могут быть прекращены или приостановлены в порядке и по установленным основаниям федеральным законом.</p> <p>3) Сдав документы в комиссию, вам вручается расписка о приеме.</p> <p>4) Учитывая вышеизложенное, необходимость приобретения предлагаемой автоматизированной системы отсутствует.</p> <p>5) Рассмотрев Вашу кандидатуру, подходящая вакансия, к сожалению, отсутствует.</p> | УК-4.2          |
| 5.    | <p>Прочитайте текст, найдите в нем лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные ошибки, исправьте их.</p>  | УК-4.2          |

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

### **Ожидаемые результаты**

Оценивание выполненных разноуровневых заданий позволяет проверить:

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

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

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

### **Критерии оценивания:**

| Критерии | Баллы |
|----------|-------|
|----------|-------|

|   | <b>Очная</b> | <b>Заочная</b> |
|---|--------------|----------------|
| Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью | 2            | 2              |
| Умение сформировано частично / Навык сформирован частично   | 1            | 1              |
| Умение не сформировано / Навык не сформирован               | 0            | 0              |

## Темы докладов (письменных) по дисциплине

### Методические рекомендации

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

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

| №<br>п/п | Код<br>компетенции | Название  |
|----------|--------------------|---|
| 1        | УК-4.2             | УК-4.2. Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке |

### Темы докладов

1. Источники правильной письменной речи в судебных актах.
2. Нормы русского языка как государственного языка Российской Федерации.
3. Владение письменной речью как профессиональная компетенция юриста.
4. Культура письменной речи юриста.
5. Общеупотребительная и профессиональная юридическая лексика.
6. Жаргонная и арготическая лексика.
7. Иноязычная лексика в языке права.
8. Особенности употребления местоимений в научном и официально-деловом стилях речи.
9. Особенности склонения количественных и порядковых числительных.
10. Производные предлоги и их использование в письменной деловой речи.
11. Трудности грамматического управления.
12. Согласование в предложении топонимов и топонимов-приложений.
13. Неоправданные инверсии в предложении.
14. Употребление заглавных букв в деловой документации юриста.
15. Н и НН в суффиксах различных частей речи: особенности официально-делового стиля.
16. Слитное и раздельное написание НЕ: особенности официально-делового стиля.
17. Трудности написания производных предлогов и союзов.
18. Запятые и их отсутствие при союзах И и КАК;
19. Трудные случаи обособления причастного и деепричастного оборотов;
20. Пунктуация в СПП с несколькими придаточными.
21. Роды и жанры юридической словесности.
22. Юрист как автор и как адресат документа.
23. Трудности толкования текста в праве.
24. Языковые особенности различных юридических жанров.

### **Обработка информации предполагает следующие этапы работы:**

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

### **Примерная структура доклада**

Типовая структура доклада по выбранной теме предполагает наличие следующих разделов:

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

#### **Написание текста**

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

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

#### **Составление списка использованной литературы**

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

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

*Образец ссылки к цитатам:*

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

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

*Образец списка используемой литературы:*

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

#### **Оформление работы**

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

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

**Ожидаемые результаты**

Оценивание выполненного доклада позволяет проверить:

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

**Критерии оценивания:**

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

## Комплект заданий для контрольной работы

### Методические рекомендации

Выполнение контрольной работы по дисциплине «Русский язык в деловой документации юриста» на портале «Фемида» является обязательным для студентов заочной формы обучения (в том числе ГВД). Это – допуск к рубежной аттестации (зачету) по предмету. Контрольная работа выполняется только дистанционно, сдавать ее в письменном виде не надо.

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

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

### Рекомендации студентам:

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

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

3. При выполнении контрольной работы используйте лекционный материал. Также Вы можете пользоваться учебным пособием: *Соловьева Н.Ю. Русский язык в деловой документации юриста: Учебное пособие. 2-е изд., с изм. и доп. – М.: РГУП, 2022. – 144 с.*

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

5. Выполняя задания, используйте цвет, жирный шрифт, курсив – всё то, что привлекает внимание к Вашему ответу или исправленному варианту. Приветствуются ссылки на учебники, научные статьи, словари. Не пользуйтесь непроверенными сайтами.

6. Контрольную работу размещайте на портале «Фемида» не позднее 3 недель до зачета. Преподаватель проверяет контрольную работу, вносит в нее исправления, делает замечания по ее выполнению. В случае незачета контрольная работа возвращается на доработку. Если после повторной проверки КР не соответствует положительной оценке, то в ведомость проставляется 0 баллов, вторичное направление на устранение замечаний не допускается. Окончательно (после всех замечаний и исправлений) работа должна быть сдана не позднее чем за 5 дней до зачета.

7. Оценивание контрольной работы осуществляется по 10-балльной шкале. Каждое задание – 1 балл. Задание, выполненное с ошибкой, в неправильном формате или неполном объеме, оценивается нулем баллов, если ошибка незначительная – 0,5 балла. Контрольная работа оценивается следующим образом: 0–4 балла – не зачтено, 5–10 баллов – зачтено.

### Демонстрационный вариант обобщающей контрольной работы

| № п/п | Задание                    | Код компетенции |
|-------|----------------------------|-----------------|
| 1.    | <i>Что такое паронимы?</i> | УК-4.2          |

|    |  |        |
|----|--|--------|
|    | <p><b>Исправьте ошибки, связанные с употреблением паронимов.</b></p> <p>1. Институт ходатайствует о представлении служебной квартиры своему сотруднику Иванову И.П.</p> <p>2. В процессе доказательства моего алиби мне пришлось столкнуться с проблемами.</p> <p>3. Логичные рассуждения в процессе доказательства моего алиби привели к неожиданному результату.</p> <p><b>Составьте пары словосочетаний с данными ниже паронимами.</b></p> <p>1. вина – виновность,<br/>2. веский – весомый,<br/>3. оплата – плата.</p> |        |
| 2. | <p><b>Что такое юридическое клише? Приведите 3-4 примера юридических клише.</b></p> <p><b>Исправьте ошибки в употреблении юридических фразеологизмов.</b></p> <p>1. В ходе строительства были допущены дефекты.</p> <p>2. Этот документ играет большое значение.</p> <p>3. Тяжелые телесные повреждения привели потерпевшего к расстройству здоровья.</p>  | УК-4.2 |
| 3. | <p><b>Что такое плеоназм (смысловая избыточность)?</b></p> <p><b>Отредактируйте предложения, устранив плеоназм.</b></p> <p>1. Комиссия отметила нецелевое использование двадцати пяти тысяч денежных средств.</p> <p>2. Свидетель показал, что впервые познакомился с потерпевшим в декабре месяце.</p> <p>3. На ряде предприятий нами были обнаружены нескорректированные штатные расписания должностей.</p>  | УК-4.2 |
| 4. | <p><b>Исправьте речевые ошибки в тексте.</b></p> <p>Истица, мать двоих дочерей, требует забрать алименты со своего бывшего мужа в размере суммы 50 тысяч рублей ежемесячно. Она работает только с апреля месяца сего года, и её работа является малооплачиваемой. Дети – несовершеннолетние школьники, коих надо содержать. Учитывая вышепоименованное, прошу удовлетворить иск моей подопечной.</p>   | УК-4.2 |
| 5. | <p><b>Приведите по 3 примера несклоняемых существительных мужского и среднего рода.</b></p> <p><b>Почему и как отличаются в категории рода слова «адвокат» и «убийца»?</b></p>   | УК-4.2 |
| 6. | <p><b>От имен существительных образуйте формы родительного падежа множественного числа.</b></p> <p>Выборы, договор, бухгалтер, отпуск, пристав, грузин, киргиз, татарин.</p>   | УК-4.2 |
| 7. | <p><b>Исправьте ошибки в употреблении имен собственных.</b></p> <p>1. Заявление было подписано гендиректором Гурамом Очигава.</p> <p>2. Подсудимой Елене Шевченке предоставили последнее слово.</p> <p>3. Выступление адвоката Игоря Птица было излишне эмоциональным.</p>   | УК-4.2 |



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

### **Ожидаемые результаты**

Оценивание контрольной работы позволяет проверить:

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

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

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

### **Критерии оценивания:**

| Критерии | Баллы |
|----------|-------|
|----------|-------|

|         |      |
|---------|------|
| Зачет   | 10-5 |
| Незачет | 4-0  |

## Деловая игра (фрагмент занятия)

### Методические рекомендации

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

**2) цель:**

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

**3) ход:**

**1 этап (подготовительный)**

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

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

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

**3 этап (добавления, 10-15 мин)**

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

**4 этап (рефлексия)**

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

**5 этап**

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

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

**4) победитель, итог игры:**

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

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

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

*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 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.

Третьи лица на судебном заседании выступили в поддержку иска пояснив, что ответчик не проживает долгое время, препятствий он не встречал.

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 нанемателю и членам его семьи, что является основанием для признания ответчика утратившим право пользования спорным жилым помещением.

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

РЕШИЛ:

с учетом выше изложенного, суд считает иск подлежащим выполнению

**Критерии оценивания:**

| Критерии  | Баллы |
|---|-------|
| Активное участие в деловой игре, более 5 ответов на занятии | 5     |
| Участие в деловой игре, 3-5 ответов на занятии              | 3     |
| Слабое участие в деловой игре, 1-2 ответ на занятии         | 1     |
| Неучастие в деловой игре                                    | 0     |

**Обобщающий тест (демонстрационные задания)**

**Методические рекомендации**

Обобщающий (зачетный) тест выполняется студентами на портале Femida. В данных ФОС даны *примерные* задания для ознакомления с тестом и подготовки к нему.

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

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

ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ ОТМЕЧЕН ЗНАКОМ «+».

**1. Выделенное слово употреблено правильно в предложении**

- : Ваша РОСПИСЬ в протоколе неразборчива.
- : Приглашаем Вас на курсы английского языка под ПАТРОНАЖЕМ Британского Совета.
- +: Агентство окажет ПАТРОНАЖНЫЕ услуги на возмездной основе.
- : АБОНЕМЕНТ телефонной станции.

**2. Для официально-делового стиля характерно словосочетание**

- : отправиться в поход
- : давать деньги на семью
- +: освободить от занимаемой должности
- : заседать два часа

**3. Грамматически верен вариант**

- : заявление от Ивана Петровича Демчук
- : предоставить отпуск Гарри Гродберг
- : справка выдана Анне Дмитриевне Шевченке
- +: объявить выговор Лисовичу Олегу Ивановичу

**4. Грамматически верен вариант**

- : пятеро монгол
- +: пятеро цыган
- : пятеро таджик
- : пятеро казах

**5. Для начала предложения: Знакомясь с научным текстом, ... - грамматически верно продолжение**

- : меня удивляли открытия учёных.

- + : составляйте подробный план.
- : обращается внимание на термины.
- : часто теряются логические связи.

## Вопросы для зачета по дисциплине

### Методические рекомендации

Курс изучения дисциплины заканчивается зачетом. К зачету допускается магистрант, выполнивший в полном объеме задания, предусмотренные рабочей программой. Для студентов, обучающихся очно и в форме ГВД, зачет проводится в устной форме, как собеседование по вопросам, данным ниже. Практической частью собеседования является практический материал семинаров.

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

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

### Вопросы для зачета:

1. Охарактеризуйте государственную политику в области языка.
2. Расскажите о стилях речи. Охарактеризуйте официально-деловой стиль.
3. Дайте понятие языковой нормы. Расскажите о признаках и видах нормы.
4. Дайте классификацию юридических документов и расскажите о требованиях к ним.
5. Расскажите о лексическом значении слова и таком понятии, как лексическая сочетаемость. Приведите примеры из своей профессиональной деятельности.
6. Расскажите о плеоназме и тавтологии (понятие и отличие друг от друга). Приведите примеры из своей профессиональной деятельности.
7. Расскажите о контаминации как лексической ошибке. Приведите примеры из своей профессиональной деятельности.
8. Расскажите о синонимах и антонимах в юридических текстах. Какие ошибки могут быть допущены при их употреблении?
9. Расскажите о паронимии. Что такое паронимы и какие ошибки могут быть допущены при их употреблении в юридических текстах?
10. Расскажите об иноязычной лексике в юридических документах. Каковы правила ее употребления?
11. Расскажите об устаревших и новых словах и правилах их использования в юридических документах.
12. Расскажите о юридических фразеологизмах и особенностях их употребления в письменной речи юриста.

13. Расскажите о юридических штампах и клише (понятие и отличие друг от друга). Приведите примеры из своей профессиональной деятельности.
14. Расскажите о трудностях определения категории рода имен существительных, обозначающих человека.
15. Расскажите о трудностях определения категории рода аббревиатур.
16. Расскажите о трудностях образования именительного падежа множественного числа существительного.
17. Расскажите о трудностях образования родительного падежа множественного числа существительного.
18. Расскажите об особенностях склонения фамилий. Приведите примеры из своей профессиональной деятельности.
19. Расскажите о трудностях склонения географических названий. Приведите примеры из своей профессиональной деятельности.
20. Расскажите о трудностях склонения числительных. Приведите примеры из своей профессиональной деятельности.
21. Расскажите о трудностях употребления в письменной речи прилагательных, глаголов, причастий. Приведите примеры из своей профессиональной деятельности.
22. Расскажите о производных предлогах и их использовании в письменной деловой речи. В чем могут быть грамматические и орфографические трудности?
23. Каковы основные типы связи между словами в словосочетании? С какими ошибками может столкнуться юрист, употребляя в речи словосочетания, связанные по типу управления?
24. Расскажите о трудных случаях согласования подлежащего и сказуемого. Приведите примеры из своей профессиональной деятельности.
25. Расскажите о трудностях в построении предложений с однородными членами. Приведите примеры из своей профессиональной деятельности.
26. Расскажите о трудностях в построении предложений с причастными оборотами. Приведите примеры из своей профессиональной деятельности.
27. Расскажите о трудностях в построении предложений с деепричастными оборотами. Приведите примеры из своей профессиональной деятельности.
28. Расскажите о трудных случаях употребления прописной и строчной букв в юридических документах. Приведите примеры из своей профессиональной деятельности.
29. Расскажите о трудных случаях употребления Н и НН в различных словах юридических текстов. Приведите примеры из своей профессиональной деятельности.
30. Расскажите о слитном и раздельном употреблении НЕ с различными частями речи в юридических текстах. Приведите примеры из своей профессиональной деятельности.
31. Расскажите о трудных случаях пунктуации при обособлениях в юридических документах. Приведите примеры из своей профессиональной деятельности.
32. Расскажите о трудных случаях пунктуации в сложных предложениях в юридических текстах. Приведите примеры из своей профессиональной деятельности.

### ***Ожидаемые результаты***

Оценивание ответа студента на зачете позволяет проверить:

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

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

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

**Критерии оценивания:**

| <b>Критерии</b>  | <b>Баллы*</b>                               |
|--|---|
| <p><i>Не знает</i> основных норм русского языка и культуры речи, применяемых в деловой документации юриста, плохо структурирует найденную информацию.</p> <p><i>Не умеет</i> применять основные нормы русского языка и культуры речи в деловой документации юриста или допускает слишком много ошибок. Неуверенно отвечает на вопросы.</p> <p><i>Не владеет</i> способами применения основных норм русского языка и культуры речи в деловой документации юриста, ответы неполные, материал в устных и письменных ответах излагается разрозненно и нелогично; не владеет также первичными навыками анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения учебных задач.</p>   | <p><b>Незачет</b><br/>16 и менее баллов</p> |
| <p><i>Знает</i> основные нормы русского языка и культуры речи, применяемые в деловой документации юриста, правильные и быстрые способы поиска информации, необходимой для выполнения учебной задачи по заданному алгоритму; грамотно структурирует найденный материал.</p> <p><i>Умеет</i> применять основные нормы русского языка и культуры речи в деловой документации юриста, обосновать выбор и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи. Доказательно, но не вполне уверенно отвечает на вопросы.</p> <p><i>Владеет</i> достаточно хорошо способами применения основных норм русского языка и культуры речи в деловой документации юриста, навыками анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения учебных задач, осознает важность постановки и решения учебных задач для профессионального и личностного развития.</p> | <p><b>Зачет</b><br/>17-60 баллов</p>        |

\* Баллы даны в соответствии с рейтинговой системой вуза.