

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заряев Вячеслав Александрович
Должность: директор
Дата подписания: 01.11.2024 09:24:05
Уникальный программный ключ:
c16aebb7571751079e517eb52e83553b5dc6d5af

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

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»
базовая подготовка на базе 9 кл.
Форма обучения: очная**

Учебно-методический комплекс по дисциплине

РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Рабочая программа учебной дисциплины

Для набора 2022 г.

Воронеж
2024

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Автор программы:

Соловьева Н.Ю., кандидат искусствоведения, доцент, доцент кафедры русского языка и культуры речи

_____ (подпись) «__» _____ 2020 г.

Актуализация:

У.Н. Фысина, доцент кафедры русского языка и культуры речи РГУП, канд. филологических наук.

Рабочая программа по дисциплине «Русский язык в деловой документации» для набора 2022 года актуализирована и одобрена кафедрой русского языка и культуры речи (Протокол №11 от 5 марта 2024 г.)

Рабочая программа по дисциплине «Русский язык в деловой документации» для набора 2022 года актуализирована и одобрена кафедрой ГСЭД (Протокол №10 от 30 мая 2024 г.)

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

_____ «__» _____ 2024г.
подпись

Содержание

	Содержание	Страницы
1.	Паспорт программы учебной дисциплины	4
1.1.	Область применения программы	
1.2.	Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	
1.3.	Цели и задачи дисциплины	
1.4.	Требования к результатам освоения дисциплины	
1.5.	Количество часов на освоение программы дисциплины	
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	6
2.1.	Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	
2.2.	Тематический план и содержание учебной дисциплины	
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	9
3.1.	Образовательные технологии	
3.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	
3.3.	Информационное обеспечение обучения	
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13
5.	Приложение Карта обеспечения литературой	21

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Русский язык в деловой документации» является частью программы подготовки специалистов среднего звена РГУП по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

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

1.3. Цели и задачи дисциплины.

Цели изучения дисциплины:

1. Формирование лингвистической компетентности будущих специалистов.
2. Освоение техники составления юридических документов в соответствии с требованиями ГОСТ, грамматической и стилистической нормы, терминологической корректности и убедительности.
3. Развитие практических навыков по составлению юридических документов, необходимых для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей.

Задачи изучения дисциплины:

- **воспитание** гражданина и патриота; формирование этических представлений о профессии юриста, повышение общей речевой культуры;
- **развитие и совершенствование** готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков;
- **освоение знаний** о русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении; языковой норме и её разновидностях; применении грамматических, стилистических, лексических норм в различных деловых документах;
- **овладение практическими умениями** составлять юридические документы разных видов, анализировать языковые факты и моделировать письменную речь в соответствии с юридической ситуацией;
- **применение** полученных знаний и умений в профессиональной деятельности; повышение уровня культуры делового письма, орфографической и пунктуационной грамотности.

1.4. Требования к результатам освоения дисциплины.

Получение среднего профессионального образования на базе среднего общего осуществляется в пределах ППСЗ с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования. При освоении общеобразовательных дисциплин учитываются:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413;
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 г. N 1578 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413";
3. Примерная основная образовательная программа среднего общего образования. // Одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з);
4. Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 N 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных

стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

5. Уточненные рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (Одобрено Научно-методическим советом Центра профессионального образования и систем квалификаций ФГАУ «ФИРО» Протокол № 3 от 25 мая 2017 г.)».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

знать:

1. Классификацию юридических документов в соответствии с ГОСТ.

2. Требования ГОСТ по составлению юридических документов различного типа.

3. Нормы русского литературного языка.

4. Специфику деловой письменной речи, правила составления текстов основных деловых жанров.

уметь:

1. Пользоваться ГОСТ при составлении юридических документов различного типа.

2. Редактировать и оформлять юридические документы различного типа.

3. Пользоваться словарями и справочниками, системой Консультант+ при составлении юридических документов различного типа.

4. Распознавать и исправлять грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

приобрести практический опыт:

1. Оформления деловых бумаг с учётом норм русского литературного языка.

1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

Лекционные занятия – 24 часов

Практические (семинарские) занятия – 26 часов

Самостоятельная работа – 22 ч.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
лекционные занятия	24
Практические (семинарские) занятия	26
контрольные работы	нет
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	нет
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	нет
Подготовка сообщений, создание презентаций по темам семинаров и лекций, работа с текстом, написание конспектов, работа со словарями, справочниками, тренировочные упражнения, составление документов делового и личного характера	22
Форма промежуточной аттестации по дисциплине - зачёт (5 семестр)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Русский язык в деловой документации»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Кол-во часов
1	2	3
Раздел 1. Русский язык в профессиональной сфере (20 ч)		
Тема 1. Лингвистический аспект юридических текстов	Содержание учебного материала (лекция 1-2)	4
	Л1. Функциональные стили русского литературного языка. Языковые особенности официально-делового стиля. История его формирования и развития. Л2. Общая характеристика деловых документов, их классификация. Языковые характеристики видов документов. Требования норм русского языка при составлении документа.	
	<i>Лабораторные работы</i>	нет
	Семинарские и практические занятия (1)	2
	1. Языковые особенности официально-делового стиля.	
	<i>Контрольные работы</i>	нет
	Самостоятельная работа обучающихся (доклады и презентации)	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Функциональные стили русского литературного языка. • Общая характеристика деловых документов. 	
Тема 2. Письменная форма	Содержание учебного материала (лекции 3,4)	4
	Л3. Особенности письменной формы речи. Деловое	

деловой речи	письмо: виды и жанры. Коммуникативный, этический, грамматический аспекты деловой переписки. Л4. Понятие служебной документации, виды, функции. Языковые формулы и приемы унификации служебных документов. ГОСТ. Понятие реквизита. Соблюдение стилистических, грамматических требований при оформлении судебных документов.	
	<i>Лабораторные работы</i>	<i>нет</i>
	Семинарские и практические занятия (2-3) 1. Деловое письмо. Этикетные формулы. 2. Языковые формулы и приемы унификации служебных документов. Редактирование документа согласно ГОСТ.	4
	<i>Контрольные работы</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся • Этика юридического письма. Понятие реквизита. • Использование ГОСТ в деловом документе.	4
Раздел 2. Языковые нормы в деловой документации (62 ч)		
Тема 3. Лексические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала (лекция 5) Л5. Понятие языковой нормы, ее виды. Соблюдение лексических норм в деловой документации, виды лексических ошибок.	2
	<i>Лабораторные работы</i>	<i>нет</i>
	Семинарские и практические занятия (4-5) 4. Соблюдение лексических норм. Лексическое значение слов. Клише в деловой речи. Кейс (заявление). 5. Соблюдение лексических норм: тавтология, плеоназм. Исправление лексических ошибок.	4
	<i>Контрольные работы</i>	<i>нет</i>
	Самостоятельная работа обучающихся (выполнение упражнений на исправление лексических ошибок)	6
Тема 4. Грамматические (морфологические) нормы в деловой документации	Л 6. Имя сущ. Определение рода существительного. Выбор формы существительного во множественном числе. Склонение географических названий. Склонения фамилий. Л 7. Имя числительное: падежная форма. Буквенная, цифровая и буквенно-цифровая записи количественных и порядковых числительных в документе. Л 8. Глагол. Образование форм причастия и деепричастия: трудные случаи построения предложений. Л 9. Служебные части речи: производный предлог как маркер официально-делового текста. Случаи омонимии.	6
	<i>Лабораторные работы</i>	<i>нет</i>
	Семинарские и практические занятия (6-10) 6. Соблюдение грамматических норм при использовании существительного: сложные случаи определения рода, числа, падежа. 7. Соблюдение грамматических норм при использовании собственных имен существительного: падежные формы имен, фамилий склонение топонимов, правила их указания в документе. 8. Соблюдение грамматических норм при использовании	10

	<p>числительного в документе. Правила записи числительного в документе.</p> <p>9. Соблюдение грамматических норм при использовании глагола, глагольных форм.</p> <p>10. Морфологическая норма (обобщение). Редактирование документа судопроизводства.</p>	
	<i>Контрольные работы</i>	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся (выполнение упражнений на исправление морфологических ошибок)</i>	6
Тема 5. Грамматические (синтаксические) нормы в деловой документации	<i>Содержание учебного материала (лекция 7-9)</i>	6
	Л 10. Грамматические нормы, связанные со словосочетанием и предложением: трудные случаи управления, согласования подлежащего и сказуемого, конструкции с производными предлогами.	
	Л 11. Синтаксические и пунктуационные нормы: особенности простого осложненного предложения в тексте официально-делового стиля речи.	
	Л 12. Сложное предложение. Трудные случаи русской пунктуации. Правила рубрицирования.	
	<i>Лабораторные работы</i>	<i>нет</i>
	<i>Практические занятия (11-13)</i>	6
11. Соблюдение синтаксических норм. Словосочетание. Трудные случаи управления. Согласование подлежащего и сказуемого. Тире в простом предложении.		
12. Простое осложненное предложение: пунктуация в предложениях с однородными членами предложения, обособленные члены предложения. Редактирование документа судопроизводства.		
13. Соблюдение пунктуационных норм в деловом документе: сложное предложение. Редактирование документа судопроизводства. Обобщение.		
<i>Контрольные работы</i>		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся (выполнение упражнений на исправление синтаксических ошибок)</i>	4
ВСЕГО		72

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет примерно 50% аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Лекции проводятся с использованием различных методов: объяснительно-иллюстративного, проблемного. На лекционных занятиях задействованы все виды памяти: зрительная (презентации), моторная (конспекты лекции), слуховая (речь преподавателя). В процессе объяснения материала используются следующие приёмы: слово преподавателя, анализ, синтез, проблемные вопросы, беседа, наглядность.

Семинарские (практические) занятия проводятся с использованием репродуктивного, частично-поискового, эвристического методов. Достижению наиболее эффективных результатов способствуют следующие приёмы: обсуждение докладов, выполнение практических заданий разной степени сложности.

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: компьютерных симуляций, групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
6	ТО	Занятия-лекции. Занятия-семинары. Подготовка презентаций с использованием компьютерных технологий. Работа с дополнительными источниками литературы (словари, методические пособия), Интернет – ресурсами.
	ПР	Подготовка презентаций с использованием компьютерных технологий. Работа с дополнительными источниками литературы (словари, методические пособия), Интернет – ресурсами. Подготовка сообщений, рефератов, докладов. Выполнение творческих работ, индивидуальных заданий. Занятия-диспуты. Работа в больших и малых группах. Проведение практических занятий. Оценка своих и чужих работ. Анализ выполнения контрольных работ. Выполнение практических заданий. Выполнение индивидуальных творческих заданий. Самостоятельная работа.
	ЛР	Нет

* ТО – теоретическое обучение, ПР – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу студентов,
- рабочее место преподавателя,
- рабочая доска.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор,
- компьютер,
- экран,
- интерактивная доска,
- аудиосистема.

№ 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)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), субаренда, безвозмездное пользование
	Профессиональное образование Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена 40.02.03 Право и судебное администрирование			
	Русский язык в деловой документации	Аудитория для проведения занятий семинарского типа: столы, стулья, доска, проектор, экран	394077, Воронежская область, г. Воронеж, проспект Московский, д. 97, нежилое помещение VIII в лит. А (часть здания), этаж № 2, №31	Оперативное управление

3.3. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — М.: Изд-во Юрайт, 2020. — 187 с.

Марьева М.В. Русский язык в деловой документации: учебник для СПО. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 323 с.

Румянцева О.О., Соловьева Н.Ю. Практическая грамматика юридических текстов: Сборник упражнений для студентов высшей школы. — М.: РГУП, 2020. — 123 с.

Дополнительная литература:

Булгакова И.В. Русский язык в деловой документации: учебно-методическое пособие. — Воронеж: Воронежский институт ФСИН России, 2019. — 158 с.

Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с.

Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 524 с.

Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. — 10-е изд., перераб. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 161 с.

Коробейникова Л.С., Купрюшина О.М. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие. — М.: Магистр, 2011. — 302 с.

Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебное пособие. — 9-е изд., перераб. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 405 с.

Расширенный список дополнительной литературы

Былинский К.И., Розенталь Д.Э. Литературное редактирование: учеб. пособие. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: ФЛИНТА: Наука, 2011. — 400 с.

Голуб И.Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник: учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования. — 3-е изд. — М.: Изд-во Юрайт, 2020. — 355 с.

Кабашов С.Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления: учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 163 с.

Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.В. Химик [и др.]; ответственный редактор В.В. Химик, Л.Б. Волкова. — М.: Изд-во Юрайт, 2020. — 308 с.

Новикова Л.И. Правильность русской речи: Справочник по культуре речи. Часть 1. — М.: РГУП, 2016. — 216 с.

Новикова Л.И. Правильность русской речи: Справочник по орфографии и пунктуации. Часть 2. — М.: РГУП, 2016. — 302 с.

Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Ганапольская [и др.]; под редакцией Е.В. Ганапольской, Т.Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Изд-во Юрайт, 2020. — 304 с.

Соловьева Н.Ю. Русский язык в деловой документации юриста: Учебное пособие для высшей школы. — М.: РГУП, 2019. — 132 с.

Федосюк М.Ю. Русский язык для студентов-нефилологов: учеб. пособие / М.Ю. Федосюк, Т.А. Ладыженская, О.А. Михайлова, и др. — 15-е изд., стер. — М.: Флинта, 2012. — 256 с.

Интернет-ресурсы:

1. portal@gramota.ru;
2. <http://www.slovari.gramota.ru>;
3. <http://www.slovari.ru>.

4. www.yamal.org//ook
5. www.stihi-rus.rus/pravila.htm
6. www.philol.msu.ru/rus/galya-1/
7. Российский образовательный портал www.edu.ru

Информационные ресурсы Университета

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы		
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
Интернет ресурсы		
6	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rai.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения Фемида	www.femida.rai , Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9	Официальный сайт Университета	www.rgup

3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины

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 электронной 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».

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплин

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Должны знать	
1. Классификацию юридических документов в соответствии с ГОСТ.	Оценка результатов деятельности на практическом занятии, оценка выполнения индивидуальных заданий, проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; зачет.
2. Требования ГОСТ по составлению юридических документов различного типа.	Оценка результатов деятельности на практическом занятии, оценка выполнения индивидуальных заданий, проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; зачет.
3. Нормативные документы, регламентирующие составление юридических документов различного типа.	Оценка результатов деятельности на практическом занятии, оценка выполнения индивидуальных заданий, проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; зачет.
4. Нормы русского литературного языка.	Оценка результатов деятельности на практическом занятии, оценка выполнения индивидуальных заданий, проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; зачет.
5. Специфику деловой письменной речи, правила составления текстов основных деловых жанров.	Оценка результатов деятельности на практическом занятии, оценка выполнения индивидуальных заданий, проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; зачет.
Должны уметь	

1. Пользоваться ГОСТ при составлении юридических документов различного типа.	Оценка результатов деятельности на практических (семинарских) занятиях, индивидуальный и фронтальный опрос по темам; проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях; зачёт
2. Составлять, редактировать и оформлять юридические документы различного типа.	Оценка результатов деятельности на практических (семинарских) занятиях, индивидуальный и фронтальный опрос по темам; проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях; зачёт
3. Пользоваться словарями и справочниками, системой Консультант+ при составлении юридических документов различного типа.	Оценка результатов деятельности на практических (семинарских) занятиях, индивидуальный и фронтальный опрос по темам; проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях; зачёт
4. Распознавать и исправлять грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.	Оценка результатов деятельности на практических (семинарских) занятиях, индивидуальный и фронтальный опрос по темам; проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях; зачёт
5. Приобрести практический опыт оформления деловых бумаг с учётом ГОСТ и норм русского литературного языка.	Оценка результатов деятельности на практических (семинарских) занятиях, индивидуальный и фронтальный опрос по темам; проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях; зачёт

Таблица по освоенным компетенциям

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Соответствие письменной речи юриста нормам русского литературного языка	Выступления на семинарах, доклады, презентации. Зачёт
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного	Работа с дополнительными источниками литературы (словари, методические	Выступления на семинарах, доклады,

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	пособия), интернет – ресурсами.	презентации. Зачёт
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Создание презентаций, подготовка сообщений по ним	Выступления на семинарах, доклады, презентации.
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Создание презентаций, подготовка сообщений по ним	Выступления на семинарах, доклады, презентации.
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде.	Соблюдение требований, предъявляемых к оформлению деловых бумаг.	Письменная работа по оформлению деловых бумаг. Зачёт
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	Ясность и аргументированность при формулировании фраз в официально-деловом стиле.	Письменная работа по оформлению деловых бумаг. Зачёт

Оценка уровня сформированности компетенций

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p><i>ОК 1.</i> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Постоянство демонстрации интереса к будущей профессии, эффективность выполнения самостоятельной работы при освоении тем, связанных с будущей профессией. Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. Участие в студенческих конференциях и конкурсах, посвященных будущей профессиональной деятельности.</p>	<p><i>Знает</i> и понимает сущность, осознает социальную значимость будущей профессии. <i>Умеет</i> выполнять простейшие задания самостоятельной работы при освоении тем, связанных с будущей профессией. <i>Владеет</i> способами повышения мотивации при освоении профессионально-значимых тем.</p>	<p>Пороговый уровень 41-66 баллов</p>
		<p><i>Знает</i> и понимает сущность, осознает социальную значимость будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. <i>Умеет</i> выполнять задания самостоятельной работы по известным алгоритмам и методикам при освоении тем, связанных с будущей профессией. <i>Владеет</i> способами повышения мотивации при освоении профессионально-значимых тем, методами профессионального самоопределения и развития.</p>	<p>Продвинутый уровень 67-85 баллов</p>
		<p><i>Знает</i> и четко аргументирует сущность и социальную значимость будущей профессии, проявляет к ней устойчивый и постоянный интерес. <i>Умеет</i> выполнять на высоком уровне творческие и нетиповые задания самостоятельной работы при освоении тем, связанных с будущей профессией. <i>Владеет</i> мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности и способами ее эффективного повышения при освоении профессионально-значимых тем, методами осознанного профессионального самоопределения и развития, способами профессиональной самореализации в ходе участия в студенческих конференциях и конкурсах.</p>	<p>Высокий уровень 86-100 баллов</p>
<p><i>ОК 4.</i> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,</p>	<p>Владение методикой организации собственной деятельности при решении практических и ситуационных задач, в устных и письменных</p>	<p><i>Знает</i> способы выполнения и критерии оценки практических и ситуационных задач. <i>Умеет</i> выполнять и предоставлять на проверку учебные задания, выполненные в домашних условиях. <i>Владеет</i> методикой организации собственной деятельности при решении простейших учебных задач, но при этом ответы неполные, материал в устных и письменных ответах излагается разрозненно и не вполне логично.</p>	<p>Пороговый уровень 41-66 баллов</p>
		<p><i>Знает</i> способы эффективного выполнения и критерии оценки практических и ситуационных задач, стремится к их качественному решению. <i>Умеет</i></p>	<p>Продвинутый уровень</p>

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
профессионального и личностного развития.	ответах на вопросы. Своевременность сдачи учебных заданий, выполненных в домашних условиях.	своевременно и на высоком уровне выполнять и предоставлять на проверку учебные задания, выполненные в домашних условиях. <i>Владеет</i> методикой организации собственной деятельности при решении практических и ситуационных учебных задач по заданному алгоритму, при этом ответы полные и четкие, материал в устных и письменных ответах излагается последовательно.	67-85 баллов
		<i>Знает</i> способы эффективного выполнения и критерии оценки практических и ситуационных задач, стремится к их качественному решению и получению высшей отметки. <i>Умеет</i> своевременно и на высоком уровне выполнять и предоставлять на проверку учебные задания, выполненные в домашних условиях; определять методы выполнения профессиональных задач. <i>Владеет</i> методикой организации собственной деятельности при решении практических и ситуационных учебных задач на высоком уровне, при этом ответы полные, четкие и логичные, присутствует элемент творчества. Материал в устных и письменных ответах излагается правильно, последовательно и научным языком.	Высокий уровень 86-100 баллов
<i>ОК 5.</i> Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Точность и скорость обработки и структурирования информации, эффективность использования различных источников информации, обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи.	<i>Знает</i> основные способы поиска информации, необходимой для выполнения учебной задачи, однако точность и скорость обработки информации невысоки, студент плохо структурирует найденную информацию. <i>Умеет</i> обосновать выбор и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи, но имеются нарушения в правилах оформления библиографического списка. <i>Владеет</i> первичными навыками анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения учебных задач.	Пороговый уровень 41-66 баллов
		<i>Знает</i> правильные и быстрые способы поиска информации, необходимой для выполнения учебной задачи по заданному алгоритму; грамотно структурирует найденную информацию. <i>Умеет</i> обосновать выбор и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи; допускает небольшие нарушения в правилах оформления библиографического списка. <i>Владеет</i> навыками анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения учебных задач, осознает важность постановки и решения учебных задач для профессионального и личностного развития.	Продвинутый уровень 67-85 баллов
		<i>Знает</i> индивидуальные, быстрые, эффективные методы поиска информации	Высокий

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		для грамотного выполнения учебной задачи на творческом уровне; способы точной и правильной обработки и структурирования полученной информации; методы правильного оформления библиографического списка. <i>Умеет</i> обосновывать выбор и оптимальность, а также полноту состава источников, необходимых для решения поставленной задачи. <i>Владеет</i> на высоком уровне навыками анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения учебных задач, осознает важность постановки и решения учебных задач для профессионального роста и саморазвития; владеет способами повышения учебной мотивации.	уровень 86-100 баллов
<i>ОК 6.</i> Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация навыков успешной, бесконфликтной и согласованной работы в команде, мини-группах при выполнении практических заданий. Вежливость и тактичность при ответах оппонентам. Соблюдение норм этики при работе в команде.	Понимает важность и <i>знает</i> принципы взаимодействия в коллективе; способы бесконфликтного общения, но не всегда согласованно работает в команде при выполнении практических заданий. <i>Умеет</i> быть вежливым и тактичным с сокурсниками, оппонентами, преподавателями, но дистанцируется от роли лидера. <i>Владеет</i> навыками правильной устной и письменной коммуникации, отдельными приемами решения конфликтных ситуаций, возникающих в ходе коллективного общения.	Пороговый уровень 41-66 баллов
	Соблюдение норм этики при работе в команде.	<i>Знает</i> принципы эффективного взаимодействия в коллективе; способы бесконфликтного общения для согласованной работы в команде при выполнении практических заданий. <i>Умеет</i> быть вежливым и тактичным с сокурсниками, оппонентами, преподавателями; при необходимости способен взять на себя роль лидера в дискуссии по проблемной теме. <i>Владеет</i> приемами правильной, грамотной устной и письменной коммуникации, решения конфликтных ситуаций, возникающих в ходе коллективного общения; нормами этики при работе в команде.	Продвинутый уровень 67-85 баллов
	Конструктивное взаимодействие с обучающимися и преподавателем в процессе обучения, наличие лидерских качеств.	<i>Знает</i> и применяет на практике принципы эффективного взаимодействия в коллективе; способы бесконфликтного общения для согласованной работы в команде при выполнении практических заданий; способы и формы конструктивного взаимодействия с сокурсниками и преподавателем в ходе выполнения учебных задач. <i>Умеет</i> быть вежливым и тактичным в общении; способен взять на себя ярко выраженную роль лидера в дискуссии по проблемной теме. <i>Владеет</i> приемами бесконфликтного общения, приемами высокоэффективной устной и письменной коммуникации, решения	Высокий уровень 86-100 баллов

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Показатели оценивания	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
		конфликтных ситуаций, возникающих в ходе коллективного общения; нормами этики при работе в команде; философией партнерства, профессиональной солидарности и корпоративности в системе образования.	
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде.	Демонстрация знаний, умений и навыков работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, соблюдение правил ведения приёма посетителей в суде. Соответствие речи юриста нормам русского литературного языка	<i>Знает</i> правила работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, требования к организации приёма посетителей в суде. <i>Умеет</i> осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде, но частично. <i>Владеет</i> в некоторой мере навыками работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, но при этом даёт неполные ответы, допускает отдельные ошибки.	Пороговый уровень 41-66 баллов
		<i>Знает</i> требования к работе с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, правила ведения приёма посетителей в суде. <i>Умеет</i> осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде. <i>Владеет</i> основными навыками работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, но при этом допускает отдельные недочёты.	Продвинутый уровень 67-85 баллов
		<i>Знает</i> требования к работе с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, правила ведения приёма посетителей в суде. <i>Умеет</i> осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде в соответствии с нормами русского языка и культуры речи. <i>Владеет</i> навыками работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, может вести приём посетителей в суде, соблюдает нормы русского языка и культуры речи.	Высокий уровень 86-100 баллов
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Демонстрация знаний, умений и навыков оформления дел, назначенных к судебному	<i>Знает</i> нормы русского языка и культуры речи для оформления дел, назначенных к судебному разбирательству, однако точность и скорость обработки информации невысоки. <i>Умеет</i> соблюдать нормы русского языка и культуры речи при оформлении дел, назначенных к судебному разбирательству, но допускает ошибки. <i>Владеет</i> первичными навыками оформления дел, назначенных к судебному разбирательству	Пороговый уровень 41-66 баллов

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
	разбирательству в соответствии с нормами русского языка и культуры речи. Соблюдение требований, предъявляемых к оформлению деловой документации.	<i>Знает</i> нормы русского языка и культуры речи для оформления дел, назначенных к судебному разбирательству. <i>Умеет</i> соблюдать нормы русского языка и культуры речи при оформлении дел, назначенных к судебному разбирательству, но допускает отдельные ошибки. <i>Владеет</i> навыками оформления дел, назначенных к судебному разбирательству, но в ответах допускает отдельные неточности.	Продвинутый уровень 67-85 баллов
		<i>Знает</i> нормы русского языка и культуры речи для оформления дел, назначенных к судебному разбирательству. <i>Умеет</i> соблюдать нормы русского языка и культуры речи при оформлении дел, назначенных к судебному разбирательству. <i>Владеет</i> навыками оформления дел, назначенных к судебному, соблюдает нормы русского языка и культуры речи.	Высокий уровень 86-100 баллов

Карта обеспеченности литературой

Кафедра русского языка и культуры речи

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)

Профиль: гуманитарный

Дисциплина: «Русский язык в деловой документации»

Курс 3

Очная форма обучения

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Румянцева О.О., Соловьева Н.Ю. Практическая грамматика юридических текстов: Сборник упражнений для студентов высшей школы. – М.: РГУП, 2020. – 123 с.	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/965-rumyantseva-soloveva-prak-gram (дата обращения: 25.03.2024).	0+e
<i>Иванова, А. Ю.</i> Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с.	https://www.urait.ru/bcode/495201 (дата обращения: 25.03.2024).	3+e
Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 323 с.	URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=439678 (дата обращения: 25.03.2024)	0+e

Дополнительная литература

Булгакова, И.В. Русский язык в деловой документации: учебно-методическое пособие / И.В. Булгакова, М.М. Булынина. – Воронеж: Воронежский институт ФСИН России, 2019. – 158 с.	https://znanium.com/read?id=357045 (дата обращения: 25.03.2024)	0+e
---	--	-----

Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 431 с.	https://znanium.com/read?id=341268 (дата обращения: 25.03.2024)	0+e
Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с. – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.ru/catalog/document?id=431507#bib (дата обращения: 25.03.2024)	0+e
Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины		
Былинский, К.И. Литературное редактирование [Электронный ресурс]: учеб. пособие / К.И. Былинский, Д.Э. Розенталь. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2011. – 400 с.	https://znanium.com/read?id=43236 (дата обращения: 25.03.2024)	0+e
Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник: учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование).	https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-i-prakticheskaya-stilistika-spravochnik-542011 (дата обращения: 25.03.2024)	0+e
Кабашов, С. Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 163 с.	https://znanium.ru/catalog/document?id=427876#bib (дата обращения: 25.03.2024)	0+e
Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 308 с.	https://urait.ru/bcode/541283 (дата обращения: 25.06.2024)	0+e
Новикова, Л.И. Правильность русской речи: Справочник по культуре речи. Часть 1 / Л.И. Новикова. – М.: РГУП, 2016. – 216 с.	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/396-pravilnost-russkoj-rechi-spravochnik-po-kulture-rechi-chast-1 (дата обращения: 25.03.2024)	3+e
Новикова, Л.И. Правильность русской речи: Справочник по орфографии и пунктуации. Часть 2 / Л.И. Новикова. – М.: РГУП, 2016. – 302 с.	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/441-pravilnost-russkoj-rechi-spravochnik-po-orfografii-i-punktuatsii-chast-2 (дата обращения: 25.03.2024)	3+e
Соловьева, Н.Ю. Русский язык в деловой документации юриста: Учебное пособие для высшей школы / Н.Ю. Соловьева. – М.: РГУП, 2022. – 144 с.	https://op.raj.ru/vpo/1093-soloveva-rus-yaz-2 (дата обращения: 25.03.2023)	3+e

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
УМК «Русский язык в деловой документации» для специальности СПО
40.02.03 «Право и судебное администрирование»
Соловьева Н.Ю., канд. иск., доцент кафедры русского языка и культуры речи

Дата	Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
2020 г.	Составлены обязательные структурные элементы УМК: – РПД; – Карта обеспеченности литературой; – ФОСы.	Протокол №__ от __ 2020 г.
2021 г.	– Изменен тематический план дисциплины. – Внесены изменения в раздел «Вопросы для семинаров» ФОС. – Скорректирован список обязательной литературы, карта обеспеченности литературой с учетом электронных ресурсов.	Протокол № 13 от «13» мая 2021 г
2022 г.	– Изменен тематический план дисциплины. – Внесены изменения в раздел «Вопросы для семинаров» ФОС. – Скорректирован список обязательной литературы, карта обеспеченности литературой с учетом электронных ресурсов.	Протокол №10 от 19 апреля 2022 г.
2024 г.	– Обновление требований к материально-техническому обеспечению. – Обновление карты обеспеченности литературой.	Протокол №10 от 30 мая 2024 г.

УМК «Русский язык в деловой документации» разработан:

кафедра русского языка и культуры речи

Соловьева Н.Ю., канд. иск., доцент кафедры

Румянцева О.О., канд. иск., доцент кафедры

Актуализация:

У.Н. Фысина, канд. филолог. н., доцент кафедры