

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заряев Вячеслав Александрович
Должность: директор
Дата подписания: 27.11.2023 13:00:55
Уникальный программный ключ:
83ee5a8aafe2c7af9e55cbfc0a40d42805ab6ab1

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

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Русский язык в деловой документации

Набор 2023 г.

Актуализация на 2023 - 2024 уч.г.

Направление подготовки: 40.05.03 «Судебная экспертиза»

Профиль подготовки:

Криминалистические экспертизы

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик (-и): Кузнецова Т.Е., кандидат педагогических наук

Соловьева Н.Ю., кандидат искусствоведения

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 13 «13» мая 2021 г).

Зав. кафедрой: Новикова Л.И., д.п.н., доцент

Москва, 2023

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины (модуля)
«Русский язык в деловой документации»
для набора 2023 года на 2023 - 24уч.г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
1. Актуализация списка литературы.	Протокол №11 от 05.05.22.
2. Актуализация списка литературы.	Протокол №8 от 14.03.23.

Актуализация выполнена: Брадецкой Ириной Геннадьевной, к.п.н., доцентом
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «14» марта 2023 г.
подпись

Зав. кафедрой: Новикова Лариса Ивановна, д.п.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «14» марта 2023 г.
подпись

Оглавление

	Наименование разделов	Стр.
	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)	10
6	Материально-техническое обеспечение	13
7	Карта обеспеченности литературой	15
8	Фонд оценочных средств	17

Аннотация рабочей программы дисциплины «Русский язык в деловой документации»

Разработчик (-и): Кузнецова Т.Е., кандидат педагогических наук

Соловьева Н.Ю., кандидат искусствоведения

Цель изучения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Русский язык в деловой документации» является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.
Место дисциплины в структуре ППСЗ/ОПОП	Дисциплина относится к базовой части ОПОП и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами. Для освоения программы дисциплины студент должен обладать знаниями, умениями, навыками, указанными в картах компетенций по дисциплине. Дисциплина является общекультурной базой для освоения обучающимися основных профессиональных компетенций в рамках изучения различных юридических дисциплин.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	УК - 4 ОПК - 4
Содержание дисциплины (модуля)	Тема 1. Русский язык в профессиональной сфере. Тема 2. Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка. Тема 3. Особенности официально-делового стиля. Тема 4. Устная и письменная формы деловой речи. Критерии и качества хорошей деловой речи. Тема 5. Языковые нормы в деловом общении. Тема 6. Понятие и виды юридической техники. Тема 7. Этапы работы по составлению делового документа. Тема 8. Основы лингвистической экспертизы делового текста.
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.
Форма промежуточной аттестации	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	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
2.	ОПК - 4	ОПК-4. Способен составлять процессуальные и служебные документы

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

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина относится к базовой части ОПОП и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Для освоения программы дисциплины студент должен обладать знаниями, умениями, навыками, указанными в картах компетенций по дисциплине.

Дисциплина является общекультурной базой для освоения обучающимися основных профессиональных компетенций в рамках изучения различных юридических дисциплин.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			I	II
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	4	144		
Аудиторные занятия (контактная работа)		46	46	
Лекции		16	16	
Семинары		30	30	
Практические занятия				
Самостоятельная работа (СРС)		98	98	
Форма промежуточной аттестации			зачет	

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Текст рабочей программы по темам

Тема 1. Русский язык в профессиональной сфере.

Особенности профессионального общения. Цели и задачи курса «Русский язык в деловой документации». Нормативно-правовые документы, регулирующие изучение русского языка в вузе. Основные проблемы культуры речи.

Тема 2. Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка.

Функциональные стили русского литературного языка. Мера допустимости нелитературных компонентов языка в устных и письменных деловых текстах.

Тема 3. Особенности официально-делового стиля.

Языковые особенности официально-делового стиля. Специфика делового документа. Свойства юридического текста.

Тема 4. Устная и письменная формы деловой речи. Критерии и качества хорошей деловой речи.

Коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи.

Характеристика устной формы речи. Особенности письменной формы речи.

Понятие вербальных и невербальных средств общения. Критерии и качества хорошей деловой речи.

Тема 5. Языковые нормы в деловом общении.

Понятие языковой нормы. Признаки нормы. Виды норм современного литературного языка: лексические, орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, ударения и произношения. Структура и содержание лингвистических словарей и справочников. Работа с различными источниками информации.

Тема 6. Понятие и виды юридической техники

История развития юридической техники. Понятие и виды юридической техники. Общие правила юридической техники.

Тема 7. Этапы работы по составлению делового документа

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

Тема 8. Основы лингвистической экспертизы делового текста

Понятие лингвистической экспертизы. Юрислингвистика: проблемы современной коммуникации. Методика речеведческого анализа делового текста, его этапы.

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

Тематический план

Таблица 3.

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Работа под контролем преподавателя,	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.		
1	Тема 1. Русский язык в профессиональной сфере.	УК-4 ОПК-4	10	6	4	2	2	-	доклады студентов, решение языковых задач
2	Тема 2. Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка.	УК-4 ОПК-4	10	6	4	2	2	-	доклады студентов, решение языковых задач
3	Тема 3. Особенности официально-делового стиля.	УК-4 ОПК-4	10	6	4	2	2	-	доклады студентов, решение языковых задач, решение тестов
4	Тема 4. Устная и письменная формы деловой речи. Критерии и качества хорошей деловой речи.	УК-4 ОПК-4	8	6	2		2	-	доклады студентов, решение языковых задач
5	Тема 5. Языковые нормы в деловом общении.	УК-4 ОПК-4	74	56	18	4	14	-	доклады студентов, решение языковых задач, решение тестов

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Работа под контролем преподавателя,	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.		
6	Тема 6. Понятие и виды юридической техники.	УК-4 ОПК-4	10	6	4	2	2	-	доклады студентов, решение языковых задач, деловая игра
7.	Тема 7. Этапы работы по составлению делового документа.	УК-4 ОПК-4	12	6	6	2	4	-	доклады студентов, решение тестов, деловая игра
8.	Тема 8. Основы лингвистической экспертизы делового текста.	УК-4 ОПК-4	10	6	4	2	2	-	доклады студентов
ВСЕГО			144	98	46	16	30	-	

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4.

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
Тема 1.	Русский язык в профессиональной сфере. 1. Особенности профессионального речевого общения. 2. Нормы русского языка как государственного языка Российской Федерации. 3. Нормативно-правовые документы, регулирующие изучение русского языка в юридическом вузе. 4. Источники правильной письменной речи в судебных актах.	6
Тема 2.	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка. 1. Функциональные стили русского литературного 2. Общеупотребительная и профессиональная юридическая лексика. 3. Особенности научного стиля и язык права. 4. Особенности публицистического стиля и его связь с юриспруденцией.	6

Тема 3.	<p>Особенности официально-делового стиля.</p> <p>1.Классификация видов и жанров официально-делового стиля. 2.Специфика законодательного подстиля. 3.Специфика дипломатического подстиля. 4.Специфика административно-канцелярского подстиля.</p>	6
Тема 4.	<p>Устная и письменная формы деловой речи.</p> <p>Критерии и качества хорошей деловой речи.</p> <p>1. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты устной и письменной речи юриста. 2. Владение письменной речью как профессиональная компетенция юриста. 3. Культура письменной речи юриста.</p>	6
Тема 5.	<p>5.1. Классификация языковых норм. Лексические нормы в деловой документации:</p> <p>- Иноязычная лексика в языке права. -Архаизмы, ставшие юридическими терминами.</p> <p>5.2. Трудные случаи применения словообразовательных и орфографических норм в деловой документации:</p> <p>-Употребление заглавных букв в деловой документации юриста. - Н и НН в суффиксах различных частей речи: особенности официально-делового стиля. - Слитное и раздельное написание НЕ: особенности официально-делового стиля. -Трудности написания производных предлогов. -Трудности написания союзов и частиц.</p> <p>5.3. Трудные случаи применения морфологических норм в деловой документации (имя существительное, имя прилагательное, имя числительное, местоимение):</p> <p>-Особенности склонения имен существительных. -Особенности употребления местоимений в научном и официально-деловом стилях речи. -Особенности склонения количественных и порядковых числительных.</p> <p>5.4. Трудные случаи применения морфологических норм (глагол, наречие, служебные части речи):</p> <p>-Грамматическая вариативность при образовании форм глаголов. -Правописание наречий.</p> <p>5.5. Трудные случаи применения синтаксических норм:</p> <p>-Трудности грамматического управления. -Согласование в предложении топонимов и топонимов-приложений. -Порядок слов в предложении.</p> <p>5.6. Трудные случаи применения пунктуационных норм:</p> <p>-Запяты и их отсутствие при союзе И. -Запяты и их отсутствие при союзе КАК. -Трудные случаи обособления причастного и деепричастного</p>	8 8 8 8 8 8

	оборотов. -Пунктуация в СБП. -Пунктуация в СПП с несколькими придаточными. 5.7. Структура и содержание лингвистических словарей и справочников (работа с источниками): -Знаменитые отечественные лексикографы XIX-XXвв. -Современные словари – помощники юриста.	8
<i>Тема 6.</i>	Понятие и виды юридической техники 1.История развития юридической техники. 2.Понятие и виды современной юридической техники. 3.Общие правила юридической техники.	6
<i>Тема 7.</i>	Этапы работы по составлению делового документа 1.Классификация и общая характеристика языковых особенностей деловых документов. 2. Этапы работы над документами разных жанров. 3. ГОСТ. Понятие реквизита. 4. Этика юридического письма.	6
<i>Тема 8.</i>	Основы лингвистической экспертизы делового текста. 1.Понятие лингвистической экспертизы. 2.Юрислингвистика: проблемы современной коммуникации. 3.Методика речеведческого анализа делового текста, его этапы.	6
ВСЕГО		98

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)

Владение русским литературным языком и культурой деловой речи является неотъемлемой частью профессиональной деятельности судебного эксперта, главной характеристикой, свидетельствующей об общей и профессиональной эрудиции личности, его коммуникативной компетенции и успешной социализации.

Дисциплина «Русский язык в деловой документации» изучается в первом семестре. Программа включает теоретические разделы, связанные с использованием русского языка в деловой документации. Значительное место уделяется специфике делового документа, особенностям его составления в соответствии с требованиями юридической техники, нормам современного

русского литературного языка.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, завести рабочую тетрадь.

Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, семинарах, других занятиях в составе группы, изучения рекомендованной литературы, выполнения заданий в письменной форме.

Лекционные занятия (теоретический курс)

В ходе лекций преподаватель излагает наиболее сложные, имеющие концептуальный характер вопросы, дает рекомендации по организации самостоятельной работы над изучаемой темой. Содержание каждой лекции по дисциплине «Русский язык в деловой документации» имеет определенную направленность и учитывает уровень подготовки обучающихся. В ходе лекций обсуждаются отдельные теоретические аспекты деловой коммуникации: основные понятия, категории культуры деловой речи, характерные способы и приемы отбора языкового материала, феномены, закономерности и механизмы коммуникативного процесса, а также конкретные психологические методы и технологии эффективной деловой коммуникации, деловой и речевой этикет.

Задача студента внимательно слушать лектора, одновременно записывать важные мысли, которые в последующем составят основу конспекта данной лекции. Рекомендуется по ходу чтения лекции на полях делать пометки о терминах, с которыми впервые сталкивается студент, вопросы, на которые следует обратить внимание при доработке конспекта, а также те вопросы, которые возникают у студента к преподавателю по материалам данной лекции. Следует помнить, что лекции являются ключом к самостоятельной работе студента над программой курса.

Семинарские занятия

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. На семинарах осуществляется контроль знаний студентов,

В ходе подготовки к семинару, студент должен:

- проработать соответствующие разделы учебников, справочной литературы, чтобы иметь представление о выносимых на обсуждение проблемах;
- сделать краткие выписки, необходимые для обсуждения проблем

семинара;

- продумать ответы по вопросам темы.

При необходимости (в зависимости от плана семинарского занятия) студенту следует подготовить информационное сообщение, доклад или реферат.

При изучении дисциплины будут проводиться различные формы семинарских занятий.

Семинар-круглый стол является одной из разновидностей семинара-обсуждения докладов. По каждому вопросу плана семинара преподавателем назначается группа обучающихся (3-4 человека) в качестве экспертов. Они всесторонне изучают проблему и выделяют докладчика для изложения тезисов по ней. После первого доклада участники семинара задают вопросы, на которые отвечает докладчик и другие члены экспертной группы. Вопросы и ответы составляют центральную часть семинара. На основе вопросов и ответов разворачивается творческая дискуссия, итоги которой подводит сначала докладчик, а затем преподаватель. Аналогичным образом обсуждаются и другие вопросы плана семинарского занятия. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения темы, оценивает работу экспертных групп, определяет задачи самостоятельной работы.

5.2. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

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

Таблица 5.

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

		ПОДГОТОВКИ
7	Правовые системы	Гарант, Консультант
8	иное по необходимости	...

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.grammar.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.

Таблица 6.

43	Русский язык в деловой документации	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	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права серия 36-АД № 699874 от 04.12.2014г. Бессрочно
----	-------------------------------------	--	--	------------------------	---

7. Карта обеспеченности литературой

Кафедра русского языка и культуры речи

Направление подготовки (специальность): 40.05.03 «Судебная экспертиза»

специализация: Криминалистические экспертизы/Экономические экспертизы

квалификация (степень) «специалист»

Дисциплина: Русский язык в деловой документации

Курс: 1

Таблица 7

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		
Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — (Высшее образование: Специалист). - ISBN 978-5-16-016549-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1861661 (дата обращения: 28.03.2023).	https://znanium.com/catalog/product/1861661 1	-
Соловьева Н.Ю. Русский язык в деловой документации юриста: Учебное пособие для высшей школы. – М.: РГУП, 2022. – 144 с.	https://op.raj.ru/vpo/1093-soloveva-rus-yaz	-
Соловьева, Н.Ю., Румянцева, О.О. Практическая грамматика юридических текстов: Сборник упражнений. – М.: РГУП, 2021. – 117 с. – ISBN: 978-5-93916-860-1. – Текст: электронный. – URL: http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/965-rumyantseva-soloveva-prak-gram (дата обращения 28.03.2023).	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/965-rumyantseva-soloveva-prak-gram	-

Дополнительная литература

Ивакина, Н. Н. Профессиональная речь юриста : учебное пособие / Н.Н. Ивакина. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 448 с. - ISBN 978-5-91768-374-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1927399 (дата обращения: 28.03.2023).	https://znanium.com/catalog/product/1927399	-
--	---	---

Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины

Новикова, Л.И. О языке и праве / Л.И. Новикова. – М.: РГУП, 2020. – 180 с. – ISBN 978-5-93916-688-1. – Текст: электронный. – URL: https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/946-novikova-o-yazyke-2 (дата обращения 28.03.2023).	https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/946-novikova-o-yazyke-2	-
Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка: Около 100 000 слов, терминов и фразеологических выражений : словарь / С. И. Ожегов ; под ред. проф. Л. И. Скворцова. — 28-е изд., перераб. — Москва : Мир и Образование, 2019. — 1376 с. — (Новые словари). - ISBN 978-5-94666-657-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1651972 (дата обращения: 28.03.2023).	https://znanium.com/catalog/product/1651972	-

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 Судебная экспертиза

специализация: Криминалистические экспертизы/Экономические экспертизы
квалификация (степень) «специалист».

Таблица 8.

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	1. Русский язык в профессиональной сфере	УК-4 ОПК-4	доклады студентов, решение языковых задач
2.	2. Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка	УК-4 ОПК-4	доклады студентов, решение языковых задач
3.	3. Языковые особенности официально-делового стиля	УК-4 ОПК-4	доклады студентов, решение языковых задач, решение тестов
4.	4. Критерии и качества хорошей деловой речи	УК-4 ОПК-4	доклады студентов, решение языковых задач
5.	5.1. Классификация языковых норм. Лексические нормы в деловой документации. 5.2. Трудные случаи применения словообразовательных и орфографических норм в деловой документации. 5.3. Трудные случаи применения морфологических норм в деловой документации (имя существительное, имя прилагательное, имя числительное, местоимение). 5.4. Трудные случаи применения морфологических норм (глагол, наречие). 5.5. Трудные случаи применения синтаксических норм. 5.6. Трудные случаи применения пунктуационных норм.	УК-4 ОПК-4	доклады студентов, решение языковых задач, решение тестов

	5.7. Структура и содержание лингвистических словарей и справочников (работа с источниками)		
6.	6. Понятие и виды юридической техники	УК-4 ОПК-4	доклады студентов, решение языковых задач, деловая игра
7.	7.1. Этапы работы по составлению делового документа. 7.2. Семинар-деловая игра «Похождение документа»	УК-4 ОПК-4	доклады студентов, решение тестов, деловая игра
8.	8. Основы лингвистической экспертизы делового текста.	УК-4 ОПК-4	доклады студентов

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

Примечание [ЛПС1]: Не знаю точно подходит ли это и к специальности тоже

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

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.

Таблица 9

1. Тема семинара: Русский язык в профессиональной сфере

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Лингвистика как наука о языке.	УК-4 ОПК-4
2.	История развития русского языка как языка документа.	УК-4 ОПК-4
3.	Обзор нормативно-правовых документов, определяющих статус русского языка и регулирующих применение русского языка как государственного языка.	УК-4 ОПК-4

2. Тема семинара: Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка.

1.	Функциональные стили современного русского языка	УК-4 ОПК-4
2.	Специфика научного стиля, публицистического стиля.	УК-4 ОПК-4
3.	Выразительные средства языка, их роль в профессиональной речи юриста.	УК-4 ОПК-4
4.	«Речи, изменившие мир» (доклады о выдающихся судебных ораторах, анализ судебных речей).	УК-4 ОПК-4

3. Тема семинара: Языковые особенности официально-делового стиля

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Языковые особенности официально-делового стиля.	УК-4 ОПК-4
2.	ГОСТ: структура, содержание, значение в делопроизводстве.	УК-4 ОПК-4
3.	Специфика и жанры делового документа.	УК-4 ОПК-4
4.	Язык делового документа.	УК-4 ОПК-4
5.	Клише и штампы в деловых документах.	УК-4 ОПК-4

4. Тема семинара: Критерии и качества хорошей деловой речи.

Устная и письменная формы деловой речи.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Соотношение понятий «язык» и «речь».	УК-4 ОПК-4
2.	Понятие «речевая ситуация».	УК-4 ОПК-4

3.	Особенности письменной формы речи.	УК-4 ОПК-4
4.	Критерии и качества хорошей деловой речи юриста.	УК-4 ОПК-4

5. Тема семинара: Языковые нормы современного русского литературного языка: лексические нормы.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции																																																																												
1.	Лексика и лексикология. Соотношение понятий.	УК-4 ОПК-4																																																																												
2.	Основные лексические ошибки в деловых документах. Плеоназм и тавтология.	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-10																																																																												
3.	Фразеологизмы в деловом общении.	УК-4 ОПК-4																																																																												
4.	<p>Заемствованные слова. <i>К словам и словосочетаниям, поясняющим значение слов иностранного происхождения, подберите определения. Укажите юридические, экономико-правовые термины.</i></p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Подрывать репутацию, порочить</td> <td>1</td> <td>Аннулировать</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Происхождение, процесс образования</td> <td>2</td> <td>Антагонизм</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Запрет</td> <td>3</td> <td>Апелляция</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Доверительный, не подлежащий огласке</td> <td>4</td> <td>Априорный</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Восторженная, преувеличенная похвала</td> <td>5</td> <td>Афера</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Должник</td> <td>6</td> <td>Аффект</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Мошенничество</td> <td>7</td> <td>Вердикт</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Противоречие</td> <td>8</td> <td>Вето</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Обжалование решения в суде</td> <td>9</td> <td>Генезис</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Отождествление, установление совпадения чего-либо с чем-либо</td> <td>10</td> <td>Дебитор</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Богатый покровитель наук, искусств</td> <td>11</td> <td>Дифирамб</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Достаточное количество присутствующих</td> <td>12</td> <td>Идентификация</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Независимый от опыта</td> <td>13</td> <td>Индифферентный</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Отменить, признать недействительным</td> <td>14</td> <td>Инкриминировать</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Злостный вымысел, клевета</td> <td>15</td> <td>Инсинуация</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Истолкование, разъяснение</td> <td>16</td> <td>Интерпретация</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Спор, разногласие</td> <td>17</td> <td>Инцидент</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Состояние сильного нервного возбуждения</td> <td>18</td> <td>Кворум</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>Обвинять</td> <td>19</td> <td>Компрометировать</td> </tr> </table>	1	Подрывать репутацию, порочить	1	Аннулировать	2	Происхождение, процесс образования	2	Антагонизм	3	Запрет	3	Апелляция	4	Доверительный, не подлежащий огласке	4	Априорный	5	Восторженная, преувеличенная похвала	5	Афера	6	Должник	6	Аффект	7	Мошенничество	7	Вердикт	8	Противоречие	8	Вето	9	Обжалование решения в суде	9	Генезис	10	Отождествление, установление совпадения чего-либо с чем-либо	10	Дебитор	11	Богатый покровитель наук, искусств	11	Дифирамб	12	Достаточное количество присутствующих	12	Идентификация	13	Независимый от опыта	13	Индифферентный	14	Отменить, признать недействительным	14	Инкриминировать	15	Злостный вымысел, клевета	15	Инсинуация	16	Истолкование, разъяснение	16	Интерпретация	17	Спор, разногласие	17	Инцидент	18	Состояние сильного нервного возбуждения	18	Кворум	19	Обвинять	19	Компрометировать	УК-4 ОПК-4
1	Подрывать репутацию, порочить	1	Аннулировать																																																																											
2	Происхождение, процесс образования	2	Антагонизм																																																																											
3	Запрет	3	Апелляция																																																																											
4	Доверительный, не подлежащий огласке	4	Априорный																																																																											
5	Восторженная, преувеличенная похвала	5	Афера																																																																											
6	Должник	6	Аффект																																																																											
7	Мошенничество	7	Вердикт																																																																											
8	Противоречие	8	Вето																																																																											
9	Обжалование решения в суде	9	Генезис																																																																											
10	Отождествление, установление совпадения чего-либо с чем-либо	10	Дебитор																																																																											
11	Богатый покровитель наук, искусств	11	Дифирамб																																																																											
12	Достаточное количество присутствующих	12	Идентификация																																																																											
13	Независимый от опыта	13	Индифферентный																																																																											
14	Отменить, признать недействительным	14	Инкриминировать																																																																											
15	Злостный вымысел, клевета	15	Инсинуация																																																																											
16	Истолкование, разъяснение	16	Интерпретация																																																																											
17	Спор, разногласие	17	Инцидент																																																																											
18	Состояние сильного нервного возбуждения	18	Кворум																																																																											
19	Обвинять	19	Компрометировать																																																																											

20	Вывод из сказанного	20	Контроверза
21	Равнодушный, безучастный	21	Конфиденциальный
22	Исключительное право	22	Конъюнктура
23	Правовой вопрос, без предварительного решения которого не может быть разрешено дело в суде	23	Легитимный
24	Круг избирателей	24	Меценат
25	Создавшееся положение в к-л области общественной жизни	25	Обструкция
26	Решение присяжных заседателей в судебном процессе о виновности или невиновности подсудимого	26	Паллиатив
27	Застой в экономике, развитии	27	Преамбула
28	Правовое положение	28	Презумпция
29	Учение о следах преступления	29	Прерогатива
30	Случай, имевший место ранее и служащий примером или оправданием для последующих	30	Прецедент
31	Законный	31	Преюдициальный
32	Полумера	32	Привилегия
33	Устав, положение о правах	33	Приоритет
34	Происшествие	34	Резюме
35	Намеренный срыв чего- либо шумом, произнесением ненужных речей	35	Реноме
36	Исключительное право	36	Стагнация
37	Признание факта юридически достоверным, пока не будет доказано обратное	37	Статус
38	Первенство, преимущество	38	Статут
39	Вводная часть какого- либо договора, акта	39	Трасология
40	Характеристика, мнение, репутация	40	Электорат

6. Тема семинара: Языковые нормы современного русского литературного языка: трудные случаи применения словообразовательных и орфографических норм.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Морфемика и словообразование. Способы образования новых слов. Основные словообразовательные ошибки в деловых документах.	УК-4 ОПК-4
3.	Орфографические нормы. Трудные случаи русской орфографии.	УК-4 ОПК-4
4.	Орфографический диктант (тренировочный)	УК-4 ОПК-4

7. Тема семинара:

Трудные случаи применения морфологических норм

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Расскажите о трудностях определения категории рода имен существительных. Как учесть категорию рода при составлении делового документа?	УК-4 ОПК-4
2.	Расскажите о трудностях определения категории числа имен существительных. Как учесть категорию числа при составлении делового документа?	УК-4 ОПК-4
3.	Расскажите об особенностях склонения фамилий. Как учесть это склонение в деловой переписке?	УК-4 ОПК-4
4.	Расскажите о трудностях склонения географических названий. Как учесть это склонение при составлении делового документа?	УК-4 ОПК-4
5.	С какими грамматическими ошибками сталкивается юрист при употреблении в письменной речи прилагательных?	УК-4 ОПК-4

8. Тема семинара:

Трудные случаи применения морфологических норм

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Расскажите о трудностях спряжения глаголов.	УК-4 ОПК-4
2.	Расскажите о трудностях образования причастий.	УК-4 ОПК-4
3.	Расскажите об особенностях образования деепричастий.	УК-4 ОПК-4
5.	С какими грамматическими ошибками сталкивается юрист при употреблении наречий?	УК-4 ОПК-4

9. Тема семинара:

Трудные случаи применения синтаксических норм

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Каковы основные типы связи между словами в словосочетании? С какими ошибками можно столкнуться, употребляя в деловой документации словосочетания, связанные по типу управления?	УК-4 ОПК-4
2.	Расскажите о трудных случаях согласования подлежащего и сказуемого в деловой документации юриста.	УК-4 ОПК-4

3.	Расскажите о трудных случаях построения предложений с однородными членами в деловой документации юриста.	УК-4 ОПК-4
4.	Расскажите о трудных случаях построения предложений с причастными и деепричастными оборотами в деловой документации юриста.	УК-4 ОПК-4
5.	<p>Выполнить письменные задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Образуйте словосочетания, характерные для официально-делового стиля, подобрав к приведенным ниже существительным согласованные и несогласованные определения. <p>Ответственность, действия, лицо, пособие, меры, порядок, полномочия, обстоятельства, рассмотрение, срок, ущерб, отношения.</p> <p>Устраните ошибки, связанные с сочетаемостью слов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Большую заслугу предварительному следствию сделали показания Пятигорского. 2. Во время драки ему нанесены были многочисленные повреждения. 3. Родители моего подзащитного достаточно бедны, не могут баловать своего сына. 4. Будучи нетрезвым, он беспричинно, из хулиганских побуждений применил к соседу телесные повреждения 5. Протоколом осмотра места происшествия установлено. 6. Экипажем самолета было допущено авиапроисшествие. 7. Глухов учинил разбой сервиза. 8. Я верю в возможность преобразования личности моего подзащитного. 9. Поведение Салишина постоянно было чревато хорошими последствиями. 	УК-4 ОПК-4

10. Тема семинара: Языковые нормы современного русского литературного языка: трудные случаи применения пунктуационных норм.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Знаки препинания в простом предложении. Тире между подлежащим и сказуемым.	УК-4 ОПК-4
2.	Знаки препинания в простом осложненном предложении.	УК-4 ОПК-4
3.	Знаки препинания в сложносочиненных предложениях.	УК-4 ОПК-4
4.	Знаки препинания в сложноподчиненных предложениях.	УК-4 ОПК-4
5.	Знаки препинания в бессоюзном предложении.	УК-4 ОПК-4

11. Тема семинара: Языковые нормы современного русского литературного. Словари современного русского языка.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
-------	---------	-----------------

1.	Из истории лексикографии. В.И. Даль.	УК-4 ОПК-4
2.	Выдающиеся лексикографы XX века..	УК-4 ОПК-4
3.	Современные словари – помощники юриста.	УК-4 ОПК-4

12. Тема семинара: Виды юридической техники

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Профессионализмы, термины, юридическая лексика.	УК-4 ОПК-4
2.	Понятие и значение юридической техники.	УК-4 ОПК-4
3.	Общие правила юридической техники.	УК-4 ОПК-4

13. Тема семинара: Языковые особенности деловых документов

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
3.	Общая характеристика деловых документов. Этапы работы над ними.	УК-4 ОПК-4
4.	ГОСТ. Языковые формулы и приемы унификации служебных документов.	УК-4 ОПК-4
5.	Понятие реквизита. Языковые особенности деловых документов.	УК-4 ОПК-4

14. Тема семинара: Языковые особенности деловых документов.

(Деловая игра «Деловые документы разных жанров и их место в документообороте»).

15. Тема семинара: Методика лингвистической экспертизы.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Методика речеведческого анализа текста, его этапы.	УК-4 ОПК-4
2.	Юрислингвистика как наука.	УК-4 ОПК-4
3.	Практика обращения к лингвистической экспертизе в судебном процессе.	УК-4 ОПК-4
4.	<p><i>Перепишите заявление, заменив сленговую речь на официально-деловую. Дополните нужные реквизиты</i></p> <p>Объяснительная записка</p> <p>Я, Иванов Петр, студент группы А-5, отсутствовал вчера на практике, так как мне срочно нужно было купить памятный сувенир своему предку. Долго выбирал крутую мобилу со всеми потрохами, поэтому в технарь опоздал. Обещаю, что пропуск занятий отработаю, в дальнейшем пропускать занятия не буду.</p>	УК-4 ОПК-4

Ожидаемые результаты

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

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

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

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

Критерии оценивания:

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

преподавателем и сокурсниками дополнительные вопросы ответил не точно или совсем не смог ответить.		понимании терминологии. На заданные преподавателем и сокурсниками дополнительные вопросы ответил не точно или совсем не смог ответить.
Студент не знает значительной части обсуждаемого программного материала, допускает существенные ошибки, на заданные преподавателем вопросы не смог дать удовлетворительный ответ.	«неудовлетворительно»	Студент не знает значительной части обсуждаемого программного материала, допускает существенные ошибки, на заданные преподавателем вопросы не смог дать удовлетворительный ответ.

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

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

№ п/п	Код компетенции	Название
1.	УК - 4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
2.	ОПК - 4	ОПК-4. Способен составлять процессуальные и служебные документы

1. Тема: Деловые документы разных жанров и их место в документообороте.

2. Концепция игры.

Это коллективная игра, направленная на создание практической ситуации. Работая в малых группах, студенты должны подготовить документы разных видов. Каждой группе предлагается выбрать руководителя – «начальника отдела кадров». «Администраторы» оценивают полноту и точность ответов. В результате каждая команда должна создать 3 документа в соответствии с ГОСТом и учетом всех этапов документооборота.

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления (ГОСТ Р 51141-98)

Комплекс работ с документами:

- ❖ прием,
- ❖ регистрация,
- ❖ рассылка,
- ❖ контроль исполнения,
- ❖ формирование дел,
- ❖ хранение и повторное использование документации,
- ❖ справочная работа.



3. Роли:

1. «Начальник отдела кадров» (руководитель группы 4-5 человек)
2. «Работники» («многодетная мать», «прогульщик», «карьерист» и т.п.);
3. «Администраторы» (3-4 человека) – готовят образцы документов и оценивают деятельность команд.

4. Ожидаемый(е) результат(ы):

В результате каждая команда должна создать 3 документа в соответствии с ГОСТом.

5. Методические материалы по проведению. Задания.

Каждой малой группе перед началом деловой игры выдаются образцы документов, а именно макеты и примеры их оформления:

- профессионального резюме;
- заявлений;
- характеристики;
- объяснительной записки;
- служебной записки.

Группа может выбрать три любых шаблона и составить документ в соответствии с ним. Кроме того, каждая группа должна придумать и разыграть соответствующую производственную ситуацию. По карточкам-заданиям необходимо определить перечень документов, соответствующих производственной ситуации.

6. Критерии оценивания:

Баллы набирает вся группа, каждый студент получает оценку в зависимости от того, как работала группа, max – 30 баллов.

«5» – 30-26 баллов;

«4» – 25-20 баллов;

«3» – 19-13 баллов;

«2» – 12 и менее баллов

Критерии	Баллы
соблюдение правил составления документа	5 за каждый документ = 15
творчество и креативность (разыгрывание производственных ситуаций)	10
взаимопомощь, уровень межличностных отношений в команде	5

**Перечень тем для круглого стола
по дисциплине Русский язык в деловой документации**

Методические рекомендации.

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

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

№ п/п	Код компетенции	Название
1.	УК - 4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
2.	ОПК - 4	ОПК-4. Способен составлять процессуальные и служебные документы

№ п/п	Тема	Код компетенции (части) компетенции
1.	Юрислингвистика: проблемы современной коммуникации.	УК-4 ОПК-4
2.	Юрислингвистическая экспертиза рекламных текстов.	УК-4 ОПК-4
3.	Речевая агрессия и способы борьбы с ней.	УК-4 ОПК-4
4.	Инвективная функция оскорбления, насмешки, намека и проблемы экспертной оценки речевого акта.	УК-4 ОПК-4
5.	Вопросы лингвистической безопасности и законодательство РФ о языке.	УК-4 ОПК-4

Программа проведения и /или методические рекомендации по подготовке и проведению

Студенты готовят и обсуждают доклады на предложенные темы.

Критерии оценивания:

Доклад студента оценивается по следующим критериям:

- соответствие содержания доклада заявленной тематике;
- соответствие общим требованиям написания доклада;
- отсутствие орфографических, пунктуационных, стилистических и иных ошибок;
- чёткая композиция и структура, наличие содержания;
- логичность и последовательность в изложении материала;
- представленный в полном объёме список использованной литературы;
- корректно оформленный список использованной литературы;
- наличие ссылок на использованную литературу в тексте доклада;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса;
- обоснованность выводов;

- самостоятельность изучения материала и анализа;
- отсутствие фактов плагиата.

Критерии	Баллы
Содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в докладе отмечены нарушения общих требований написания реферата; есть погрешности в техническом оформлении; в целом доклад имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте доклада есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, текст доклада представляет собой непереработанный текст другого автора (других авторов).	«2»
Содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в целом доклад оформлен в соответствии с общими требованиями написания доклада, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом доклад имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте доклада есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.	«3»
Содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; доклад оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте доклада отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.	«4»
Содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления доклада; доклад имеет чёткую композицию и структуру; в тексте доклада отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте доклада; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.	«5»

**Тест (демонстрационный вариант)
по дисциплине «Русский язык в деловой документации»**

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1.	УК - 4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
2.	ОПК - 4	ОПК-4. Способен составлять процессуальные и служебные документы

Демонстрационный вариант

V1: УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

I:

S: Языковая примета официально-делового стиля – это

-: образность, экспрессивность

-: широкое использование диалектизмов

-: использование профессионального жаргона

+: использование клише, логичность

I:

S: Для официально-делового стиля характерно словосочетание

-: отправиться в поход

-: давать деньги на семью

+: освободить от занимаемой должности

-: заседать два часа

I:

S: В деловом письме при прощании может быть использована этикетная формула

+: До свидания

-: Счастливо

-: Остаюсь Ваш покорный слуга

-: Пока

I:

S: Прочитайте фрагмент словарной статьи, в которой приводятся значения слова ДЕЛО. Определите значение, в котором это слово употреблено в предложении.

Люди жили уже не родовыми поселками, а городами и государствами, общих дел стало гораздо больше, споров и несогласий вокруг этих дел — тоже.

ДЕЛО, -а., ср.

+: Работа, занятие, деятельность. Домашние д., хозяйственные д.

-: Практическая деятельность в противоположность словам, мысли; поступок. Судят по д., разговоры мы готовы принять за д.

-: То, что непосредственно, близко касается кого-н. (чьё). Лезть не в своё д., считать своим д., моё личное д.

-: То, что полезно, важно, существенно (разг.). Вот это д.! Я д. говорю.

I:

S: Неверно сформулировано лексическое значение в слове

-: *экспромт* – речь, стихотворение, музыкальное произведение, создаваемое без подготовки в момент произнесения

+: *ностальгия* – неприятные воспоминания
-: *геральдика* – составление, истолкование и изучение гербов
-: *икебана* – искусство составления букетов из живых или засушенных растений, культивируемое в Японии

I:

S: 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.

I:

S: Грамматически верен вариант
-: заявление от Ивана Петровича Демчук
-: предоставить отпуск Гарри Гродберг
-: справка выдана Анне Дмитриевне Шевченко
+: объявить выговор Лисовичу Олегу Ивановичу

I:

S: Грамматически неверен вариант
+: путешествовать по реке Енисей
-: жить в городе Санкт-Петербурге
-: приехать из деревни Ивановки
-: собраться в Бутове

I:

S: Грамматически неверен вариант
-: судья Иванова
-: свидетель Иванова
+: истица Иванова
-: потерпевшая Иванова

I:

S: Грамматически верен вариант
-: пятеро монгол
+: пятеро цыган
-: пятеро таджик
-: пятеро казах

I:

S: Ошибочным является утверждение
-: тавтология – ошибка, связанная с повтором однокоренных слов в границах одного предложения или высказывания
-: плеоназм – смысловая избыточность
+: паронимы – слова, сходные по звучанию, но противоположные по значению
-: юридические фразеологизмы не содержат экспрессивной окраски

I:

S: Тип ошибки в словосочетании *главный лейтмотив* – это
-: речевая недостаточность
+: речевая избыточность
-: речевой повтор
-: речевая противопоставленность

I:

S: Нормы произношения устанавливает наука
-: орфография

- : графика
- : лексикография
- +: орфоэпия

V1: ОПК-4. Способен составлять процессуальные и служебные документы

I:

S: В правке не нуждается предложение

-: Московский урбанистический форум, который проходил в декабре месяце 2016 года, собрал около 3000 делегатов из 35 стран мира.

-: Гражданин Петров И.И. без необходимого разрешения возвел гараж по адресу: город Троицк ул. Лесная д. 5 стр. 1.

+: Институт ходатайствует о регистрации в Москве сотрудника Демчука Ивана Васильевича.

-: Довожу до Вашего сведения и сообщаю, что все организации приняли участие в субботнике.

I:

S: В замене нуждается производный предлог

-: в связи с предварительной договоренностью...

-: на основании вышесказанного...

-: ввиду предстоящих выборов...

+: благодаря отсутствию исполнительской дисциплины...

I:

S: Грамматически верен вариант

+: сообщалось о том, что...

-: отметить о недостатках ...

-: нас убеждали о том, что...

-: нам внушают о том, что...

I:

S: Грамматически неверен вариант

+: с пятистами сотрудниками

-: получить пару сапог

-: в две тысячи двенадцатом году

-: наиболее опытный

I:

S: Грамматически неверно предложение

-: Претендуя на должность государственного служащего, вы должны заявить о наличии у вас личной заинтересованности, которая может повлиять на исполнение должностных обязанностей.

-: Выполняя тестовые задания, будьте внимательны.

-: Вызывая врача на дом, вы должны назвать номер страхового полиса.

+: Иск удовлетворен, обязывая ответчика заключить договор на условиях истца.

I:

S: 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.

I:

S: Гласная Е пропущена в варианте

-: заметить ошибку в продолжении... контракта

-: выглядеть в соответствии... с деловым стилем

+: документы можно подать в течени... месяца

-: закон о страховании....

I:

S: Раздельное написание должно быть в варианте

-: (не)смотря на отдельные недостатки

-: (в)следствие пожара

-: (из)за продовольственного эмбарго

+: иметь (в)виду это обстоятельство

I:

S: Неправильно расставлены знаки препинания в предложении

-: Министр сельского хозяйства провел встречу с представителями зарубежных компаний, работающих на российском рынке.

-: Руководитель Росрыболовства рассказал о задачах, стоящих перед отраслью в новом году.

+: Претендентам на должности государственных служащих, прошедшим тщательный отбор предстоит стажировка в одном из министерств.

-: Обратите внимание на курсы базовой компьютерной грамотности, доступные в дистанционном и очном форматах.

I:

S: Датой должностной инструкции является дата

+: ее утверждения

-: ее составления

-: ее опубликования

-: ознакомления с ней работника

I:

S: Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа называется

+: регистрационным номером

-: грифом

-: колонтитулом

-: датой документа

I:

S: Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

-: № 11, № 12, № 14

-: № 10, № 11, № 12

+: № 12, № 13, № 14

-: № 12, № 14, № 16

Критерии оценивания:

Баллы (из 25 возможных)	Оценка
25-23	«отлично»
22-18	«хорошо»
17-11	«удовлетворительно»
10 и менее	«неудовлетворительно»

**Вопросы для зачета
по дисциплине «Русский язык в деловой документации»**

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1.	УК - 4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
2.	ОПК - 4	ОПК-4. Способен составлять процессуальные и служебные документы

1. Роль языка в профессиональной деятельности юриста.
2. Нормативно-правовые документы, регулирующие изучение русского языка в нефилологических вузах.
3. История развития русского языка как языка документа.
4. Устная и письменная формы деловой речи. Специфика деловой письменной речи.
5. Функционально-стилевая дифференциация современного русского литературного языка.
6. Языковые особенности официально-делового стиля.
7. ГОСТ: структура, содержание, значение в делопроизводстве.
8. Понятие и виды юридической техники.
10. Общая характеристика деловых документов. Этапы работы над ними.
11. Этика юридического письма.
12. Языковые нормы в деловом общении. Классификация языковых норм. Лексические нормы в деловой документации.
13. Трудные случаи применения словообразовательных и орфографических норм в деловой документации.
14. Трудные случаи применения морфологических норм в деловой документации.
15. Трудные случаи применения синтаксических норм.
16. Трудные случаи применения пунктуационных норм.
17. Структура и содержание лингвистических словарей и справочников (работа с источниками)
18. Понятие лингвистической экспертизы.
19. Проблемы современной юрислингвистики.
20. Современные словари – помощники юриста.

Критерии оценивания зачета:

Критерии	Баллы
НЕЗАЧЕТ	
<p><i>Не знает</i> основных понятий курса «Русский язык в деловой документации», плохо структурирует найденную информацию.</p> <p><i>Не умеет</i> применять знания, полученные в курсе «Русский язык в деловой документации», или допускает слишком много ошибок. Неуверенно отвечает на вопросы.</p> <p><i>Не владеет</i> способами применения знаний и умений, полученных в курсе «Русский язык в деловой документации», ответы неполные,</p>	«неудовлетворительно» менее 41 балла

<p>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>ЗАЧЕТ</p>	
<p><i>Знает</i> основные понятия курса «Русский язык в деловой документации», однако точность и скорость обработки информации невысоки, студент плохо структурирует найденную информацию.</p> <p><i>Умеет</i> применять основные понятия курса «Русский язык в деловой документации», но допускает ошибки. Доказательно, но не вполне уверенно отвечает на вопросы.</p> <p><i>Владеет</i> в некоторой мере способами применения знаний и умений, полученных в курсе «Русский язык в деловой документации», но при этом ответы неполные, материал в устных и письменных ответах излагается разрозненно и не вполне логично; владеет также первичными навыками анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения учебных задач.</p>	<p>«удовлетворительно» 41÷66 баллов</p>
<p><i>Знает</i> основные понятия курса «Русский язык в деловой документации», 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 понятия курса «Русский язык в деловой документации», может 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 знаний и умений, полученных в курсе «Русский язык в деловой документации», а также 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>«хорошо» 67÷85 баллов</p>
<p><i>Знает</i> основные понятия курса «Русский язык в деловой документации», а также индивидуальные, быстрые, эффективные методы поиска информации для грамотного выполнения учебной задачи на творческом уровне и способы точной и правильной обработки и структурирования полученной информации.</p> <p><i>Умеет</i> применять основные понятия курса «Русский язык в деловой документации», может обосновать свой выбор и его оптимальность, а также полноту состава источников, необходимых для решения поставленной задачи.</p> <p><i>Владеет</i> на высоком уровне способами применения знаний и умений, полученных в курсе «Русский язык в деловой документации», а также навыками анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения учебных задач, осознает важность постановки и решения учебных задач для профессионального роста и саморазвития.</p>	<p>«отлично» 86÷100 баллов</p>