

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Заместитель

Дата подписания: 02.08.2025 19:48:30

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«20» мая 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Языковые средства составления юридических документов

Направление подготовки

38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) программы магистратуры

38.04.01.10 Бухгалтерский учет и правовое обеспечение бизнеса

Для набора 2025 года

Квалификация

Магистр

КАФЕДРА **Русский язык и культура речи****Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	15 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.02.2025 г. протокол № 9.

Программу составил(и): д.филол.н., профессор , зав.кафедрой русского языка и культуры речи, Э.Г. Куликова

Зав. кафедрой: д. филол.н., профессор Э.Г. Куликова

Методический совет направления: д.э.н., доцент Е.М. Евстафьева

Директор института магистратуры: д.э.н., профессор Е.А. Иванова

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели освоения дисциплины: содействовать повышению культуры устных и письменных текстов, обеспечивающих речевое общение в процессе создания, обоснования и применения правовых норм; познакомить с основами знаний о речи и общении, видах общения, речевой деятельности, с качествами речи; научить анализировать речь партнеров по диалогу, собственную речь, публичные выступления (в том числе на судебные темы; дать теоретические знания по культуре речи, сосредоточив внимание на профессионально ориентированной речи.
-----	--

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:
современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации (соотнесено с индикатором УК-4.1).
Уметь:
применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения (соотнесено с индикатором УК-4.2).
Владеть:
методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств (соотнесено с индикатором УК-4.3).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Критерии, определяющие культуру речи специалиста-эксперта

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Тема 1. Язык в профессиональной деятельности эксперта в современных условиях. Аргументация официально-деловой речи Предмет и задачи курса «Языковые средства составления юридических документов». Необходимость повышения уровня речевой культуры специалиста-эксперта в современных условиях. Понятие «язык» и «речь». Основные единицы языка. Функции языка; функции языка права. Литературный язык как высшая форма общенационального языка, признаки литературного языка. Устная и письменная речь – две формы существования литературного языка. Критерии, определяющие культуру речи специалиста-эксперта. Доказательство в официально-деловой речи. Виды доказательств.	Лекционные занятия	3	2	УК-4
1.2	Тема 1. Язык в профессиональной деятельности специалиста-эксперта. Аргументация официально-деловой речи Предмет и задачи курса «Язык и стиль правовых документов». Необходимость повышения уровня речевой культуры специалиста-эксперта в современных условиях. Понятие «язык» и «речь». Основные единицы языка. Функции языка; функции языка права. Литературный язык как высшая форма общенационального языка, признаки литературного языка. Устная и письменная речь – две формы существования литературного языка. Критерии, определяющие культуру речи специалиста-эксперта. Доказательство в официально-деловой речи. Виды доказательств.	Самостоятельная работа	3	2	УК-4
1.3	Тема 2 Общая типология функциональных стилей речи. Сфера использования функциональных стилей. Функции, стилевые и языковые особенности научного, публицистического, разговорного стилей. Официально-деловой стиль речи, его подстили и жанры. Долженствование и констатация (описание и повествование) – основные функции официально-делового стиля. Силевые и языковые черты официально-делового стиля.	Самостоятельная работа	3	4	УК-4
1.4	Тема 3. Текст как единица общения. Формы и структура текста. Устная и письменная формы текста, диалог и монолог. Смысловые типы текстов: описание, рассуждение и повествование. Новые подходы к классификации смысловых типов текста применительно к текстам административно-правовой направленности (основные и	Лекционные занятия	3	2	УК-4

	вспомогательные функционально-смысловые типы текста). Последовательность построения текста.				
1.5	Тема 3. Текст как единица общения. Формы и структура текста. Устная и письменная формы текста, диалог и монолог. Смысловые типы текстов: описание, рассуждение и повествование. Новые подходы к классификации смысловых типов текста применительно к текстам административно-правовой направленности (основные и вспомогательные функционально-смысловые типы текста). Последовательность построения текста.	Самостоятельная работа	3	2	УК-4
1.6	Тема 4. Функциональные основы официально-делового стиля. Понятие подстиля Понятие жанра официально-делового стиля. Жанры документов. Классификации документов: по видам деятельности, по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по средствам фиксации, по форме составления. Жанры, присущие каждому подстилю официально-делового стиля. Гибридные жанры. Жанры канцелярского подстиля. Деловое письмо, виды деловых писем, структура делового письма, этикет делового письма. Заявление. Служебная записка. Автобиография. Объявление. Протокол, виды протоколов. Доверенность. Расписка. Характеристика. Отчет. Жанры дипломатического подстиля (общая характеристика). Жанры юридического подстиля (общая характеристика). Закон, гражданский акт, указ, кодекс, уставы и т. д. Структура нормативного правового акта. Реквизиты утвержденного нормативного правового акта. Жанры устной формы речи юридического подстиля: консультирование, обвинительная речь, защитительная речь; реплика во время заседания суда (краткая характеристика). Учет особенностей жанров национальной школы делового письма.	Лекционные занятия	3	2	УК-4
1.7	Тема 4. Функциональные основы официально-делового стиля. Понятие подстиля Понятие жанра официально-делового стиля. Жанры документов. Классификации документов: по видам деятельности, по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по средствам фиксации, по форме составления. Жанры, присущие каждому подстилю официально-делового стиля. Гибридные жанры. Жанры канцелярского подстиля. Деловое письмо, виды деловых писем, структура делового письма, этикет делового письма. Заявление. Служебная записка. Автобиография. Объявление. Протокол, виды протоколов. Доверенность. Расписка. Характеристика. Отчет. Жанры дипломатического подстиля (общая характеристика). Жанры юридического подстиля (общая характеристика). Закон, гражданский акт, указ, кодекс, уставы и т. д. Структура нормативного правового акта. Реквизиты утвержденного нормативного правового акта. Жанры устной формы речи юридического подстиля: консультирование, обвинительная речь, защитительная речь; реплика во время заседания суда (краткая характеристика). Учет особенностей жанров национальной школы делового письма.	Самостоятельная работа	3	4	УК-4
1.8	Тема 5. Свойства деловой речи. Понятие языкового стандарта в деловой речи Использование речевых средств, подчеркивающих логичность изложения, четких формулировок, сложившихся оборотов речи и клише. Актуальность стандартизированных средств выражения (формул, клише, блоков формул), обусловленная необходимостью отнесения каждого конкретного случая к определенному классу ситуаций, которые отражены в нормативно-правовых актах. Языковые стандарты как важное свойство официально-делового стиля. Понятие языкового стандарта. Значение языкового стандарта в деловой речи. Документ как способ изложения определенной ситуации со стереотипным набором ролей участников и их действий. В связи с этим строгая фиксация в ситуациях официально-деловой речи роли, действия, мотива, характеристики. Ограниченная сочетаемость этих фиксированных наименований. Стандартизация и унификация текстов – главные особенности официально-делового стиля. Создание в их рамках ЕГДС (Единой государственной системы делопроизводства), ГОСТов (государственных стандартов), утверждаемых Правительством РФ, различных инструкций.	Лекционные занятия	3	2	УК-4
1.9	Тема 5. Свойства деловой речи. Понятие языкового стандарта в деловой речи Использование речевых средств, подчеркивающих логичность изложения, четких формулировок, сложившихся оборотов речи и	Практические занятия	3	2	УК-4

	клише. Актуальность стандартизированных средств выражения (формул, клише, блоков формул), обусловленная необходимостью отнесения каждого конкретного случая к определенному классу ситуаций, которые отражены в нормативно-правовых актах. Языковые стандарты как важное свойство официально-делового стиля. Понятие языкового стандарта. Значение языкового стандарта в деловой речи. Документ как способ изложения определенной ситуации со стереотипным набором ролей участников и их действий. В связи с этим строгая фиксация в ситуациях официально-деловой речи роли, действия, мотива, характеристики. Ограниченная сочетаемость этих фиксированных наименований. Стандартизация и унификация текстов – главные особенности официально-делового стиля. Создание в их рамках ЕГДС (Единой государственной системы делопроизводства), ГОСТов (государственных стандартов), утверждаемых Правительством РФ, различных инструкций.				
1.10	Тема 5. Свойства деловой речи. Понятие языкового стандарта в деловой речи Использование речевых средств, подчеркивающих логичность изложения, четких формулировок, сложившихся оборотов речи и клише. Актуальность стандартизированных средств выражения (формул, клише, блоков формул), обусловленная необходимостью отнесения каждого конкретного случая к определенному классу ситуаций, которые отражены в нормативно-правовых актах. Языковые стандарты как важное свойство официально-делового стиля. Понятие языкового стандарта. Значение языкового стандарта в деловой речи. Документ как способ изложения определенной ситуации со стереотипным набором ролей участников и их действий. В связи с этим строгая фиксация в ситуациях официально-деловой речи роли, действия, мотива, характеристики. Ограниченная сочетаемость этих фиксированных наименований. Стандартизация и унификация текстов – главные особенности официально-делового стиля. Создание в их рамках ЕГДС (Единой государственной системы делопроизводства), ГОСТов (государственных стандартов), утверждаемых Правительством РФ, различных инструкций.	Самостоятельная работа	3	4	УК-4

Раздел 2. Составление и оформление документов.

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Тема 2.1 Языковые средства деловой речи. Общепринятые сокращения. Современные требования к формуляру документ. Точность, ясность, лаконичность, стереотипность, стандартность изложения – общие черты текстов официально-делового стиля. Языковые средства, используемые при составлении документов и обеспечивающие реализацию этих особенностей. Лексика Особенности лексики деловой речи, обусловленные необходимостью максимально точного и однозначного выражения представленной в документе конкретной ситуации как некоего стереотипа с фиксированным набором типовых действий и ролей. Фразеология Характерные особенности употребления фразеологических сочетаний в текстах официально-делового стиля. Словообразование Особенности образования слов в деловой речи, обусловленное требованием точности наименования ситуации и ее отдельных компонентов. Основные черты, характерные для словообразования в сфере делового языка. Морфология Обусловленный требованием точности изложения и необходимостью однозначного стандартного наименования компонентов ситуации выбор грамматических форм различных частей речи. Синтаксис Использование типовых синтаксических конструкций для передачи стандартной организации ситуаций. Наиболее типичное для деловых текстов использование синтаксических средств.	Лекционные занятия	3	2	УК-4
2.2	Тема 2.1 Языковые средства деловой речи. Общепринятые сокращения. Современные требования к формуляру документ. Точность, ясность, лаконичность, стереотипность, стандартность изложения – общие черты текстов официально-делового стиля. Языковые средства, используемые при составлении документов и обеспечивающие реализацию этих особенностей. Лексика	Самостоятельная работа	3	4	УК-4

	Особенности лексики деловой речи, обусловленные необходимостью максимально точного и однозначного выражения представленной в документе конкретной ситуации как некоего стереотипа с фиксированным набором типовых действий и ролей. Фразеология Характерные особенности употребления фразеологических сочетаний в текстах официально-делового стиля. Словообразование Особенности образования слов в деловой речи, обусловленное требованием точности наименования ситуации и ее отдельных компонентов. Основные черты, характерные для словообразования в сфере делового языка. Морфология Обусловленный требованием точности изложения и необходимостью однозначного стандартного наименования компонентов ситуации выбор грамматических форм различных частей речи. Синтаксис Использование типовых синтаксических конструкций для передачи стандартной организации ситуаций. Наиболее типичное для деловых текстов использование синтаксических средств.				
2.3	Тема 2.2. ГОСТ как основа стандартизации и унификации. Понятие стандарта. Стандарты как нормативно-методическая основа регулирования делопроизводства. Периодичность пересмотра стандартов. Стандартизация в соответствии с законодательством как один из способов упорядочения деятельности в области технического регулирования. Принципы осуществления стандартизации. Стандартизация. Унифицированная система документации (УСД). Унифицированный документ. Основные унифицированные на настоящий момент системы документации (плановая, отчетно-статистическая документация, первичная учетная документация, расчетно-денежная, ОРД (организационно-распорядительная документация) и др.). Унифицированная система ОРД. Устанавливаемые ОРД требования к составу, содержанию, построению и оформлению унифицированных документов, используемых для решения организационно-распорядительных задач. Форма документа. Реквизит документа	Лекционные занятия	3	2	УК-4
2.4	Тема 2.2. ГОСТ как основа стандартизации и унификации. Понятие стандарта. Стандарты как нормативно-методическая основа регулирования делопроизводства. Периодичность пересмотра стандартов. Стандартизация в соответствии с законодательством как один из способов упорядочения деятельности в области технического регулирования. Принципы осуществления стандартизации. Стандартизация. Унифицированная система документации (УСД). Унифицированный документ. Основные унифицированные на настоящий момент системы документации (плановая, отчетно-статистическая документация, первичная учетная документация, расчетно-денежная, ОРД (организационно-распорядительная документация) и др.). Унифицированная система ОРД. Устанавливаемые ОРД требования к составу, содержанию, построению и оформлению унифицированных документов, используемых для решения организационно-распорядительных задач. Форма документа. Реквизит документа	Практические занятия	3	2	УК-4
2.5	Тема 2.3. Функции, стилевые и языковые особенности научного, публицистического, разговорного стилей. Официально-деловой стиль речи, его подстили и жанры. Долженствование и констатация (описание и повествование) – основные функции официально-делового стиля. Силевые и языковые черты официально-делового стиля.	Практические занятия	3	2	УК-4
2.6	Тема 2.2. ГОСТ как основа стандартизации и унификации. Понятие стандарта. Стандарты как нормативно-методическая основа регулирования делопроизводства. Периодичность пересмотра стандартов. Стандартизация в соответствии с законодательством как один из способов упорядочения деятельности в области технического регулирования. Принципы осуществления стандартизации. Стандартизация. Унифицированная система документации (УСД). Унифицированный документ. Основные унифицированные на настоящий момент системы документации (плановая, отчетно-статистическая документация, первичная учетная документация, расчетно-денежная, ОРД (организационно-распорядительная документация) и др.). Унифицированная система ОРД. Устанавливаемые ОРД требования	Самостоятельная работа	3	2	УК-4

	к составу, содержанию, построению и оформлению унифицированных документов, используемых для решения организационно-распорядительных задач. Форма документа. Реквизит документа				
2.7	Тема 2.3. Текстовые нормы документа. Юридические тексты. Лингвистические технологии, используемые при создании текстов юридического подстиля Термин как носитель правовой информации. Юридические штампы и клише. Синонимы и омонимы в юридических текстах. Отсутствие эмоциональной окраски. Позитивное изложение материала. Точность юридического текста и однозначность его толкования. Особенности правового синтаксиса Качественный синтаксический анализ текста как условие правильной интерпретации правовых норм и понятий. Синтаксические особенности юридического языка. Правовой синтаксис как отраженный в правовых нормах грамматический строй русского языка, с помощью которого наиболее эффективно регулируются социальные взаимосвязи (правовой синтаксис как закон языка законов). Процессы в живом языке как причина нарушения основных принципов функционирования юридического языка (соответствие формы и содержания правовых норм, точный выбор терминов и под.) Предложение как элемент юридического документа. Особенности правового синтаксиса. Использование логических приемов в процессе создания юридических текстов.	Лекционные занятия	3	2	УК-4
2.8	Тема 2.3. Текстовые нормы документа. Юридические тексты. Лингвистические технологии, используемые при создании текстов юридического подстиля Термин как носитель правовой информации. Юридические штампы и клише. Синонимы и омонимы в юридических текстах. Отсутствие эмоциональной окраски. Позитивное изложение материала. Точность юридического текста и однозначность его толкования. Особенности правового синтаксиса Качественный синтаксический анализ текста как условие правильной интерпретации правовых норм и понятий. Синтаксические особенности юридического языка. Правовой синтаксис как отраженный в правовых нормах грамматический строй русского языка, с помощью которого наиболее эффективно регулируются социальные взаимосвязи (правовой синтаксис как закон языка законов). Процессы в живом языке как причина нарушения основных принципов функционирования юридического языка (соответствие формы и содержания правовых норм, точный выбор терминов и под.) Предложение как элемент юридического документа. Особенности правового синтаксиса. Использование логических приемов в процессе создания юридических текстов.	Самостоятельная работа	3	4	УК-4
2.9	Тема 2.4. Структура официально-делового текста Текст как разноуровневое образование. Базисные единицы текста. Лексический состав научных текстов. Лингвистические и семиотические проблемы научной дефиниции. Взаимодействие специальной и общей лексики. Метафора в научном тексте. Примеры распространенных научных метафор. Цветовая и световая научная метафора. Связочные средства в научном тексте. Границы текста. Сверхфразовое единство как основная синтаксическая единица информационного уровня языка научной литературы. Структура и границы сверхфразового единства в научном тексте. Когезия и когерентность научных текстов. Языковые средства обеспечения связности научного текста. Функционально-семантические особенности абзаца в научном тексте. Связи предложения и абзаца.	Лекционные занятия	3	2	УК-4
2.10	Тема 2.4. Структура официально-делового текста Текст как разноуровневое образование. Базисные единицы текста. Лексический состав научных текстов. Лингвистические и семиотические проблемы научной дефиниции. Взаимодействие специальной и общей лексики. Метафора в научном тексте. Примеры распространенных научных метафор. Цветовая и световая научная метафора. Связочные средства в научном тексте. Границы текста. Сверхфразовое единство как основная синтаксическая единица информационного уровня языка научной литературы. Структура и границы сверхфразового единства в научном тексте. Когезия и когерентность научных текстов. Языковые средства обеспечения связности научного текста. Функционально-семантические особенности абзаца в научном	Самостоятельная работа	3	2	УК-4

	тексте. Связи предложения и абзаца.				
2.11	Тема 2.5. Особенности построения законодательных актов Законодательный текст как языковое выражение воли законодателя. Композиционные и тематические традиции, используемые в законодательной деятельности. Лексические, грамматические, фонетические и стилистические нормы языка закона. Факторы влияния на точность восприятия содержания закона. Языковедческая экспертиза законов. Проблема совершенствования законодательного стиля. Проблемы перевода законов и других нормативных правовых актов на язык коренного населения. Лингвистические методики в законотворческом процессе как важная часть законодательной техники. Строгая формализация смысла нормативного высказывания.	Практические занятия	3	2	УК-4
2.12	Тема 2.5. Особенности построения законодательных актов Законодательный текст как языковое выражение воли законодателя. Композиционные и тематические традиции, используемые в законодательной деятельности. Лексические, грамматические, фонетические и стилистические нормы языка закона. Факторы влияния на точность восприятия содержания закона. Языковедческая экспертиза законов. Проблема совершенствования законодательного стиля. Проблемы перевода законов и других нормативных правовых актов на язык коренного населения. Лингвистические методики в законотворческом процессе как важная часть законодательной техники. Строгая формализация смысла нормативного высказывания.	Самостоятельная работа	3	4	УК-4
2.13	Тема 2.6. Тексты – правоприменительные акты как носители юридически значимой информации Общие требования к языку процессуальных документов: полнота, точность использования категориального аппарата, грамотность изложения, юридическая и фактическая обоснованность, исключение языковых архаизмов. Особенности языкового стиля процессуальных документов (протокол обыска, выемки, судебного заседания, решения суда, приговора и др.). Построение текстов, используемых в сфере осуществления правосудия. Судопроизводство и его язык. Понимание языка судопроизводства в действующем правовом регулировании. Функции языка судопроизводства как типовой формы речи, регулярно используемой при осуществлении правосудия. Особенности языка судопроизводства, зависящие от вида судебной юрисдикции (конституционное судопроизводство, гражданское судопроизводство в судах общей юрисдикции, уголовное судопроизводство). Судебное протоколирование как вид юридического письма. Речь как носитель информации об обстоятельствах рассматриваемого дела. Функции секретаря судебного заседания в судебном процессе. Протокол как важный процессуальный документ, фиксирующий ход судебного процесса. Техника составления протокола судебного заседания. Устный характер судебной речи и письменная форма ее фиксации. Перевод письменной речи в устную. Юридизация устной речи в протоколе судебного заседания.	Самостоятельная работа	3	2	УК-4
2.14	Тема 2.7. Этика юридического письма. Эстетические требования к оформлению правовых документов Соответствие этическим и эстетическим требованиям оформления документа как свидетельство его повышенной значимости (выбор бумаги, чернил, отсутствие исправлений, точное указание реквизитов и пр.). Правильность выбора формы, стиля и языка документа как показатель уровня эстетической культуры специалиста-эксперта.	Практические занятия	3	4	УК-4
2.15	Тема 2.7. Этика юридического письма. Эстетические требования к оформлению правовых документов Соответствие этическим и эстетическим требованиям оформления документа как свидетельство его повышенной значимости (выбор бумаги, чернил, отсутствие исправлений, точное указание реквизитов и пр.). Правильность выбора формы, стиля и языка документа как показатель уровня эстетической культуры специалиста-эксперта.	Самостоятельная работа	3	4	УК-4
2.16	Тема 2.9. Функциональные основы официально-делового стиля. Понятие подстиля Понятие жанра официально-делового стиля. Жанры документов. Классификации документов: по видам деятельности, по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по средствам фиксации, по форме составления. Жанры, присущие каждому подстилю официально-делового стиля. Гибридные жанры. Жанры канцелярского подстиля. Деловое письмо, виды деловых писем, структура делового письма, этикет делового письма.	Практические занятия	3	4	УК-4

	Заявление. Служебная записка. Автобиография. Объявление. Протокол, виды протоколов. Доверенность. Расписка. Характеристика. Отчет. Жанры дипломатического подстиля (общая характеристика). Жанры юридического подстиля (общая характеристика). Закон, гражданский акт, указ, кодекс, уставы и т. д. Структура нормативного правового акта. Реквизиты утвержденного нормативного правового акта. Жанры устной формы речи юридического подстиля: консультирование, обвинительная речь, защитительная речь; реплика во время заседания суда (краткая характеристика). Учет особенностей жанров национальной школы делового письма.				
2.17	Тема 2.8. Специфика языка и стиля судебного акта Понятие судебного акта. Его существенные признаки. Необходимость соблюдения норм русского литературного языка при создании судебного акта. Взаимосвязь формы и содержания судебного акта. Невозможность унификации составления судебного акта как факта словесного творчества. Правила изложения вводной части судебного акта. Изложение описательной и мотивировочной частей судебного акта. Изложение резолютивной части судебного акта. Характеристика типичных ошибок, допускаемых при составлении судебного акта. Иные виды юридических документов. Особенности юридической техники составления обращений в суд по гражданским делам. Исковое заявление. Претензия. Заявление (ходатайство). Жалоба. Наличие в настоящее время минимума формальных требований по данному набору документов. Принципы создания текстов, функционирующих в сфере правоохранительной деятельности. Стилистические модели следственных документов. Структура текстов процессуальных документов. Протоколирование особенностей речи допрашиваемых. Языковые трансформации при изложении свободного рассказа допрашиваемого (устранение повторов, использование косвенной речи, изменение порядка слов). Особенности протоколирования иноязычных показаний и показаний лиц, владеющих русским и другим национальным языком. Запись эмоционально-оценочных высказываний. Речевые особенности собственноручно записанных показаний. Оформление документов – решений индивидуального характера. Языковые требования к документам, фиксирующим юридические факты, к документам, закрепляющим доказательства, удостоверяющим подлинность документов и т. д. Лингвистические правила изложения текста. Особенности построения договоров и контрактов.	Самостоятельная работа	3	2	УК-4
2.18	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	3	0	УК-4

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Брусенская Л. А., Куликова Э. Г., Беляева И. В.	Юридическая риторика: учеб. для студентов, обучающихся по спец. и напр. подгот. "Юриспруденция"	М.: НОРМА, 2015	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 63 экз.
2	Кара-Мурза С. Г.	Манипуляция сознанием	М.: Эксмо, 2007	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 50 экз.
3	Стернин И. А.	Практическая риторика: учеб. пособие для вузов	М.: Академия, 2007	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 20 экз.
4	Попова З. Д., Стернин И. А.	Общее языкознание: учеб. пособие	М.: АСТ, 2007	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 140 экз.
5	Осадчий М. А.	Правовой самоконтроль оратора	М.: Альпина Бизнес Букс, 2007	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 150 экз.
6	Стагус В. Ф., Аверьянова Т. В.	Практическое руководство по производству судебных экспертиз для экспертов и специалистов: практ. пособие	М.: Юрайт, 2011	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 20 экз.

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
7	Баранов А. Н.	Лингвистическая экспертиза текста. Теоретические основания и практика: учеб. пособие	М.: Флинта, 2007	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 100 экз.
8	Паршина О. Н., Сиротинина О. Б.	Российская политическая речь: теория и практика	М.: Изд-во ЛКИ, 2007	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 50 экз.
9	Бельчиков Ю. А.	Практическая стилистика современного русского языка: нормы употребления слов, фразеол. выражений, грамMAT. форм и синтакс. конструкций	М.: АСТ-ПРЕСС, 2010	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 20 экз.
10	Герасимова И. А.	Введение в теорию и практику аргументации: учеб. пособие	М.: Логос, 2007	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 100 экз.
11	Бельчиков Ю. А.	Стилистика и культура речи	М.: Изд-во УРАО, 2000	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 44 экз.
12	Баранов Д. П., Смоленский М. Б.	Адвокатское право (адвокатская деятельность и адвокатура в России): учеб.	Ростов н/Д: Наука-Пресс, 2006	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 100 экз.
13	Хазагеров Г. Г.	Убеждающая речь: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2010	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
14	Стернин И. А.	Основы речевого воздействия: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
15	Стернин И. А.	Типы речевых культур: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
16	Дивакова М. В.	Судебная риторика: сборник упражнений: сборник задач и упражнений	Москва: Альтаир МГАВТ, 2013	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
17	Захарова, И. В.	Деловые коммуникации: практикум	Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019	ЭБС «IPR SMART»

5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ГРАМОТА.РУ Справочно-информационный портал <http://gramota.ru/>
 Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/>
 Информационно-справочная система "Консультант+"
 Информационно-справочная система "Гарант" - <https://www.garant.ru/>
 База данных СМИ и информационных агентств, имеющих собственные интернет-порталы – <https://yandex.ru/news/smi>
 Ведомости – <https://www.vedomosti.ru/>
 Взгляд – <https://vz.ru/>
 ВЦИОМ – <https://www.wciom.ru/>
 Газета – <https://gzt.ru/>
 Город N – <https://gorodn.ru/>
 Государственная система правовой информации – <http://www.pravo.fso.gov.ru/>
 Единый архив экономических и социологических данных по российской Федерации от НИУ ВШЭ – <http://sophist.hse.ru/>
 Журналист – <https://jrnlist.ru/>
 Интерфакс – <https://www.interfax.ru/>
 Исследовательская компания Mediascope – <https://mediascope.net/>
 Комитет защиты журналистов – <https://cpj.org/ru/>
 Коммерсант – <https://www.kommersant.ru/>

5.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
 LibreOffice

5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия			
Знать: современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	составленный обзор по теме занятия, поиск и сбор необходимой литературы, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; целенаправленность поиска и отбора; объем выполненных работы	СР – самостоятельная работа (1,2), Д – доклад (1-35), Т – тесты З – вопросы к зачету (1-55)
Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	составленный обзор по теме занятия, поиск и сбор необходимой литературы, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; целенаправленность поиска и отбора; объем выполненных работы	СР – самостоятельная работа (1,2), Д – доклад (1-35), Т – тесты З – вопросы к зачету (1-55)
Владеть: методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.	составленный обзор по теме занятия, поиск и сбор необходимой литературы, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; целенаправленность поиска и отбора; объем выполненных работы	СР – самостоятельная работа (1,2), Д – доклад (1-35), Т – тесты З – вопросы к зачету (1-55)

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале.

50–100 баллов (зачет)

0–49 баллов (незачет)

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

«Языковые средства составления юридических документов»

1. Язык и речь. Основные единицы языка. Функции языка. Функции языка права.
2. Устная и письменная речь – две формы существования русского литературного языка.
3. Качества, определяющие культуру речи юриста.
4. Общая типология функциональных стилей речи.
5. Официально – деловой стиль речи., подстили, жанры. Функции, стилевые и языковые черты законодательного подстиля.
6. Композиция процессуальных актов. Логико-смысловая членимость текста и структурные особенности речевых единиц как два аспекта композиции судебного процесса.
7. Функции, стилевые и языковые черты научного стиля речи.

8. Композиция учебного научного сочинения.
9. Функции, стилевые и языковые черты публицистического стиля.
10. Публичная лекция на правовую тему, ее цели, назначение, специфика.
11. Судебная речь как разновидность публичной речи, ее назначение и отличительные черты.
12. Проблема сочетания рационального и эмоционального воздействия в судебной речи.
13. Значение законов формальной логики в речи судебного оратора и возможные логические ошибки в ней.
14. Понятие нормативности литературного языка. Современное состояние и тенденции развития литературной нормы.
15. Правильное произношение как показатель речевой культуры.
16. Особенности русского ударения.
17. Лексическое значение и лексическая сочетаемость слов в составе юридических терминов.
18. Значение и сочетаемость слов при составлении процессуальных актов.
19. Речевая недостаточность и речевая избыточность. Плеоназмы. Тавтология.
20. Понятие полисемии и проблема выбора слова в официально-деловой речи.
21. Лексическая омонимия и смежные с нею явления
22. Типы синонимов, их функции в речи юристов.
23. Понятие антонимов, их использование в речи юристов.
24. Паронимия и проблема выбора слова. Парономазия и ее роль в речах судебных ораторов.
25. Иноязычная лексика, ее использование в языке права.
26. Термин как основа профессиональной юридической лексики, грамматическое оформление терминов.
27. Оценочная лексика в составе юридических терминов.
28. Юридические клише и штампы. Клише в письменной речи и в устной речи участников судебных прений.
29. Характеристика фразеологических оборотов, их стилистическое использование и функции в судебной речи.
30. Род несклоняемых существительных иноязычного происхождения. Род аббревиатур.
31. Склонение фамилий, вызывающих трудности в использовании их в речи.
32. Вариантные окончания имен существительных в именительном падеже множественного числа.
33. Вариантные окончания имен существительных в родительном падеже множественного числа.
34. Синонимия полных и кратких прилагательных. Ударение в кратких формах имен прилагательных.
35. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения имен прилагательных.
36. Имя числительное. Употребление, склонение, правописание.
37. Употребление личных местоимений, возвратного местоимения «себя», притяжательного местоимения «свой». Синонимия определительных местоимений.
38. Синонимия форм наклонения, времени, личных форм глагола, их стилистические возможности. Трудности в употреблении некоторых форм глагола. Ударение в глагольных формах прошедшего времени.
39. Образование и употребление действительных и страдательных причастий настоящего и прошедшего времени. Ударение в кратких страдательных причастиях прошедшего времени.
40. Образование и употребление деепричастий и деепричастных оборотов.
41. Актуальное членение предложения. Стилистическое использование порядка слов в предложении.
42. Варианты форм согласования. Трудности в согласовании сказуемого с подлежащим, определения с определяемым словом.
43. Варианты форм управления. Управление беспредложное и предложное. Формы управления в языке права. Изменения в формах управления в УК и УПК РФ.
44. Функции однородных членов предложения в языке права
45. Логические и грамматико-стилистические ошибки в употреблении однородных членов.
46. Стилистическое использование разных типов сложного предложения. Особенности состава и структуры сложных предложений.
47. Функции сложных предложений в языке права. Понятие периода, его роль в речи судебного оратора.

48. Параллельные синтаксические конструкции и их функции в речи юриста.
49. Конструкции с чужой речью, знаки препинания в них.
50. Диалогические отношения и их реализация в речи.
- 51..Виды диалогов , формы обмена мнениями, барьеры диалогического взаимодействия.
52. Понятие аргументации, правила аргументации.
53. Виды и речевые средства выражения аргументации.
54. Прецедентные тексты в официально-деловой речи.
55. Семантика и прагматика языковой единицы.

Критерии оценивания

- 100-50 баллов (оценка удовлетворительно) - изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;;
- 49-0 баллов (оценка неудовлетворительно) - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Тесты

1. Укажите неуместный вариант ответа для официально-деловых текстов

- a) из-за болезни
- b) в связи с болезнью
- c) по причине болезни
- d) вследствие болезни

Употребление предлога *благодаря* неуместно в словосочетании...

- a) низкая производительность труда
- b) внедрение новой технологии
- c) помощь соседей
- d) эффективная работа отдела

К числу речевых клише относятся словосочетания...

- a) без уважительной причины
- b) занятия по расписанию
- c) в установленном порядке
- d) решили на собрании

В роли сказуемого в официально-деловых текстах употребляется словосочетание...

- a) оказывать помощь
- b) прийти на помощь
- c) ждать помощи
- d) надеяться на помощь

Укажите правильный вариант официально-делового стиля:

- a) настоящим ставим Вас в известность
- b) лишён возможности принять участие
- c) Вам нужно произвести платёж
- d) товарищество с ограниченной ответственностью «Колумб» гарантирует оплату

В каком из деловых писем имеется формулировка:

«В соответствии...(название документа) просим результаты проверки доложить к 1 июня 2016 г.»?

- a) в письме-указании
- b) в письме-запросе
- c) в письме-обращении
- d) в письме-сообщении

Найдите лишний пункт официально-деловой письменной речи.

- a) нерегламентированный процесс записи информации
- b) стандартизация и унификация языковых и текстовых средств
- c) коммуникативная точность
- d) широкое использование языковых формул

К языковым особенностям официально-делового стиля относятся:

- a) активность форм повелительного наклонения глагола и инфинитивных предложений;
- b) использование безличных конструкций;
- c) использование страдательных конструкций;
- d) использование сложносокращенных слов.

Определите грамматический род аббревиатуры РПА:

- a) мужской
- b) женский
- c) средний

В официально-деловых документах при согласовании существительные «юрист», «референт», «архитектор», «врач» используются как слова:

- a) мужского рода
- b) словами женского рода
- c) словами женского рода (если речь идет о лице женского пола) и словами d) мужского рода (если речь идет о лице мужского пола)

Слова Сочи, Туапсе, Осло являются:

- a) словами мужского рода
- b) словами женского рода
- c) словами среднего рода

Фамилии типа Стеценко, Жарких, Бураго:

- a) склоняются (и женская, и мужская)
- b) не склоняются
- c) мужская склоняется, женская не склоняется

Фамилия Медведь:

- a) не склоняется
- b) склоняется (и женская, и мужская)
- c) склоняется, женская не склоняется

Фамилии типа Михайленок, Бондарь:

- a) не склоняются
- b) склоняются (и женская, и мужская)
- c) мужская склоняется, женская не склоняется

Фамилии типа Валенса, Слиски:

- a) не склоняются
- b) склоняются (и женская, и мужская)
- c) мужская склоняется, женская не склоняется

Географическое название типа Великие Луки:

- a) не склоняется
- b) склоняется

В географическом названии типа Могилев Подольский :

- a) склоняются оба слова

- б) первое слово склоняется, второе слово не склоняется
- с) первое слово не склоняется, второе склоняется
- в) оба слова не склоняются

В названии типа город Суздаль :

- а) склоняются оба слова
- б) первое слово склоняется, второе слово не склоняется
- с) оба слова не склоняются

В названии типа река Енисей :

- а) склоняются оба слова
- б) первое слово склоняется, второе слово не склоняется

В названии типа река Лена :

- а) склоняются оба слова
- б) первое слово склоняется, второе слово не склоняется

В названии типа республика Адыгея :

- а) склоняются оба слова
- б) первое слово склоняется, второе слово не склоняется

В словосочетании указ Президента РФ слово указ (в ед. числе) следует писать:

- а) с заглавной буквы
- б) с маленькой буквы
- с) можно и с заглавной, и с маленькой

В словосочетании указы Президента РФ слово указы (во мн. числе) следует писать:

- а) с заглавной буквы
- б) с маленькой буквы
- с) можно и с заглавной, и с маленькой

Выберите правильный вариант:

- а) В нашей стране уделяют огромное значение этой проблеме.
- б) В нашей стране уделяют огромное внимание этой проблеме.
- с) В нашей стране отводится огромное значение этой проблеме.

Выберите правильный вариант:

- а) важно осознавать ту роль, которую заняла эта организация в жизни общества.
- б) Сейчас важно осознавать ту роль, которую играет эта организация в жизни общества.
- с) Стабилизация зоны Севера играет ключевое значение для Российской Федерации.

Выберите правильный вариант:

- а) Большое значение в перевозке грузов располагает река Ока.
- б) Петр Первый придавал особую роль строительству флота.
- с) Петр Первый придавал особое значение созданию флота.

Выберите правильный вариант:

- а) выступление, которое держал адвокат, носило провокационный характер.
- б) выступление адвоката носило провокационный характер.
- с) спикер парламента провел двухчасовой разговор с учеными страны.

Выберите правильный вариант:

- а) эти данные позволили автору основать следующие выводы....
- б) эти данные позволили автору прийти к следующим выводам.....
- с) был провозглашен приговор суда.

Выберите правильный вариант:

- а) благодаря наводнению были разрушены многочисленные постройки.
- б) из-за сильной засухи пострадали посевы зерновых.
- в) движение прервано благодаря снежным заносам.

Укажите, какой предлог следует употребить в начале предложения:

..... налогового периода налогоплательщик должен скорректировать размер резерва

- а) после;
- б) спустя;
- в) по истечении;
- г) кроме.

Правильно составлены и записаны словосочетания в ряду:

- а) согласно указа, ввиду ремонта;
- б) благодаря содействию, засчет сокращения штатов;
- в) в продолжении учебного года, в соответствии договору;
- г) согласно приказу, вопреки распоряжению.

Выберите правильный вариант:

- а) основное внимание министерства направлено к тому, чтобы помочь нуждающимся.
- б) основное внимание деканата направлено на то, чтобы у студентов не было задолженностей и пропусков занятий.
- в) больному сотруднику отправили письмо с пожеланием выздороветь от болезни и возвращения в коллектив.

Выберите правильный вариант:

- а) эта задача более легче.
- б) эта проблема более сложная.
- в) на юге теплее, чем в городе.

Выберите правильный вариант:

- а) он имеет в будущем очень большие перспективы в карьере.
- б) с ним можно успешно сотрудничать.
- в) Эта гора самая высочайшая.

Правильно употреблен деепричастный оборот:

- а) прослушав выступление, у всех возникли вопросы
- б) читая документы, он мучительно размышлял о происходящем.
- в) узнав о случившемся, свидетеля сковало страхом.

Правильно употреблен деепричастный оборот:

- а) рассмотрев решение комиссии по труду, Дума постановила...;
- б) иск удовлетворен, обязав ответчика заключить договор на условиях истца;
- в) исходя из ответственности за сложившееся положение дел, строительство было приостановлено;
- г) ремонтные работы завершены досрочно, понимая важность объекта.

Найдите ряд, в котором во всех словах пропущена 1 буква:

- а) конста...тировать, юрис.. .консульт, преце...дент, прои.. .шествие
- б) уча...ствовать, уч.. .реждение, голлан.. .ский, интриган.. .ский
- в) инци...дент, компроме.. .тировать, ина.. .гурация, безопас.. .ность
- г) конъю...ктура, комендан.. .ский, аген.. .ство, дилетан...ский

Укажите вариант, в котором допущена ошибка в продолжении записи:

заявление подано от ...

- a) Александра Короленко
- b) Михаила Ткачук
- c) Ольги Сердюк
- d) Татьяны Плоских

Найдите правильный вариант

- a) форма оформления документа
- b) несоразмерность размера начисленных процентов
- c) мероприятия по закупке
- d) в январе начнется реализация плана

Найдите правильный вариант

- a) в январе месяце начнется реализация плана
- b) в завершение разговора
- c) по окончанию работы
- d) свободная вакансия

В каком слове Ъ не нужен?

- a) трёх...язычный словарь
- b) пред...юбилейное торжество
- c) двух...этажное здание
- d) странный суб...ект

Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова:

наиболее приспособленный

- a) более пятиста рублей
- b) несколько граммов
- c) известные доктора наук

В каком ряду во всех трёх словах пропущена одна и та же буква?

- a) грузопод...ёмность, из...явить, в...юга
- b) переи...дание, во...главил, ра...чётливый
- c) пр...рвать, пр...ступить закон, пр...образиться
- d) чере...чур, бе...жалостный, ра...мешать

В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых пишется И ?

Что бы н(1) сулили вам партнеры в процессе переговоров, н(2)когда и н(3) в чем н(4) соглашайтесь с ними сразу.

- a) 3, 4
- b) 2, 3
- c) 1, 2, 4
- d) 1, 2, 3

В каком предложении оба выделенных слова пишутся слитно?

- a) ЧТО(БЫ) не заблудиться, мы взяли с собой карту, а ТАК(ЖЕ) компас.
- b) Моряк пристально вглядывается (В)ДАЛЬ моря, но на горизонте (НИ)КОГО не было видно.
- c) ЧТО(ЖЕ) я могу сделать, ЧТО(БЫ) помочь вам?
- d) Степану выдали (ТО)ЖЕ, что и остальным: винтовку и ручную гранату, (ПО)ЭТОМУ он не чувствовал себя ущемлённым.

В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запятые?

По мнению известных учёных-языковедов (1) самый первый человеческий язык состоял (2) вероятно (3) только из эмоционально окрашенных восклицаний, деления слов на части речи(4) очевидно (5) в нём ещё не было.

- a) 1,4,5
- b) 1, 2, 3, 4, 5
- c) 2, 3, 4, 5
- d) 1, 2, 3

Правильной является официальная письменная этикетная формула...

- a) Приглашаем Вас
- b) Приглашаю Вас
- c) Я могу пригласить вас
- d) Хочу пригласить Вас

В деловой письменной речи неуместны слова и выражения (необходимо выбрать несколько вариантов ответа):

- a) противостояние судьбе
- b) ходатайствовать
- c) отъявленный
- d) возложить ответственность
- e) в целях обеспечения сохранности

Выберите верную последовательность пропущенных букв:

При выполнении служебных обязанностей гражданский служащий придержива...тсЯ норм личного и профессионального поведения, явля...тсЯ независимым в своих выводах и решениях, добросовестно выполня...т свою работу (необходимо выбрать один вариант ответа).

- a) -е, -е, -е
- b) -е, -и, -е
- c) -и, -е, -е

В деловой письменной речи неуместны слова и выражения (необходимо выбрать несколько вариантов ответа):

- a) подковерная борьба
- b) вышеизложенное
- c) оказать содействие
- d) захоlustье
- e) настоящим уведомляем

Буква Ъ на месте пропуска не пишется в числительном (необходимо выбрать один вариант ответа):

- a) шест...надцать
- b) девят...сот
- c) сем...десят
- d) пят...сот

Буква Ъ на месте пропуска не пишется в числительном (необходимо выбрать один вариант ответа):

- a) восем...десят
- b) сем...сот
- c) шест...десят
- d) девят...надцать

Укажите пример без ошибки в образовании формы слова:

- a) в пятистах пятидесяти случаях
- b) в пятисот пятидесяти случаях
- c) в пятистах пятидесяти случаях
- d) в пятисот пятидесяти случаях

Укажите пример без ошибки в образовании формы слова:

- a) семисот восьмидесяти пяти
- b) семьюстами восемьюдесятью пятью
- c) девятьсот веьсмидесяти пяти
- d) восемьсот двадцать шести

Укажите предложения, в которых выделенные слова в скобках спишутся слитно (необходимо выбрать несколько вариантов ответа):

- a) (Не)смотря на то что в целом размер зарплат мало изменился за последние два года, финансовая политика работодателей стала более гибкой.
- b) По просьбе сотрудника (в)место предоставления дополнительных дней отдыха ему может быть выплачена денежная компенсация
- c) Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда (в)место командирования и дате выезда из него.
- d) Николай, ... (не)смотря на него, кивнул еле заметно.

Укажите предложение, в котором выделенные слова пишутся раздельно (необходимо выбрать один вариант ответа):

- a) Брать деньги с жителей (с)верх установленной нормы компания не может.
- b) Согласно выводам аудиторов нарушения допущены (в)следствие ненадлежащего контроля со стороны властей.
- c) Предъявлены обвинения в оскорблении «потерпевших» и вмешательстве (в)следствие
- d) Отказ от наследства не может быть (в)последствии изменен или взят обратно.

Выберите правильный вариант:

- a) изыскать материальный ущерб
- b) подвести результаты встречи
- c) заслужить уважение
- d) выражать опасения

Укажите пример без ошибок, связанных с нарушением норм словоупотребления и сочетаемости слов:

- a) неразрешимый тупик
- b) оказать пользу
- c) носить характер
- d) принимать к сведению

Укажите выражение, в котором нет ошибок, связанных с нарушением норм словоупотребления и сочетаемости слов :

- a) повысить подготовку специалистов
- b) придавать глубокое значение
- c) при нашем соучастии
- d) аргументировать мнение

Укажите пример с ошибкой в употреблении числительных:

- a) руководствоваться триста семьдесят пятой статьей
- b) к двух тысяч двадцать пятому году
- d) по заявлению обоих или одной из сторон договора

Укажите ряд, в котором все словосочетания построены правильно :

- a) оплата за проезд, уплатить проезд
- b) оплата проезда, уплатить проезд
- c) оплата проезда, уплатить за проезд

Укажите ряд, в котором все словосочетания построены правильно :

- a) отзыв на работу, критика о бездействии
- b) отзыв о работе, критика бездействия
- c) отзыв по работе, критика на бездействие

ПРЕДОСТАВИТЬ вместо ПРЕДСТАВИТЬ употребляется в выражении (необходимо выбрать один вариант ответа):

- a) книга ПРЕДСТАВЛЯЕТ собой практическое руководство для специалистов, работающих в области юриспруденции и права
- b) журналистам ПРЕДСТАВИЛИ нового кандидата в мэры
- c) гражданам ПРЕДСТАВЛЯЕТСЯ право выбора формы подачи документов
- d) адвокат будет ПРЕДСТАВЛЯТЬ Ваши интересы в суде
- e) отдел кадров ПРЕДСТАВИЛ необходимые документы

Какая форма причастия должна стоять на месте пропуска: в соответствии с должностным регламентом, _____ составной частью административного регламента государственного органа :

- a) являющемся
- b) являющимся
- c) являющийся

Стандартам сокращенного написания не соответствуют слова в ряду:

- a) завед. (заведующий), миллн. (миллион)
- b) р-н (район), проф. (профессор), и.о. (исполняющий обязанности)
- c) в т.ч. (в том числе), ж.-д. (железнодорожный), п. (пункт)

Стандартам сокращенного написания не соответствуют слова в ряду :

- a) напр. (например), зам. (заместитель), обл. (область)
- b) смотр. (смотри), гр-н (гражданин), с. (страница)
- c) г. (город), ул. (улица), ст. (статья)

2. Инструкция по выполнению

В процессе решения тестов студент должен выбрать один или несколько верных ответов из предложенных вариантов ответов.

3. Критерии оценивания:

- 40-35 баллов - выставляется студенту, если он демонстрирует полные и содержательные знания материала, а именно отвечает на 90 процентов тестов правильно;
- 34-28 выставляется студенту, если он обнаруживает твердые, но в некоторых вопросах неточные знания парламентского права, а именно отвечает на 70-89 процентов тестов правильно;
- 27-15 выставляется студенту, если он показывает знания основного учебно-программного материала, но допускает существенные неточности в ответе, которые проявляются в том, что он отвечает на 41-69 процентов тестов правильно;
- 14-0 выставляется студенту, если он отвечает правильно на менее, что 40 процентов тестов.

Темы докладов

- 1.Региональные языковые контакты в аспекте культуры речи
- 2.Семантические особенности русского ударения.
- 3.Метафоризация в заголовках.
- 4.Экономическая терминология в лексической системе русского языка.
- 5.Антонимия и ее стилистические ресурсы.
- 6.Синонимия русского языка и точность речи.
- 7.Русская фразеология как фрагмент национальной картины мира.
- 8.Мера использования заимствованной лексики.
- 9.Англицизмы в русском языке последних десятилетий.
- 10.Проблема освоения заимствований: языковой и речевой аспекты.
- 11.Устаревшие и модные слова в русском языке.

12. Деидеологизация значения слова.
13. Структурно-семантические свойства экономической лексики.
14. Название профессий на газетной полосе.
15. Наименование женщин по профессии.
16. Ключевые слова, концепты, метафоры. Символы современной лингвокультуры.
17. Вопрос об аналитических прилагательных в современном русском языке.
18. Речевой портрет Ростова-на-Дону.
19. Влияние социальных стереотипов и идеалов на семантическое содержание слова.
20. Русское местоимение в системе этикета.
21. Проблема реформирования русской орфографии.
22. Контрасты языковой нормы.
23. Способы обозначения женщин по профессии
24. Род наименований лиц по профессии: нормативный аспект.
25. Проблема обращения в русском языке последних десятилетий.
26. Повтор и плеоназм: стилистический аспект.
27. Стилистическая норма и ее отражение в лексикографии.
28. Паралингвистическая норма в Интернете.
29. Паралингвистическая норма в печатных видах продукции.
30. Норма: СМИ vs художественная литература.
31. Законодатели современной языковой нормы.
32. Коммуникативные стратегии и тактики в рекламе.
33. Экспрессивные синтаксические конструкции в языке рекламы.
34. Эргонимы и маркировки в языке последних десятилетий.
35. Аббревиация в русском языке последних десятилетий.

Критерии оценивания:

20-10 баллов – подготовлена презентация; выступающий провел предварительный поиск и сбор научной литературы по выбранной теме, способен обосновать актуальность выбранной темы, представить историю изучения вопроса и последовательно и аргументированно изложить собственную позицию по выбранной теме; отвечает на дополнительные вопросы слушателей и преподавателя

9-0 баллов – презентация не подготовлена или подготовлена, но при этом излагаемый материал не логичен, не последователен, не связан с выбранной темой.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа № 1.

Тема: «Лексические, орфоэпические, акцентологические нормы современного русского литературного языка»

1. Определите лексическое значение слов:

апелляция, рекламация, амбиция, иск, аргумент, надзор, подсудность, аргумент, деяние, реинтеграция, деликт, инкриминировать, референдум

2. Продолжите синонимический ряд:

интрига...

преступный...

обвинить...

донос...

кража...

3. Подберите антонимы к словам:

Равноправие, конкретный, совместные, алкоголизм, клевета, частный, эмиграция, истец, голословный

4. Составьте словосочетания с каждым из паронимов:

безответный – безответственный, одеть – надеть, опасный – опасливый, командированный – командировочный, вина – виновность, логичный – логический

5. Отметьте плеоназмы, которые противоречат языковой норме, исправьте их:

оглянуться назад, призыв по мобилизации в вооруженные силы, экспонаты выставки, укусы зубами, свободная вакансия, реальная действительность, предварительное дознание, жизненное кредо, предварительный анонс, памятный сувенир, очевидный факт

6. Замените иноязычные слова русскими:

референдум, раритет, приоритет, паритет, эпатаж, креативный, адаптация, индифферентный

7. Замените русские слова иноязычными:

обжалование, краткость, законный, безбожник, изречение, совершенство, самопроизвольный

8. Расставьте ударения в словах:

маркетинг, обеспечение, осведомиться, оптовый, принудить, осужденный, каталог, квартал, ходатайство,

исчерпать, избаловать, хозяева, нефтепровод, сливовый, апостроф, догмат, бармен, пурпурный

9. Подчеркните слова с произношением ШН:

скучный, нарочно, копеечная монета, кое-что, Ильинична, скворечник, прачечная, сердечный, двоечник

10. Подчеркните слова с твердым согласным перед Е:

академик, бутерброд, кофе, депо, шинель, Одесса, стратегия, тире, тенор, менеджер, тенденция, музей

11. Определите род существительных:

жюри, мозоль, тюль, бра, бандероль, инкогнито, рантье, шампунь, кольяби, прорубь, фойе, пони

12. Определите род аббревиатур:

МЧС, МИД, МВД, ЦСКА, ФСБ, РИНЦ, УВД, МХАТ, вуз, ТЮЗ, ЛДПР

13. С помощью какого окончания образуются формы множественного числа: - ы (и) или – а (я):

ректор, директор, столяр, прожектор, приговор, договор, конструктор, рапорт, катер, профессор, слог

14. Образуйте формы Р.п. множественного числа:

армяне, осетины, туркмены, монголы, партизаны, чулки, носки, рельсы, гектары, плечи, свечи, мандарины, туфли, помидоры, килограммы, аршины, джинсы, макароны

15. Определите, какие из перечисленных фамилий склоняются, какие нет, поставив их в П.п.:

Александр Живаго, Елена Шевчук, Ольга Корбут, Армен Оганесян, Эмиль Золя, Леонид Гайдай, Светлана Шахрай, Алексей Крученых, Николай Жук.

16. Чем отличаются слова каждой пары: оттенком значения или принадлежностью к разным стилям речи?

Ордены – ордена, договоры – договора, тоны- тона, лагеря- лагеря, бухгалтеры – бухгалтера, образы – образа, соболи - соболя

17. Найдите ошибки в употреблении степеней сравнения, исправьте их:

Величайший из вулканов, самый кратчайший путь, наилегчайший вес, прежнее преступление менее опаснее, самое тяжелейшее преступление

18. Из приведенных в скобках пар слов выберите нормативное:

(пятеро, пять) академиков, пригласить (четыре соседа, четырех соседей), у (обоих, обеих) свидетелей,

в (полтора, полутора) километрах, (два доцента, двое доцентов), по (обоим, обеим) сторонам, в (тысячу, тысяча) девятьсот восемьдесят пятом году

19. Напишите числительные, поставив их в нужной форме.

К 563 прибавить 87, от 894 отнять 11, в 176 километрах, хищение в размере 3896 рублей, ущерб равен 2189 рублям

20. Образуйте формы 1 лица единств. числа настоящего и будущего времени от глаголов:

роптать, умертвить, учредить, громоздить, вонзить, ездить, пронзить, колесить

21. Определите спряжение глаголов, образуйте от них 2 лицо единств. число и 3 лицо множ. число:

бороться, застелить, наколоть, колыхать, сыпать, заклеить, выпасться, тащить, брезжить, чутя

22. От данных глаголов образуйте возможные формы действительных и страдательных причастий:

Веять, построить, колебать, осуждать, осудить, стелить, застелить, заклеить

Самостоятельная работа № 2

1. Составьте письмо-запрос в адрес фирмы «Силикон Сервис» с просьбой прислать их предложение на 130 радиотелефонов модели «Panasonic 3861 В» на основании торгового соглашения,

заключенного в Минске 1 ноября 2012г., с поставкой в течение первого квартала 2013 г. ежемесячно, равными партиями.

2. Составьте письмо-претензию в адрес фирмы «Дженти» на партию телефонов модели «Panasonic 2260MB» в количестве 5000 штук по счету № 86-516, который был оплачен нами в полной сумме.

При проверке вагоне на погранстанции было обнаружено 100 дефектных мест, которые были возвращены в Германию, о чем свидетельствует коммерческий акт № 226095/289.

В связи с изложенным просим возместить понесенные нами убытки в размере 9000 (девять тысяч) долларов США. Сумму следует перечислить на наш р/с № 1384983634671.

Приложение: коммерческий акт № 226095/289.

3. Составьте письмо-предложение в адрес фирмы «Реста» с благодарностью за просьбу дать предложение на поставку 70 лазерных принтеров модели «HP Laserjet 4 SI» и сообщение, что мы могли бы поставить необходимую Вам продукцию в четвертом квартале т.г. согласно прилагаемой сертификации, составляющую неотъемлемую часть настоящего предложения.

4. Составьте письмо-запрос о том, что фирма «American Logic» заинтересована в поставке в 2014 г. 20 принтеров модели «Star NX 1500». Она убедительно просит сделать предложение на этот товар с поставкой в течение февраля-марта 2014 г. двумя равными партиями, то есть по 10 принтеров.

5. Составьте письмо-предложение в адрес фирмы «Новый век» с благодарностью о получении запроса на диктофоны модели «Sanyo 560 M» и с предложением 30 диктофонов модели «Sanyo 560 M» по цене 63 (шестьдесят три) доллара США, включая упаковку. Диктофоны будут упакованы в контейнеры, пригодные для морских перевозок. Количество, размеры, вес ящиков подробно указаны в прилагаемой спецификации № 30/45-84, составляющей неотъемлемую часть настоящего предложения.

Срок поставки – два месяца со дня получения заказа. Платеж должен быть произведен посредством безотзывного, подтвержденного аккредитива, открытого в банке для внешней торговли СНГ, в течение 6 дней после получения уведомления о готовности товара к отгрузке.

Обратиться с просьбой подтвердить предложение до 10 августа 2014г.

6. Составьте письмо-предложение в адрес фирмы «Реста» с благодарностью за просьбу дать предложение на поставку 70 лазерных принтеров модели «HP Laserjet 4 SI» и сообщение, что мы могли бы поставить необходимую Вам продукцию в четвертом квартале т.г. согласно прилагаемой сертификации, составляющую неотъемлемую часть настоящего предложения.

Обратиться с просьбой ответить на наше предложение не позднее 9 марта 2014 г.

Критерии оценивания:

40-35 баллов выставляется в том случае, если студент демонстрирует полные и содержательные знания материала, усвоение взаимосвязи теории и практики, правила реализации требований у официально-деловой речи на практике;

- 34-28 баллов оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент обнаруживает твердые знания предмета, усвоение рекомендуемой литературы, источников усвоение взаимосвязи теории и практики, правила реализации требований у официально-деловой речи на практике; но допускает некоторые неточности в ответе.

- 27-15 баллов оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент показывает знания основного учебно-программного материала, знакомство с рекомендованной литературой, но допускает существенные неточности при выполнении заданий контрольной работы.

- 14-0 баллов оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не выполнил задания контрольной работы.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по окончании теоретического обучения до начала экзаменационной сессии.

Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

-лекции

- практические занятия.

В ходе практических занятий студенты закрепляют знания, полученные на лекциях и самостоятельно.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

– изучить рекомендованную учебную литературу;

– подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;

–выполнить домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования.

В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Студент должен готовиться к предстоящему занятию по всем, обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

При реализации различных видов учебной работы используются разнообразные (в т.ч. интерактивные) методы обучения, в частности:

- интерактивная доска для подготовки и проведения семинарских занятий.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, а также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами ВУЗа.