

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заряев Вячеслав Александрович

Должность: директор

Дата подписания: 24.11.2023 10:23:23

Уникальный программный ключ:

83ee5a8aafe2c7af9e55cbfc0a40d42805ab6ab1

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

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»
базовая подготовка на базе 11 кл.
Форма обучения: очная**

Учебно-методический комплекс по дисциплине

Русский язык в деловой документации

Рабочая программа учебной дисциплины

Для набора 2023 г.

Москва
2023

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

Автор программы:

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

_____ (подпись) «__» _____ 2020 г.

Актуализация:

Грибанская Е.Э., кандидат педагогических наук, доцент, профессор кафедры русского языка и культуры речи РГУП

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Русский язык в деловой документации» для набора 2022 года актуализирован и одобрен кафедрой русского языка и культуры речи (Протокол № 8 от 14 марта 2023 г.)

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

_____ «__» _____ 2023 г.
подпись

Содержание

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

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

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

1.3. Цели и задачи дисциплины.

Цели изучения дисциплины:

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

Задачи изучения дисциплины:

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

1.4. Требования к результатам освоения дисциплины.

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

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413;
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 г. N 1578 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413";

3. Примерная основная образовательная программа среднего общего образования. // Одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з);

4. Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 N 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

знать:

1. Классификацию юридических документов в соответствии с ГОСТ.

2. Требования ГОСТ по составлению юридических документов различного типа.

3. Нормативные документы, регламентирующие составление юридических документов различного типа.

4. Нормы русского литературного языка.

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

уметь:

1. Пользоваться ГОСТ при составлении юридических документов различного типа.

2. Составлять, редактировать и оформлять юридические документы различного типа.

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

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

приобрести практический опыт:

1. Оформления деловых бумаг с учётом ГОСТ;

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

1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 56 часов.

Лекционные занятия – 16 часов
 Практические (семинарские) занятия – 16 часов
 Самостоятельная работа – 24 ч.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
лекционные занятия	16
Практические (семинарские) занятия	16
контрольные работы	нет
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	нет
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	нет
Подготовка сообщений, создание презентаций по темам семинаров и лекций, работа с текстом, написание конспектов, работа со словарями, справочниками, тренировочные упражнения, составление документов делового и личного характера	24
Форма промежуточной аттестации по дисциплине - зачёт (1 семестр)	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Кол-во часов
1	2	3
Раздел 1. Русский язык в профессиональной сфере (8 ч.)		
Тема 1. Русский язык и язык права: сходство и отличие.	Содержание учебного материала (лекция 1) Л 1. Цели и задачи курса «Русский язык в деловой документации». Деловая письменность. Русский язык как государственный. Функции русского языка, функции языка права. Нормативно-правовые документы, регулирующие изучение русского языка в вузе. Особенности профессионального общения. Основные проблемы культуры речи.	2
	<i>Лабораторные работы</i>	нет
	Семинарские и практические занятия (1)	2

	<p>Русский язык в профессиональной сфере</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лингвистика как наука о языке. Юрислингвистика (задачи и цели). 2. История развития русского языка как языка документа. 3. Обзор нормативно-правовых документов, определяющих статус русского языка и регулирующих применение русского языка как государственного языка. 4. Особенности профессионального речевого общения. 5. Нормы русского языка как государственного языка Российской Федерации. 6. Нормативно-правовые документы, регулирующие изучение русского языка в юридическом вузе. 7. Источники правильной письменной речи в судебных актах. 	
	<i>Контрольные работы</i>	<i>нет</i>
	<p>Самостоятельная работа обучающихся (доклады и презентации)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Функциональные стили русского литературного языка. • Общая характеристика деловых документов. • Этика юридического письма. Понятие реквизита. • Использование ГОСТ в деловом документе. 	4
Раздел 2. Языковые нормы в деловой документации (48 ч.)		
<p>Тема 2.</p> <p>Функциональные стили русского языка: признаки, стилевая доминанта.</p>	<p>Содержание учебного материала (лекция 2)</p> <p>Л2. Понятие функционального стиля и стилевой доминанты. Экстралингвистические факторы, определяющие стиль. Общая характеристика стилей.</p>	2
	<i>Лабораторные работы</i>	<i>нет</i>
	<p>Семинарские и практические занятия (2)</p> <p>Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Выразительные средства языка, их роль в профессиональной речи юриста. 6. «Речи, изменившие мир» (доклады о выдающихся судебных ораторах). 	2
	<i>Контрольные работы</i>	<i>нет</i>
	<p>Самостоятельная работа обучающихся (выполнение упражнений на определение функционального стиля)</p>	4
<p>Тема 3.</p> <p>Специфика официально-делового стиля речи в юридической практике.</p>	<p>Содержание учебного материала (лекции 3)</p> <p>Л 3. Языковые особенности официально-делового стиля. Специфика делового документа. Свойства юридического текста.</p>	2
	<i>Лабораторные работы</i>	<i>нет</i>
	<p>Семинарские и практические занятия (3)</p> <p>Языковые особенности официально-делового стиля</p>	2

	<p>1. Языковые особенности официально-делового стиля.</p> <p>2. Классификация видов и жанров официально-делового стиля.</p> <p>3. Специфика законодательного подстиля.</p> <p>4. Специфика дипломатического подстиля.</p> <p>5. Специфика административно-канцелярского подстиля.</p> <p>6. Язык делового документа. Клише и штампы в деловых документах.</p>	
	<i>Контрольные работы</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся (выполнение упражнений на исправление стилистических ошибок)	2
<p>Тема 4. Особенности устной и письменной формы деловой речи.</p>	<p>Содержание учебного материала (лекция 4)</p> <p>Л 4. 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.</p>	2
	<i>Лабораторные работы</i>	нет
	<p>Семинарские и практические занятия (4)</p> <p>Критерии и качества хорошей деловой речи. Устная и письменная формы деловой речи.</p> <p>1. Соотношение понятий «язык» и «речь». Понятие «речевая ситуация».</p> <p>2. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты устной и письменной речи юриста.</p> <p>3. Особенности письменной формы речи. Владение письменной речью как профессиональная компетенция юриста.</p> <p>4. Культура письменной речи юриста.</p> <p>5. Критерии и качества хорошей деловой речи юриста.</p>	2
	<i>Контрольные работы</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся (выполнение упражнений на исправление синтаксических ошибок)	2
<p>Тема 5. Нормативные требования к языку делового общения.</p>	<p>Содержание учебного материала (лекция 5)</p> <p>Л 5. 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.</p>	2
	<i>Лабораторные работы</i>	нет
	<p>Семинарские и практические занятия (5)</p> <p>Языковые нормы современного русского литературного языка.</p> <p>1. Лексика и лексикология. Соотношение понятий. Основные лексические ошибки в деловых документах. Плеоназм и тавтология. Иноязычная лексика в языке права.</p> <p>2. Морфемика и словообразование. Способы образования новых слов. Основные словообразовательные ошибки в</p>	2

	<p>деловых документах.</p> <p>3. Орфографические нормы. Трудные случаи русской орфографии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>4. Трудные случаи применения морфологических норм:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение категории рода и числа имен существительных; - склонение фамилий и географических названий; - склонение числительных. <p>5. Грамматические ошибки в юридических документах при употреблении наречий.</p> <p>6. Трудные случаи применения синтаксических и пунктуационных норм.</p>	
	<i>Контрольные работы</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся (выполнение упражнений на исправление орфографических и лексических ошибок)	6
Тема 6. Юридическая техника: понятие, виды, правила.	Содержание учебного материала (лекция 6) Л 6. История развития юридической техники. Понятие и виды юридической техники. Общие правила юридической техники.	2
	<i>Лабораторные работы</i>	нет
	Семинарские и практические занятия (6) Виды юридической техники 1.История развития юридической техники. 2.Понятие и виды современной юридической техники. 3.Общие правила юридической техники. 4. Профессионализмы, термины, юридическая лексика.	2
	<i>Контрольные работы</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка докладов и презентаций)	2
Тема 7. Алгоритм составления делового документа.	Содержание учебного материала (лекция 7) Л 7. 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.	2
	<i>Лабораторные работы</i>	нет
	Семинарские и практические занятия (7) Языковые особенности деловых документов	2

	<p>1. Общая характеристика деловых документов. Этапы работы над ними.</p> <p>2. Классификация и общая характеристика языковых особенностей деловых документов.</p> <p>3. ГОСТ. Языковые формулы и приемы унификации служебных документов.</p> <p>4. Понятие реквизита. Языковые особенности деловых документов.</p> <p>5. Этика юридического письма.</p>	
	<i>Контрольные работы</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка докладов и презентаций)	2
Тема 8. Основы лингвистической экспертизы делового текста	Содержание учебного материала (лекция 8) Л 8. Понятие лингвистической экспертизы. Юрислингвистика: проблемы современной коммуникации. Методика речеведческого анализа делового текста, его этапы.	2
	<i>Лабораторные работы</i>	<i>нет</i>
	Семинарские и практические занятия (8) Методика лингвистической экспертизы. 1. Понятие лингвистической экспертизы. Методика речеведческого анализа текста, его этапы. 2. Юрислингвистика: проблемы современной коммуникации. 3. Методика речеведческого анализа делового текста, его этапы. 4. Практика обращения к лингвистической экспертизе в судебном процессе.	2
	<i>Контрольные работы</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка докладов и презентаций)	2
ВСЕГО		56

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

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

Лекции проводятся с использованием различных методов: объяснительно-иллюстративного, проблемного. На лекционных занятиях задействованы все виды памяти: зрительная (презентации), моторная (конспекты лекции), слуховая (речь преподавателя). В

процессе объяснения материала используются следующие приёмы: слово преподавателя, анализ, синтез, проблемные вопросы, беседа, наглядность.

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

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

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

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

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

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

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

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

Интернет- ресурсы:

1. portal@gramota.ru;
2. http://www.slovari.gramota.ru;
3. http://www.slovari.ru.
4. www.yamal.org//ook
5. www.philol.msu.ru/rus/galya-1/
6. Российский образовательный портал www.edu.ru

Информационные ресурсы Университета

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

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

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

являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

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

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

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

Для освоения дисциплины (в т. ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронной библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплин

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

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

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

Таблица по освоенным компетенциям

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Соответствие письменной речи юриста нормам русского литературного языка	Выступления на семинарах, доклады, презентации.

		Зачёт
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Работа с дополнительными источниками литературы (словари, методические пособия), интернет – ресурсами.	Выступления на семинарах, доклады, презентации. Зачёт
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Создание презентаций, подготовка сообщений по ним	Выступления на семинарах, доклады, презентации.
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Создание презентаций, подготовка сообщений по ним	Выступления на семинарах, доклады, презентации.
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде.	Соблюдение требований, предъявляемых к оформлению деловых бумаг.	Письменная работа по оформлению деловых бумаг. Зачёт
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	Ясность и аргументированность при формулировании фраз в официально-деловом стиле.	Письменная работа по оформлению деловых бумаг. Зачёт

Оценка уровня сформированности компетенций

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

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

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

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

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

Карта обеспеченности литературой

Кафедра русского языка и культуры речи

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) на базе 11 класса

Профиль: гуманитарный

Дисциплина: «Русский язык в деловой документации»

Курс 1

Очная форма обучения

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Румянцева О.О., Соловьева Н.Ю. Практическая грамматика юридических текстов: Сборник упражнений для студентов высшей школы. – М.: РГУП, 2020. – 123 с.	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/965-rumyantseva-soloveva-prak-gram (дата обращения: 20.06.2022).	0+e
<i>Иванова, А. Ю.</i> Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с.	https://www.urait.ru/bcode/495201 (дата обращения: 20.06.2022).	3+e
Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 323 с.	URL: https://znanium.com/catalog/product/1190672 (дата обращения: 20.06.2022)	0+e
Дополнительная литература		
Булгакова, И.В. Русский язык в деловой документации: учебно-методическое пособие / И.В. Булгакова, М.М. Булынина. – Воронеж: Воронежский институт ФСИН России, 2019. – 158 с.	https://znanium.com/read?id=357045 (дата обращения: 20.06.2022)	0+e

Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 431 с.	https://znanium.com/read?id=341268 (дата обращения: 20.06.2022)	0+e
Коробейникова, Л. С. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; Под ред. Д.А. Ендовицкого. – М.: Магистр, 2011. – 302 с.	https://znanium.com/read?id=83976 (дата обращения: 20.06.2022)	0+e
Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст: электронный.	https://znanium.com/read?id=358533 (дата обращения: 20.06.2022)	0+e
Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины		
Былинский, К.И. Литературное редактирование [Электронный ресурс]: учеб. пособие / К.И. Былинский, Д.Э. Розенталь. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2011. – 400 с.	https://znanium.com/read?id=43236 (дата обращения: 20.06.2022)	0+e
Голуб, И.Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник: учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И.Б. Голуб. – 3-е изд. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 355 с.	https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-prakticheskaya-stilistika-spravochnik-456491#page/1 (дата обращения: 20.06.2022)	0+e
Кабашов, С.Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 163 с.	https://znanium.com/read?id=348738 (дата обращения: 20.06.2022)	0+e
Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.В. Химик [и др.]; ответственный редактор В.В. Химик, Л.Б. Волкова. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 308 с. – (Профессиональное образование).	https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-455791#page/1 (дата обращения: 20.06.2022)	0+e
Новикова, Л.И. Правильность русской речи: Справочник по культуре речи. Часть 1 / Л.И. Новикова. – М.: РГУП, 2016. – 216 с.	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/396-pravilnost-russkoj-rechi-spravochnik-po-kulture-rechi-chast-1 (дата обращения: 20.06.2022)	3+e
Новикова, Л.И. Правильность русской речи: Справочник по орфографии и пунктуации. Часть 2 / Л.И. Новикова. – М.: РГУП, 2016. – 302 с.	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/441-pravilnost-russkoj-rechi-spravochnik-po-orfografii-i-punktuatsii-chast-2 (дата обращения: 20.06.2022)	3+e

Соловьева, Н.Ю. Русский язык в деловой документации юриста: Учебное пособие для высшей школы / Н.Ю. Соловьева. – М.: РГУП, 2019. – 132 с.	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/770-russkij-yazyk-v-delovoj-dokumentatsii-yurista-uchebnoe-posobie (дата обращения: 20.06.2022)	3+е
---	--	-----

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____

