

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего об-
разования**
**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ
протокол от «24» апреля 2020 г. № 5

Рабочая программа дисциплины

Русский язык в деловой документации

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

специалитет

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

40.05.03 Судебная экспертиза

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Речеведческие экспертизы

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

судебный эксперт

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород
2020 год

1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОП

Данная учебная дисциплина входит в Блок Б.1, **Базовую часть** учебного плана по специальности **40.05.03 Судебная экспертиза**. Код дисциплины в учебном плане:

Б1. Б.06. Дисциплина обязательна для освоения во 2 семестре на первом году обучения.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в рамках программы средней общеобразовательной школы.

Данная учебная дисциплина входит в совокупность дисциплин лингвистического цикла, направленных на многоаспектное изучение языка как коммуникативного средства, наряду с дисциплинами «Введение в языкознание» и «Русский язык и культура речи». Данная дисциплина предваряет дальнейшее изучение дисциплин «Лингвистическая конфликтология» и «Лингвистическая прагматика и теория речевых актов» в рамках специализации Речеведческие экспертизы.

Цель освоения дисциплины:

- обеспечить знание основ лингвистического документоведения, языковых особенностей официально-делового стиля, жанровых и речевых особенностей документов различного типа и на этой базе овладеть навыками устного и письменного делового общения, анализа и составления разных типов деловых документов.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

№ п/п	Код компетенции*	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
1	ОК 1	способность понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы	Знать: - основы философских знаний, наиболее общие стороны природы, общества, мышления, законы их развития	Собеседование Тест
			Уметь: - применять знания в профессиональной деятельности, понимать проблемы взаимоотношений общества и человека, взаимосвязь свободы и ответственности	Тест
			Владеть: - навыками анализа мировоззренческих, социально и личностно значимых философских проблем	Тест
			Мотивация (личностное отношение)	Собеседование
2	ОК 7	способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и	Знать: 3 - основы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения информации, постановки исследовательских задач и выбору путей их решения.	Собеседование Тест

		дискуссии	Уметь: - применять понятия с четко определенным содержанием; устанавливать логический смысл суждения; пользоваться логическими правилами ведения диалога и дискуссии; - логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь. - логически рассуждать при аргументации выводов по результатам экспертных исследований.	Тест Контрольная работа
			Владеть: - навыками логического построения рассуждений, распознавания логических ошибок в материалах судебно-следственной, оперативно-служебной и других видов профессиональной деятельности	Практическое задание Тест Контрольная работа
			Мотивация (личностное отношение)	Собеседование
4	ОК 10	способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	Знать: - особенности юридической лексики; правила составления и оформления текстов деловых бумаг и служебных документов; нормы официально-делового стиля, специфику письменного делового общения	Собеседование
			Уметь: - правильно употреблять юридическую лексику в деловой речи; составлять тексты различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно оформлять их	Контрольная работа
			Владеть: - навыками логического построения мысли; - навыками публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии;	Практическое задание Контрольная работа

			- навыками составления деловых и служебных документов	
			Мотивация (личностное отношение)	Собеседование

3. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Русский язык в деловой документации»

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, всего 108 часов, из которых 48 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов занятия лекционного типа, 32 часа занятия семинарского типа (семинары, научно-практические занятия, лабораторные работы и т.п.), 2 часа мероприятия текущего контроля), 36 часов промежуточная аттестация, 22 часа составляет самостоятельная работа обучающегося.

Структура дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины, форма промежуточной аттестации по дисциплине	Всего (часы)	в том числе				
		контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы				Самостоятельная работа обучающегося, часы
		из них			Всего	
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа		
Раздел 1. Введение	4	2			2	2
Раздел 2. Деловая документация: содержательные и структурные характеристики. Основы делового этикета	10	2	4		6	4
Раздел 3. Официально-деловой стиль русского языка, стили речи и речевые жанры	16	4	8		12	4
Раздел 4. Лексико-фразеологические, стилистические и грамматические особенности письменной деловой документации	16	4	8		12	4
Раздел 5. Нарушения логических и языковых норм в деловой речи	10	2	4		6	4

Раздел 6. Композиционные и речевые особенности основных видов деловой документации	10	2	4		6	4
В т.ч. текущий контроль	2					
Промежуточная аттестация - экзамен	36					

Содержание дисциплины

№ п/п	Разделы дисциплины	Содержание раздела
1	Введение	Лингвистическое документоведение: объект, задачи, проблематика. Документ как объект лингвистического документоведения. «Русский язык в деловой документации» как учебный предмет.
2	Деловая документация: содержательные и структурные характеристики	Понятие письменной деловой коммуникации. Общие особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета. Композиция документа. Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа. Деловой этикет в письменной деловой коммуникации. Особенности делового этикета в юридических документах.
3	Официально-деловой стиль русского языка, стили речи и речевые жанры	Официально-деловой стиль (ОДС) речи как функционально-коммуникативная разновидность современного русского языка. Краткая история формирования ОДС, роль логики, этики, риторики, лингвистики в формировании ОДС. Стили речи ОДС и сферы его применения. Речевые жанры ОДС. Юридический подстиль ОДС.
4	Лексико-фразеологические, стилистические и грамматические особенности письменной деловой документации	Язык деловых документов как письменная форма реализации официально-делового стиля. Лексико-фразеологические и стилистические особенности языка деловых документов. Грамматические особенности языка деловых документов. Юридическая терминология в юридической деловой документации
5	Нарушения логических и языковых норм в деловой речи	Основные типы логических и формально-структурных нарушений в языке деловых документов. Основные типы нарушений лексических, семантических, фразеологических и стилистических норм Основные типы нарушений грамматических норм. Морфологические нормы. Синтаксические нормы (словосочетание, простое и сложное предложение)
6	Композиционные и речевые особенности основных видов деловой документации	Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др. Личные документы. Заявление. Автобиография. Резюме. Доверенность. Расписка. Основные виды юридических документов

4. Образовательные технологии

В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в виде аудиторной и самостоятельной работы студентов. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме практических занятий.

Образовательные технологии, способствующие формированию компетенций используемые на занятиях лекционного типа:

- лекции-беседы с использованием мультимедийных средств поддержки образовательного процесса;
- лекции с проблемным изложением учебного материала.,

используемые на занятиях практического типа:

- регламентированная самостоятельная деятельность студентов;
- решение проблемных ситуаций для реализации технологии коллективной мыслительной деятельности.
- в учебном процессе используются активные формы проведения занятий, технологии интерактивного обучения (тренинги.), информационно-коммуникативные технологии (компьютеры, средства мультимедиа).

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Формы самостоятельной работы обучающегося

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного

труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Самоподготовка к лабораторным и практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Русский язык в деловой документации» <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=6312>, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

Задания для текущего контроля

Домашняя **контрольная работа** «Анализ и редактирование текстов деловых документов»*

I Вариант

Орфография

Посв...щение, би...графия, современ...ик, мировоз...рение, сож...ление, военная к...мпания, консп...рация, ориг...нальность, опас...ность, напр...женность, особая уб...дительность, нар...читые эф...екты, комп...зиционная схема, сильные чу...ства, (всемирно)исторический, (высоко)идейный, (общественно)исторический.

Пок...зать жизнь в ее проз...ической наг...те; автор (н...)чего (н...)хотел док...зать; как (то), те (же), неуже (ли), что (либо), все (таки) .

Синтаксис

1. Поставьте, где нужно, запятые в предложении.

Уж мы различали почтовую станцию кровли окружающих ее саклей и перед нами мелькали приветные огоньки когда пахнул сырой холодный ветер ущелье загудело и пошел мелкий дождь.

<p>2. Поставьте двоеточие или тире в бессоюзных сложных предложениях. Я вошел в хату две лавки и стол, да огромный сундук возле печи составляли всю мою мебель. Слово молвит соловей поет.</p> <p>Культура речи. Стилистика</p> <p>1. Поставьте ударение в словах. Феномен, обеспечение, украинский, баловать, облегчить, аристократия, позвонит, каталог.</p> <p>2. Исправьте ошибки. «Необходимо улучшить зоотехническое и ветеринарное обслуживание животноводства», «в апреле месяце», «польза от использования», «следует учитывать следующие факты».</p> <p>3. Выберите правильный вариант: Допускать просчеты – допускать дефекты. Представить к очередному званию – представить слово.</p> <p>4. Выберите правильный предлог: предстоящего отъезда руководителя совещание переносится на 27 октября. принятым мерам урожай был убран в срок. (Слова для справок: ввиду, вследствие, благодаря, из-за).</p> <p>5. Выпишите термины деловой речи, объясните их лексическое значение. Профессиональное училище текстильной промышленности объявляет прием учащихся на 2000\01 учебный год. Училище готовит квалифицированных текстильщиц по специальностям: размотчицы пряжи на автоматах, прядильщицы для работы на скоростных прядильных машинах, ленточницы по обслуживанию скоростных ленточных машин, ленточницы по обслуживанию автоматических станков и швей-мотористки. Срок обучения по всем специальностям 1 год. В училище принимаются девушки в возрасте 15–20 лет с образованием 8–10 классов. Все принятые обеспечиваются общежитием, питанием, одеждой и льготным проездом согласно существующим нормам. Для поступления в училище необходимо представить: заявление, документ об образовании, справку о состоянии здоровья, свидетельство о рождении. Адрес училища: 174010, г. Дальск, пр. Ленина, д. 76. Профессиональное училище текстильной промышленности.</p>
<p>II Вариант</p> <p>Орфография Принц...п реализма, силы исс...кают, достоин сож...ления, см...гчить приговор, упр...кать за долгое отсутствие, уд...влетворить сам...любие, злая ...рония, веселый к...ламбур, (много)значительная пауза, (общественно)исторический, (по)(не)воле прийти к опред...ленным выводам, пок...зять без пр...крас,искрен...ость, неопределен...ое любопытство, интел...ект, длительный процес...,дис...ертация, дер...кий поступок, девушка лет шес...надцати, эф...ект, эпиграм...а. Зачем(же), буд(то), такой(то), сколько(нибудь), что(ж).</p> <p>Синтаксис</p> <p>1. Поставьте, где нужно, запятые в предложении. Нельзя быть умным человеком и не понимать что два умноженные на два составляют четыре и что две параллельные линии никогда не сойдутся хотя бы продолжены были в бесконечность.</p> <p>2. Поставьте двоеточие или тире в бессоюзных сложных предложениях. Оглянулся человек бежит. Одно в нем было нехорошо ужасно падок был на деньги.</p> <p>Культура речи. Стилистика</p> <p>1. Поставьте ударение в словах. Ходатайство, свекла, некролог, красивее, осведомить, танцовщица, упрочнение, озлобленный, углубить.</p> <p>2. Исправьте ошибки. «Необходимо удешевить себестоимость сельхозпродукции», «конструктор предложил оригинальное решение», «данное явление полностью проявляется в условиях», «следует учитывать следующие факты».</p> <p>3. Выберите правильный вариант. Допустить ошибку – допустить грубость. Предоставить самому себе – предоставить доказательства.</p> <p>4. Выберите правильный предлог. прошедших проливных дождей уровень воды в реке значительно повысился. Понесен большой ущерб пожара. (Слова для справок: ввиду, вследствие, благодаря, по причине).</p> <p>5. Распределите устойчивые речевые формулы согласно тем типовым задачам, которые они решают:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование адресата; - привлечение внимания к проблеме; - побуждение к действию; - придание юридического статуса; - инициирование и поддержание деловых отношений; - решение конфликтных ситуаций.

Устойчивые речевые формулы: ввести в эксплуатацию, информируем Вас о том, что; заключили настоящий договор о нижеследующем, убедительно прошу Вас решить вопрос;...доверяю..., обязываю всех начальников, сообщаем, что, дана в том, что...; Ваше предложение отклонено по следующим причинам; напоминаем, что; гарантируем, что...; мы будем весьма признательны за участие в...; организация в лице администрации обязуется...; уведомляем, что...; ... настоящей доверенностью уполномочиваю... .

6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, включающий:

6.1. Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Обучающийся по данной дисциплине должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

ОК 1: способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы;

ОК-7: способностью к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии;

ОК 10: способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке.

Карта компетенции ОК 1:

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)						
	«плохо»	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«очень хорошо»	«отлично»	«превосходно»
Знания Знать основы философских знаний, наиболее общие стороны природы, общества, мышления, законы их развития	Отсутствие знаний материала	Наличие грубых ошибок в основном материале	Знание основного материала с рядом негрубых ошибок	Знание основного материала с рядом заметных погрешностей	Знание основного материала с незначительными погрешностями	Знание основного материала без ошибок и погрешностей	Знание основного и дополнительным материала без ошибок и погрешностей
Умения Уметь применять знания в профессиональной деятельности, понимать проблемы взаимоотношений общества и человека, взаимосвязь свободы и ответственности	Полное отсутствие умения применять знания в профессиональной деятельности, понимать проблемы взаимоотношений общества и человека, взаимосвязь свободы и ответственности	Отсутствие умения применять знания в профессиональной деятельности, понимать проблемы взаимоотношений общества и человека, взаимосвязь свободы и ответственности	Умение применять отдельные знания в профессиональной деятельности, понимать проблемы взаимоотношений общества и человека, взаимосвязь свободы и ответственности при наличии	Умение применять отдельные знания в профессиональной деятельности, понимать проблемы взаимоотношений общества и человека, взаимосвязь свободы и ответственности при наличии	Умение применять отдельные знания в профессиональной деятельности, понимать проблемы взаимоотношений общества и человека, взаимосвязь свободы и ответственности	Умение применять знания в профессиональной деятельности, понимать проблемы взаимоотношений общества и человека, взаимосвязь свободы и ответственности	Умение применять знания в профессиональной деятельности, понимать проблемы взаимоотношений общества и человека, взаимосвязь свободы и ответственности и способность принимать

	сти		сущес- ственных ошибок	чительных ошибок			решение на основе проведен- ного анали- за
<u>Навыки</u> Владеть навы- ками анализа мировоззрен- ческих, соци- ально и лич- ностно значи- мых философ- ских проблем	Полное отсут- ствие навыков анализа мировоз- зренче- ских, со- циально и личностно значимых философ- ских про- блем	Отсутствие навыков анализа мировоз- зренческих, социально и личностно значимых философ- ских про- блем	Наличие мини- мальных навыков анализа мировоз- зренче- ских, со- циально и личностно значимых философ- ских про- блем	Посред- ственное владение навыкам анализа мировоз- зренче- ских, со- циально и личностно значимых философ- ских про- блем	Достаточное владение навыкам анализа мировоз- зренческих, социально и личностно значимых философ- ских про- блем	Хорошее владение навыками анализа мировоз- зренческих, социально и личностно значимых философ- ских про- блем	Всесторон- нее владе- ние навы- ками анализа мировоз- зренческих, социально и личност- но значи- мых фило- софских проблем
Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0 – 20 %	20 – 50 %	50 – 70 %	70-80 %	80 – 90 %	90 – 99 %	100%

Карта компетенции ОК 7:

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)						
	«плохо»	«неудовле- творительно»	«удовле- твори- тельно»	«хорошо»	«очень хорошо»	«отлично»	«превос- ходно»
<u>Знания</u> Знать основы логического мышления, анализа, си- стематизации, обобщения информации, постановки исследователь- ских задач и выбору путей их решения	Отсутствие знаний мате- риала	Наличие грубых оши- бок в основ- ном материа- ле	Знание основно- го мате- риала с рядом негру- бых ошибок	Знание основного материалом с рядом заметных погрешно- стей	Знание основного материала с незначи- тельными погрешно- стями	Знание основного материала без оши- бок и по- грешно- стей	Знание основного и дополни- тельным материала без ошибок и погреш- ностей
<u>Умения</u> Уметь приме- нять понятия с четко опреде- ленным содер- жанием; уста- навливать ло- гический смысл сужде- ния; пользо- ваться логиче- скими прави- лами ведения диалога и дис- куссии	Отсутствие умений	Частично сформиро- ванные уме- ния приме- нять понятия с четко опре- деленным содержанием; устанавли- вать логиче- ский смысл суждения; пользоваться логическими правилами ведения диа- лога и дис- куссии	В целом адекват- ные, но не вполне сформи- рован- ные уме- ния при- менять понятия с четко опреде- ленным содер- жанием; устанав- ливать	В целом адекватно сформиро- ванные, но содержа- щие от- дельные пробелы умения применять понятия с четко опре- деленным содержани- ем; уста- навливать логический смысл суж-	В целом адекватно сформи- рованные, но содер- жающие отдельные пробелы умения применять понятия с четко опре- деленным содержа- нием; устанав- ливать логиче- ский смысл	Адекват- ные и полностью сформи- рованные умения применять понятия с четко опре- деленным содержа- нием; устанав- ливать логиче- ский смысл	Адекват- ные и пол- ностью сформи- рованные умения применять понятия с четко опре- деленным содержани- ем; уста- навливать логический смысл суж- дения; пользо- ваться логиче-

			логический смысл суждения; пользоваться логическими правилами ведения диалога и дискуссии	дения; пользоваться логическими правилами ведения диалога и дискуссии	логический смысл суждения; пользоваться логическими правилами ведения диалога и дискуссии	суждения; пользоваться логическими правилами ведения диалога и дискуссии	скими правилами ведения диалога и дискуссии
<u>Умения</u> <i>Уметь</i> логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь	Отсутствие умений	Частично сформированные умения логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь	В целом адекватные, но не вполне сформированные умения логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь	В целом адекватно сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь	В целом адекватно сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь	Адекватные и полностью сформированные умения логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь	Адекватные и полностью сформированные умения логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь
<u>Умения</u> <i>Уметь</i> логически рассуждать при аргументации выводов по результатам экспертных исследований	Отсутствие умений	Частично сформированные умения логически рассуждать при аргументации выводов по результатам экспертных исследований	В целом адекватные, но не вполне сформированные умения логически рассуждать при аргументации выводов по результатам экспертных исследований	В целом адекватно сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения логически рассуждать при аргументации выводов по результатам экспертных исследований	В целом адекватно сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения логически рассуждать при аргументации выводов по результатам экспертных исследований	Адекватные и полностью сформированные умения логически рассуждать при аргументации выводов по результатам экспертных исследований	Адекватные и полностью сформированные умения логически рассуждать при аргументации выводов по результатам экспертных исследований
<u>Навыки</u> <i>Владеть</i> навыками логического построения рассуждений, распознавания логических ошибок в материалах	Полное отсутствие навыков логического построения рассуждений, распознавания логических ошибок	Отсутствие навыков логического построения рассуждений, распознавания логических ошибок в материалах	Наличие минимальных навыков логического построения рассуждений	Посредственное владение навыками логического построения рассуждений, распозна-	Достаточное владение навыками логического построения рассуждений, распозна-	Хорошее владение навыками логического построения рассуждений, распозна-	Всестороннее владение навыками логического построения рассуждений, распозна-

судебно-следственной, оперативно-служебной и других видов профессиональной деятельности	в материалах судебно-следственной, оперативно-служебной и других видов профессиональной деятельности	судебно-следственной, оперативно-служебной и других видов профессиональной деятельности	ний, распознавания логических ошибок в материалах судебно-следственной, оперативно-служебной и других видов профессиональной деятельности	вания логических ошибок в материалах судебно-следственной, оперативно-служебной и других видов профессиональной деятельности	распознавания логических ошибок в материалах судебно-следственной, оперативно-служебной и других видов профессиональной деятельности	вания логических ошибок в материалах судебно-следственной, оперативно-служебной и других видов профессиональной деятельности	вания логических ошибок в материалах судебно-следственной, оперативно-служебной и других видов профессиональной деятельности
Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0 – 20 %	20 – 50 %	50 – 70 %	70-80 %	80 – 90 %	90 – 99 %	100%

Карта компетенции ОК 10:

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)						
	«плохо»	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«очень хорошо»	«отлично»	«превосходно»
<u>Знания</u> Знать особенности юридической лексики; правила составления и оформления текстов деловых бумаг и служебных документов; нормы официально-делового стиля, специфику письменного делового общения	Отсутствие знаний материала	Наличие грубых ошибок в основном материале	Знание основного материала с рядом негрубых ошибок	Знание основного материала с рядом заметных погрешностей	Знание основного материала с незначительными погрешностями	Знание основного материала без ошибок и погрешностей	Знание основного и дополнительным материала без ошибок и погрешностей
<u>Умения</u> Уметь правильно употреблять юридическую лексику в деловой речи; составлять тексты различных видов деловых	Отсутствие умений	Частично сформированные умения правильно употреблять юридическую лексику в деловой речи;	В целом адекватные, но не вполне сформированные умения правильно употреблять юридическую лексику в деловой	В целом адекватно сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения правильно употреблять	В целом адекватно сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения правильно	Адекватные и полностью сформированные умения правильно употреблять юридическую	Адекватные и полностью сформированные умения правильно

бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно оформлять их		составлять тексты различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно оформлять их	вой речи; составлять тексты различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно оформлять их	юридическую лексику в деловой речи; составлять тексты различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно оформлять их	употреблять юридическую лексику в деловой речи; составлять тексты различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно оформлять их	лексику в деловой речи; составлять тексты различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно оформлять их	употреблять юридическую лексику в деловой речи; составлять тексты различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно оформлять их
<u>Навыки</u> <i>Владеть</i> навыками логического построения мысли	Полное отсутствие навыков логического построения мысли	Отсутствие навыков логического построения мысли	Наличие минимальных навыков логического построения мысли	Посредственное владение навыками логического построения мысли	Достаточное владение навыками логического построения мысли	Хорошее владение навыками логического построения мысли	Всестороннее владение навыками логического построения мысли
<u>Навыки</u> <i>Владеть</i> навыками публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии	Полное отсутствие навыков публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии	Отсутствие навыков публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии	Наличие минимальных навыков публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии	Посредственное владение навыками публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии	Достаточное владение навыками публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии	Хорошее владение навыками публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии	Всестороннее владение навыками публично представлять результаты исследований, вести

							полеми- ку и дискус- сии
<u>Навыки</u> <i>Владеть</i> навыками со- ставления де- ловых и слу- жебных доку- ментов	Полное отсут- ствие навыков составле- ния дело- вых и служеб- ных до- кументов	Отсутствие навыков составления деловых и служебных документов	Наличие минимальных навыков со- ставления деловых и служебных документов	Посредствен- ное владение навыками составления деловых и служебных документов	Достаточ- ное вла- дение навыками составле- ния дело- вых и служеб- ных доку- ментов	Хорошее владение навыками составле- ния дело- вых и служеб- ных доку- ментов	Всесто- роннее владение навыка- ми состав- ления деловых и слу- жебных доку- ментов
Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0 – 20 %	20 – 50 %	50 – 70 %	70-80 %	80 – 90 %	90 – 99 %	100%

6.2. Описание шкал оценивания

Предполагается экзамен с оценкой по 7-балльной системе, принятой в ННГУ.

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Высокий уровень подготовки, безупречное владение теоретическим материалом, студент демонстрирует творческий подход к решению нестандартных ситуаций. Студент дал полный и развернутый ответ на все теоретические вопросы билета. Студент активно работал на практических занятиях. 100 %-ное выполнение контрольных экзаменационных заданий
Отлично	Высокий уровень подготовки с незначительными ошибками. Студент дал полный и развернутый ответ на все теоретические вопросы билета. Студент активно работал на практических занятиях. Выполнение контрольных экзаменационных заданий на 90% и выше
Очень хорошо	Хорошая подготовка. Студент дает ответ на все теоретические вопросы билета, но имеются неточности в определениях понятий, процессов и т.п. Студент активно работал на практических занятиях. Выполнение контрольных экзаменационных заданий от 80 до 90%.
Хорошо	В целом хорошая подготовка с заметными ошибками или недочетами. Студент дает полный ответ на все теоретические вопросы билета, но имеются неточности в определениях понятий, процессов и т.п. Допускаются ошибки при ответах на дополнительные и уточняющие вопросы экзаменатора. Студент работал на практических занятиях. Выполнение контрольных экзаменационных заданий от 70 до 80%.
Удовлетворительно	Минимально достаточный уровень подготовки. Студент показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при характеристике нормативно-правовой базы валютного регулирования, но при ответах на наводящие вопросы, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Студент посещал практические занятия. Выполнение контрольных экзаменационных заданий от 50 до 70%.
Неудовлетворительно	Подготовка недостаточная и требует дополнительного изучения материала. Студент дает ошибочные ответы, как на теоретические вопросы билета, так и на наводящие и дополнительные вопросы экзаменатора. Студент пропустил большую часть практических занятий. Выполнение контрольных экзаменационных заданий до 50%.
Плохо	Подготовка абсолютно недостаточная. Студент не отвечает на поставленные вопросы. Студент отсутствовал на большинстве лекций и практических занятий. Выполнение контрольных экзаменационных заданий менее 20 %.

6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- практические задания, контрольная работа, семинар, тест.

Для проведения итогового контроля сформированности компетенции используется экзамен в устной форме по билету из теоретического вопроса и практического письменного задания.

Проверяется сформированность следующих компетенций:

ОК-1, ОК-7, ОК-10.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции.

Перечень вопросов промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ОК-1, ОК-7, ОК-10):

ОК-1:

1. Стилизовое расслоение лексики современного русского языка.
2. Официально-деловой стиль. Его особенности.
3. Подстили официально-делового стиля. Их характеристика. Сфера функционирования.
4. Лексические особенности официально-делового стиля.
5. Морфологические особенности официально-делового стиля.
6. Синтаксические особенности официально-делового стиля.
7. Лексика деловой документации. Лексическая сочетаемость слов.
8. Типичные ошибки при нарушении лексической сочетаемости.
9. Явления полисемии и омонимии в современном русском языке.
10. Синонимы. Антонимы. Паронимы. Их функции в письменной речи.
11. Особенности употребления иноязычной лексики в официально-деловом стиле.
12. Плеоназм и тавтология в официально-деловом стиле.
13. Типичные лексические ошибки: употребление тавтологических и плеонастических сочетаний.
14. Особенности употребления фразеологизмов в официально-деловом стиле. Мифоло-

гические и библейские фразеологизмы.

15. Латинизмы и иноязычные фразеологизмы.

16. Категория рода имен существительных. Особенности употребления в письменной деловой речи существительных, обозначающих профессии, должности, звания.

17. Род несклоняемых существительных.

18. Особенности склонения некоторых имён и фамилий при оформлении деловой документации.

ОК-7:

1. Имена существительные в документах. Вариантные окончания существительных мужского рода именительного падежа множественного числа. Их стилистическая дифференциация.

2. Категория числа. Образование формы множественного числа родительного падежа имён существительных.

3. Особенности употребления и склонения количественных и порядковых числительных в деловой речи.

4. Особенности употребления и склонения собирательных и дробных числительных в деловой документации.

5. Особенности употребления местоимений в деловой речи.

6. Особенности правописания глагольных форм в письменной деловой речи. Правописание окончаний глаголов.

7. Особенности образования и склонения причастий в письменной речи. Отличие кратких причастий от кратких прилагательных.

8. Правописание НЕ с причастиями.

9. Правописание Н–НН в прилагательных, образованных от существительных. Правописание Н – НН в причастиях и отглагольных прилагательных

10. Правописание частицы «НЕ» с различными частями речи.

11. Основные грамматические правила написания суффиксов наречий. Дефисное написание наречий.

12. Слитное написание наречий в современной деловой речи. Н–НН в наречиях.

13. Раздельное написание наречных выражений в современной деловой речи. НЕ с наречиями.

14. Особенности употребления производных предлогов в письменной деловой речи. Их отличие от омонимичных слов.

15. Предложения с однородными членами в деловой документации. Знаки препинания в предложениях с однородными членами.

16. Особенности обособления согласованных определений в письменной деловой речи.
17. Особенности обособления несогласованных определений в письменной деловой речи.

ОК-10:

1. Особенности обособления приложений в письменной деловой речи.
2. Особенности обособления обстоятельств в юридических документах.
3. Знаки препинания в сложносочинённом предложении в письменной речи.
4. Знаки препинания в сложноподчинённом предложении в письменной речи.
5. Отсутствие знаков препинания в сложном предложении в деловой речи
6. Запятая и точка с запятой в бессоюзном сложном предложении в деловой документации.
7. Двоеточие в бессоюзном сложном предложении в деловой речи.
8. Тире в бессоюзном сложном предложении в деловой документации.
9. Особенности пунктуации при наличии сложных (составных) союзов в письменной деловой речи. Условия расчленения составных союзов.
10. Предложения с союзом *КАК* и *И* в письменной деловой речи.
11. Пунктуация при уточняющих членах предложения в деловой речи.
12. Пунктуация при пояснительных членах предложения в деловой документации.
13. Пунктуация при присоединительных членах предложения в деловой письменной речи.
14. Функции сложного предложения в юридических документах. Ошибки в их построении.
15. Понятие «документ». Группы документов по функциональному значению, по типу записи текста.
16. Основные нормы оформления деловых бумаг.
17. Особенности оформления заявления и рапорта.
18. Виды личных документов. Особенности оформления доверенности.
19. Виды личных документов. Особенности оформления автобиографии.
20. Распорядительные документы, их содержание, композиция, оформление.
21. Редактирование и устранение типичных ошибок при составлении деловых бумаг.

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утверждённое приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. №55-ОД,

Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 323 с. — Ресурсы электронной библиотечной системы ННГУ: <https://znanium.ru/catalog/document?id=358329>
2. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. В. Рахманин. — М. : ФЛИНТА : Наука, 2012. — 256 с. <https://znanium.ru/catalog/document?id=360221>

б) дополнительная литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов. — М., 2003. — Сеть Интернет: свободный ресурс: <http://base.garant.ru/185891/>
2. Гойхман О. Я. О содержании обучения деловому общению студентов нефилологических специальностей [Электронный ресурс] / О. Я. Гойхман // Культура речевого общения в современных условиях / МГУС, Ин-т Гуман. Техн. - М.: МГУС, 2002. - С. 99-105. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=364861>
3. Красовская О. В. О речевой коммуникации в судебной практике [Электронный ресурс] : учеб. издание / О. В. Красовская. - 2-е изд., стереотип. - М. : Флинта : Наука, 2008. - 128 с. - ISBN 978-5-9765-0255-0 (Флинта), ISBN 978-5-02-034752-6 (Наука). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=406075>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Лицензионное программное обеспечение:

1. ПО «Windows 7 ProSP1»
2. ПО «WindowsXPProSP3»
3. ПО «MSOfficePro 2007»
4. ПО «Office Standard 2016 МАК HYRRK-6NMM3-MG2H8-GJ7V9-8QKY2 МАК 0/50»
5. ПО «Kasperskyendpointsecurity»

Интернет-ресурсы:

1. Правовая система ГАРАНТ. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.garant.ru>
2. Правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Znaniy» <http://www.znaniy.com/>
4. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: <http://biblio-online.ru>
5. www.philology.ru
6. <http://iling-ran.ru/>
7. www.jazykoznanie.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные компьютерным р/м преподавателя, проектором, экраном, доской и доступом к сети Интернет;
- помещения для самостоятельной работы;
- библиотечный фонд, обеспечивающий доступ к необходимым базам данных;
- учебно-методическая документация и материалы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОП по специальности **40.05.03 «Судебная экспертиза»**

Автор(ы): Грачев Михаил Александрович, доктор филологических наук, профессор.

Рецензент(ы): Радбиль Тимур Беньюминович, доктор филологических наук.

Заведующий кафедрой: Юматов Василий Алексеевич, кандидат юридических наук.

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от 17.02.2020 года, протокол № 13.