

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 40.04.01 Юриспруденция
«Правовое обеспечение государственного и
муниципального управления»
(решение Ученого совета от 10.06.2021 № 11)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ ЮРИСТА»

Направление подготовки – *40.04.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) – *«Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»*

Уровень высшего образования – *магистратура*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – 2021

Сыктывкар
2021

Рабочая программа дисциплины «Письменная речь юриста» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.11.2020 № 1451;

- Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ;

- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (*уровень магистратура*) направленность (профиль) «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»;

- «Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих», утвержденный Минтрудом России.

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2021

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Письменная речь юриста» формирование способности осуществлять профессиональное письменное общение в соответствии с нормами русского языка и правилами делового этикета.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Письменная речь юриста» являются:

- научить использовать нормы современного литературного русского языка в письменном деловом взаимодействии;
- научить эффективно реализовывать коммуникативные технологии при профессиональном взаимодействии.
- выработать практические навыки составления и редактирования документных текстов с соблюдением норм официально-делового стиля для решения задач профессиональной сферы.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Письменная речь юриста» направлено на формирование следующих компетенций:

1) универсальные:

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

3) профессиональные:

ПК-4. Способен разрабатывать нормативно-правовые акты.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Письменная речь юриста» относится к *обязательной части* Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Письменная речь юриста» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

1) универсальные:

| Наименование категории (группы) компетенций | Формируемые компетенции (код, наименование компетенции) | Код и наименование индикатора достижений компетенций | Содержание индикатора достижений компетенций |
|---|---|--|--|
|---|---|--|--|

| | | | |
|--------------|--|---|--|
| Коммуникации | УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.И-1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.И-1.У-1. Самостоятельно находит и обрабатывает информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке |
| | | | УК-4.И-1.У-2. Составляет, редактирует на государственном языке РФ и/или иностранном языке, и выполняет корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов |

3) профессиональные:

| Формируемые компетенции (код, наименование компетенции) | Формируемая трудовая функция (наименование) | Код и наименование индикатора достижений компетенций | Содержание индикатора достижений компетенций |
|--|--|---|---|
| ПК-4. Способен разрабатывать нормативно-правовые акты | | ПК-1. И-1. Способен разрабатывать нормативно-правовые акты с использованием информационных технологий и правил составления документов | ПК-4. И-1. В-1. Владеет навыками использования официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера |

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Письменная речь юриста»:

Должен знать: общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка; соответствие традиции официально-делового стиля; особенности современного официально-делового стиля русского литературного языка; информационно-жанровое наполнение документного текста; технологию работы над текстом.

Должен уметь: применять нормы литературного языка и учитывать специфику официально-делового стиля при составлении документных текстов; составлять тексты, соответствующие коммуникативным задачам и видам документов для коммуникации в письменной форме; использовать технологию работы над текстом для решения задач профессиональной деятельности.

3. Объём учебной дисциплины

(Часы не заполнять. Заполнить только вид текущей аттестации. Если дисциплина реализуется в двух семестрах, то таблиц будет по две)

Очная форма обучения

| Виды учебной работы | Распределение учебного времени |
|--|--------------------------------|
| Контактная работа | 10,25 |
| Аудиторные занятия (всего): | 10 |
| <i>Лекции</i> | 4 |
| <i>Практические занятия</i> | 6 |
| <i>Лабораторные занятия</i> | |
| Промежуточная аттестация | |
| <i>Консультация перед экзаменом</i> | |
| <i>Экзамен</i> | |
| <i>Зачет</i> | 0,25 |
| <i>Контрольная работа</i> | |
| <i>Руководство курсовой работой</i> | |
| Самостоятельная работа | 97,75 |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 93,75 |
| <i>Подготовка контрольной работы</i> | |
| <i>Написание курсовой работы</i> | |
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i> | 4 |
| Вид текущей аттестации | контрольная работа |
| Общая трудоёмкость дисциплины: | |
| <i>часы</i> | 108 |
| <i>зачётные единицы</i> | 3 |

Заочная форма обучения

| Виды учебной работы | Распределение учебного времени |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Контактная работа | 10,25 |
| Аудиторные занятия (всего): | 10 |
| <i>Лекции</i> | 4 |
| <i>Практические занятия</i> | 6 |

| | |
|--|--------------------|
| <i>Лабораторные занятия</i> | |
| Промежуточная аттестация | |
| <i>Консультация перед экзаменом</i> | |
| <i>Экзамен</i> | |
| <i>Зачет</i> | 0,25 |
| <i>Контрольная работа</i> | |
| <i>Руководство курсовой работой</i> | |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 97,75 |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 93,75 |
| <i>Подготовка контрольной работы</i> | |
| <i>Написание курсовой работы</i> | |
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i> | 4 |
| Вид текущей аттестации | контрольная работа |
| <i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i> | |
| <i>часы</i> | 108 |
| <i>зачётные единицы</i> | 3 |

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

| Наименование темы учебной дисциплины | Содержание темы |
|--|--|
| Тема 1. Содержание и характеристики делового общения (УК-4) | Общение и коммуникация. Модель простейшего цикла речевой коммуникации. Психологические компоненты речевой коммуникации. Интенция. Суггестия. Перцепция. Интеракция (по Э. Берну). Внешние и внутренние цели общения. Виды общения. Понятие делового общения. Цели делового общения. Формы делового общения |
| Тема 2. Современный русский литературный язык как средство делового общения (УК-4) | Современный русский литературный язык в системе национального языка. Языковая норма. Основные виды языковой нормы: лексические и синтаксические. Стилиевая дифференциация в русском языке |
| Тема 3. Язык документа (УК-4; ПК-4) | Структура текста. Логические основы композиции. Варианты композиции письменной деловой речи. Унификация текста документа. Рамочные элементы документа. Рубрикация. Функции информирования и воздействия. Функциональные основы официально-делового стиля. Синтаксические и лексические особенности языка документа. Специфическая официально-деловая лексика и фразеология. |
| Тема 4. Документирование информации (УК-4; ПК-4) | Составление и толкование документа как две составляющие в процессе работы юриста над письменным текстом. Формальные и неформальные требования, предъявляемые к текстам документов. Виды управленческой документации. Общие требования к составлению и оформлению организационных документов. Общие требования к составлению и оформлению распорядительных документов. Классификация деловой переписки. Виды деловых писем по содержанию. Общие требования к составлению и оформлению деловой переписки. Воздействующая функция в |

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература (в том числе из ЭБС):

1. Деловое письмо / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 8-е изд., перераб. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 162 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193>.
2. Кушнир, О.Н. Документная лингвистика : учеб.-метод. пособие / О. Н. Кушнир ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2014. - 160 с.

5.2. Дополнительная литература (в том числе из ЭБС):

1. Борисова, Е. Элементы стиля: принципы убедительного делового письма / Е. Борисова ; ред. Е. Крученицкая. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2016. – 126 с. – («Мастерство работы со словом»). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229832>.
2. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика / С.П. Кушнерук. – 7-е изд., стереотип. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 258 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>.
3. Кушнир, О.Н. Письменные деловые коммуникации: учеб. пособие / О. Н. Кушнир, М. В. Тодика; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2013. - 120 с.
4. Трофимова, О.В. Основы делового письма / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>.
5. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи / Н.Ю. Штрекер. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 351 с. : ил., схем. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446436>.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» (<http://www.gramota.ru>).
2. Справочно-информационный портал «Культура письменной речи» (<http://www.gramma.ru/>).
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).
4. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Письменная речь юриста» используются следующие программные средства:

| <i>Информационные технологии</i> | <i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i> |
|--|--|
| Офисный пакет для работы с документами | Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. https://www.onlyoffice.com |
| Информационно-справочные системы | Справочно-правовая система «Консультант Плюс» |
| | Справочно-правовая система «Гарант» |
| Электронно-библиотечные системы | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| | |
| | Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru |
| Электронная почта | Электронная почта в домене krag.ru |
| Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций | Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton |

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>)

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Письменная речь юриста» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся, которое оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

– сайт <https://www.krags.ru/>;

– беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Письменная речь юриста» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных и инновационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии*.

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;

- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;

- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;

2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;

- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача *зачёта*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к *зачету* учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. *Зачёт* проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)

Вариант 1

1. Устраните стилистико-речевые ошибки в предложениях.

1. Инженерами разработан спектр механизмов, предназначенных для контроля качества изделий. 2. Пейзаж города обогатился новыми зданиями. 3. На ряде предприятий до сих пор бытуют нескорректированные штатные расписания должностей. 4. Мы обязуемся вырастить добротный урожай. 5. В осмотре приняли участие мастера хлебобулочных изделий и кондитеры комбината. 6. Современные линии набирают ритм. 7. Инициаторами велосекции стали... 8. Контроль качества осуществляется методом выборной проверки изделий. 9. Мастера урожаев обменялись думами о том, как поднять урожайность полей, как добиться полной отдачи от земли. 10. Нечеткое поступление комплектующих узлов лимитирует работу в ремонтных мастерских.

2. Укажите терминологическое значение слов, называющих различные виды служебных документов. Составьте с ними словосочетания

Абонемент, ходатайство, сертификат, петиция, коммюнике

3. С данными словами составьте словосочетания

1) образец: одержать победу, верх...

Уделить, оказать, совершить, вынести, высказать, достичь,

) образец: акт – составить, предъявить.

Претензия, благодарность, виза, выговор, договор, документ.

4. Укажите ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости, а также с неправильным употреблением фразеологизмов. Исправьте предложения.

1. Нужно сказать, что в тех победах, которых спортсмены достигли на протяжении этого года, соревнование является одной из знаменательных вех. 2. Выдающиеся успехи, одержанные современной космонавтикой, произвели на всех неизгладимое впечатление. 3. Бригада Каменева на протяжении всего пускового периода проявляла самую высокую дисциплину, порядок, готовность трудиться не считаясь со временем. 4. Молодые коммерсанты ни в копейку не ставят достоинство и самостоятельность своих конкурентов. 5. Многим молодым управляющим коммерческими банками удалось выбить почву под ногами западных коллег. 6. Развитие области ставит в повестку вопрос об использовании в первую очередь местных гидроресурсов. 7. Нельзя упускать из вида и поля зрения вопрос о местных ресурсах. 8. Держаться в стороне от развития современной нефтехимии – значит отставать в производстве самых нужных материалов. 9. Продукция предприятий большой химии открыла себе самую широкую зеленую улицу в хозяйство страны.

5. *Укажите род несклоняемых существительных. Составьте словосочетания данных имен существительных с именами прилагательными или глаголами в форме прошедшего времени.*

Алоэ, алиби, жури, дзюдо, Гюго, Осло, ООН

6. *Исправьте предложения, обращая внимание на правильность или целесообразность употребления глаголов совершенного/несовершенного вида, отглагольных существительных, причастий, деепричастий, однородных и обобщающих членов предложения, предложных и других конструкций.*

1. Студенты, которые летом работали на полях и фермах совхоза, о котором давно идет добрая слава, не только хорошо потрудились, но и отлично отдохнули. 2. Директором завода заявлено, что, по его мнению, сроки сдачи конвейера не будут нарушены. 3. Рассмотрение заявления Вороновой о предоставлении ей квартиры на улучшение жилищных условий в связи с увеличением семьи будет рассмотрено после получения ею соответствующего решения цехового собрания. 4. Не обладая какими-либо преимуществами, станок не должен использоваться на особо ответственных операциях. 5. Как явствует из доклада комиссии, ученым не удалось обнаружить соединения, свидетельствующие бы о наличии жизни на поверхности. 6. Прошу пригласить на совещание следующих сотрудников: заведующий молочной фермой, бригадиры, а также доярок Караваеву и Жукову. 7. Руководство поблагодарило и премировало лучших ценными подарками. 8. На конференции присутствовали работники предприятий района, ученые, представители творческих профессий, инженеры и рабочие. 9. Граждане, не застраивающие полученные участки в течение трех лет, лишаются права на их владение. 10. Мало только предвидеть ошибки, нужно их исправить. 11. Из целей безопасности не рекомендуется пользоваться электронагревательными приборами в рабочих помещениях. 12. Прошу оплатить стоимость двух диодов (820 руб.) для их замены согласно счета. 13. Пишите Ваши инициалы полностью

7. *Раскройте скобки: выберите нужную форму.*

1. Решить вопрос (о, с, по) (поставка запчастей). 2. Машина (по, для) (мойка фляг). 3. Направить (на, в, в адрес) (производственное совещание). 4. Успехи (в/на, при, с) (ремонт тракторов). 5. Отказать (ввиду, из-за, по причине, в связи с) (отсутствие мест). 6. Победители конкурса будут удостоены (звания, званием) лауреатов и дипломантов. 7. Обвиняемый не удостоил свидетелей обвинения (ни взгляда, ни ответа; ни взглядом, ни ответом). 8. На смежное предприятие в качестве взаимопомощи (было направлено, были направлены) до двухсот работников завода. 9. В числе рабочих завода, кто (получил, получили) путевки, были и станочники пятого цеха.

Вариант 2

1. Устраните стилистико-речевые ошибки в предложениях.

1. В городе построены новые улицы, воздвигнуты ансамбли красивых современных зданий. 2. Нерадивых родителей обсуждают и требуют от них более внимательного отношения к детям. 3. Результат матча – проблема однозначная: уверены, что победим и в следующей встрече, через месяц. 4. Премией отмечена плеяда новейших зубонарезных станков представленных станкостроительным объединением. 5. Высказать свое кредо на перспективу урожая может любой член артели. 6. Первая премия была присуждена дипломантам МГУ Сорокиной и Петрову. 7. С неослабевающим упорством, с неиссякаемой энергией ведет битву за урожай звено Макаровой. 8. На предприятии систематически хромает учет загрузки и использования технологического оборудования. 9. Направляем при сем акт на аварийное состояние вспомогательной подстанции. 10. Нельзя к работе строителей подходить абстрактно, нивелировать оплату бригадам, работающим нередко в несопоставимых условиях.

2. Укажите терминологическое значение слов, называющих различные виды служебных документов. Составьте с ними словосочетания

Бюллетень, формуляр, резолюция, ордер.

3. С данными словами составьте словосочетания

1) образец: одержать победу, верх...

причинить, констатировать, проявить, заслушать, избежать, наладить,

2) образец: акт – составить, предъявить.

Заявка, иск, соглашение, приказ, отчет, письмо.

4. Укажите ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости, а также с неправильным употреблением фразеологизмов. Исправьте предложения.

1. Каждое выступление, каждое упражнение гимнаст обязан разнообразить эмоциональной окраской. 2. Если говорить о главном, новые члены редколлегии заставили коллектив критически переоценить свою работу. 3. В заключение состоялся рекорд в беге. 4. Известно, что некоторая часть зрителей страдает нетребовательными вкусами. 5. Бригадир не раз уверял собрание, что сделает все по силе возможности, однако порядки остались прежними. 6. Многим молодым управляющим коммерческими банками удалось выбить почву под ногами западных коллег. 7. Как видно, бригадир давно махнул на те досадные неполадки, о которых говорилось. 8. Нельзя упускать из вида и поля зрения вопрос о местных ресурсах. 9. Лица, не выполняющие решений производственных совещаний, нередко выводятся на чистую воду и подвергаются резкой критике в газете. 10. Предложения о подготовке научных кадров и сближению науки с производством не новы, и тем более поражает упорное молчание тех учреждений, которые призваны развязать этот гордиев узел.

5. Укажите род несклоняемых существительных. Составьте словосочетания данных имен существительных с именами прилагательными или глаголами в форме прошедшего времени.

Пони, кофе, галифе, пальто, Чили, Перу, Гете, РЭУ

6. Исправьте предложения, обращая внимание на правильность или целесообразность употребления глаголов совершенного/несовершенного вида, отглагольных существительных, причастий, деепричастий, однородных и обобщающих членов предложения, предложных и других конструкций.

1. Возвращение на ферму такого бригадира, как Воронин, желаемо всеми. 2. Резко повысив скорость резания, рабочими участка была достигнута наивысшая выработка по заводу. 3. В нашей группе нет студентов, не выполняющих задания и не участвовавших в

коллективе. 4. Соловьев зарекомендовал себя как вдумчивый, отзывчивый человек и много помогает молодым рабочим. 5. Для целей повышения производительности на доставке заготовок используем малую механизацию. 6. Закалка деталей токами высокой частоты повышает стойкость от коррозии. 7. Сомнение о том, что мастер выполнит обещанное, долго тревожило работниц. 8. Рабочие и служащие завода, приедущие отдохнуть в этот живописный уголок Подмоскovie, найдут все условия для настоящего отдыха. 9. Лицам, приобретшим путевки и не выехавшим в срок, путевки продляться не будут. 10 При приеме на работу мало лишь знакомиться с анкетными Данными, нужно побеседовать с работником, считаться с его пожеланиями. 11. Не нужно из этого факта делать проблему. 12. Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам. 13. Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака.

7. Раскройте скобки: выберите нужную форму.

1. Отказать (ввиду, из-за, по причине, в связи с) (отсутствие мест). 2. Выделяется (в целях, для, с целью, ради, на) (создание фонда материалов). 3. Не производятся работы (в связи, из-за, за, по причине) (отсутствие электродов). 4. Получить (из, с, от) (завод малолитражных автомобилей). 5. Отдел службы (языка, языку) стал в газете постоянным. 6. Вся наша деятельность направлена на благо (воспитанников, воспитанникам). 7. После короткой беседы большинство (получает, получают) направление. 8. Никто из работников министерства так и не (смог, смогли) прямо ответить на наш вопрос. 9. Испытания должны продолжаться (3-5) дней.

8.2. Вопросы для подготовки к зачёту.

1. Официально-деловой стиль в системе функциональных разновидностей русского литературного языка

2. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи

3. Особенности письменной деловой речи.

4. Проблема канцелярита. Профессиональная речь.

5. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля

6. Канцелярские слова и конструкции как «строевая основа» деловой речи

7. Использование терминов в текстах служебных документов

8. Тавтология и плеоназм в текстах служебных документов

9. Ошибки в текстах служебных документов, связанные с паронимией

10. Графические сокращения и сложносокращенные слова в текстах служебных документов

11. Характеристика текстов организационных документов.

12. Характеристика текста распорядительных документов.

13. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, «расщепленное сказуемое», пассивные и безличные конструкции)

14. Причастные и деепричастные обороты в текстах служебных документов

15. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов

16. Понятие документного текста.

17. Композиция текста документа. Понятие этикетной рамки.

18. Логические основы композиции текста документа.

19. Использование и проверка фактического материала при составлении и редактировании текстов служебных документов

20. Унификация текста документа.

21. Характеристика информирующих писем.

22. Характеристика воздействующих писем.

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

При проведении зачета в устной/письменной форме каждый билет содержит теоретический вопрос и практическое задание.

Билет № _____

1. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
2. Практическое задание

Практические задания

Задание 1. Устраните стилистико-речевые ошибки в предложениях.

1. Посевы льна размещены в первой и третьей бригадах. 2. Коллектив старается изжить критические замечания в свой адрес. 3. На конкурсе явно лидировал квартет резцов, представленных мастером Никитиным. 4. На спортбазе обычный аншлаг: «Лыж нет!» 6. Основная причинность потерь урожая — недостаток техники в повседневной работе на полях. 7. Процент браковочных деталей в бригаде минимален. 8. Героичный штурм фортов Кенигсберга – еще одна страница в летописи Отечественной войны. 9. Действия управления в этот решающий предпусковой момент времени отличались бюрократизмом и нераспорядительностью. 10. Было принято решение сократить диспетчера цеха Голованову с занимаемой должности.

Задание 2. Найдите ошибки в тексте докладной записки. Отредактируйте его

Докладная записка
Председателю правления колхоза «Заря»
тов. Краснову Г.Ф.

Сдача объекта в вашем колхозе задерживается по вине правления. Окончание строительства автоматизированной линии по раздаче кормов на животноводческой ферме в д. Матвеевка срывается из-за отсутствия на месте нужного диаметра труб для водопровода.

Обращаю ваше внимание на вашу личную заинтересованность за окончание строительства до наступления периода содержания скота на фермах.

И.о. гл. инженера стройуправления

Мешков Н.И.

Задание 3. Выделите в тексте абзацы и отредактируйте его.

Деталирование сборочного чертежа

Изделия, состоящие из нескольких деталей, изготавливают по сборочным чертежам. Но чтобы собрать изделие по сборочному чертежу, нужно предварительно изготовить детали. По каким чертежам их изготавливают? Для изготовления деталей надо обеспечить производство их рабочими чертежами. Составление рабочих чертежей деталей по сборочным чертежам называется деталированием. Суть процесса деталирования наглядно показана на рис. 370 и 371. Упор, сборочный чертеж и изображение которого приведены на рис. 370, мысленно расчленен на отдельные детали (рис. 371, а). На рис. 371, б даны рабочие чертежи деталей. В составлении чертежей деталей по сборочному чертежу и заключается деталирование. Чтобы облегчить работу по деталированию, надо придерживаться определенных правил. Рекомендуется следующий порядок деталирования сборочного чертежа: 1. Прочитать сборочный чертеж в

последовательности, приведенной в § 34, обратив особое внимание на форму деталей, их назначение и взаимодействие. 2. Мысленно расчленить изделие на отдельные детали, из которых оно состоит. 3. Выделить стандартизированные и прочие изделия, на которые не составляют рабочих чертежей. 4. Определить число изображений, в котором будет вычерчена каждая из деталей. Нельзя при этом копировать со сборочного чертежа количество видов детали.

Задание 4. Проанализируйте текст. Объясните, какие логические нарушения допущены в данном тексте. Выявите другие недочеты. Отредактируйте текст.

ХАРАКТЕРИСТИКА

На Васильева Игоря Алексеевича,
1976 года рождения, образование среднее

Васильев И. А. работает в филиале МУП «ТТУ» водителем троллейбуса с 12.05.95. За время работы зарекомендовал себя исполнительным работником, повышающим свой профессиональный уровень. В апреле 2000 года ему был присвоен 2 класс, а в сентябре 2001 года – 1 класс водителя троллейбуса.

Имеет ряд нарушений трудовой (опоздания на работу) и транспортной дисциплины. С июля 2007 года нарушений нет.

В 2003 году был награжден значком «За работу без аварий» 3 степени, в 2005 году – значком 2 степени. Закрепленный за ним троллейбус эксплуатирует без заходов в депо и простоев на линии по технической неисправности.

В общении с людьми тактичен. Но, исходя из условий работы (определенные сложности в соблюдении расписания движения), в коллективе бригады 19-го маршрута, где Васильев И. А. работает с января 2004 года, по мнению бригадира Петрова А. В., часто возникают конфликты.

Принимает активное участие в общественной жизни депо, являясь членом молодежной команды КВН.

Характеристика дана для предъявления в Мировой суд Ленинского района г. Екатеринбурга, судебный участок № 2.

Директор филиала М. В. Степанов

Председатель профкома А. С. Малинина

Задание 5. Найдите опечатки (глазные ошибки) в приведенных фрагментах документов. Количество ошибок указано в скобках.

Удовлетворение требования залогодержателя за счет залженного движимого имущества без обращения в суд докучается, если иное не предусмотрено соглашением залогодателя с залогодержателем. Напредмет залога, преданный залогодержателю, взыскание может быть обрещено в порядке,, установленном договором о залоге, если законом не устанавлен иной порядок" (16 ошибок).

Задание 6. Проведите правку-сокращение текста.

Председателю... В связи с общим направлением работы школ, что должно обеспечить качественное улучшение подготовки кадров и способствовать повышению общего уровня культуры населения, в школах вводятся предметы политехнического цикла для разностороннего производственного обучения учащихся. Для качественного обучения учащихся на уроках машиноведения и сельскохозяйственной практики в школах № 12 и № 74 не хватает необходимого оборудования. Эти школы полнокомплектные, обладают квалифицированными кадрами педагогов по всем предметам. Сейчас уроки по машиноведению в этих школах приходится вести главным образом по схемам, рисункам и графикам. Исходя из вышесказанного, просим вас дать указание о выделении

вышеуказанным школам № 12 и № 74 (школы средние общеобразовательные, полнокомплектные) следующей техники на рабочем ходу, согласно достигнутой устной договоренности на конференции учителей района 25-27 августа этого года:

1. Грузовые автомашины – 2;
2. Тракторы «Беларусь» с прицепной техникой для обработки земли, культивации, сеяния и выполнения различных сельхозработ – 2 комплекта.

О выделении указанной техники просим уведомить нас в кратчайшие сроки...

[Подписи]

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимся учебной дисциплины со шкалой ECTS

| Оценка по 4-балльной шкале | Зачёт | Сумма баллов по дисциплине | Оценка ECTS | Градация |
|----------------------------|------------|----------------------------|-------------|---------------------|
| 5 (отлично) | Зачтено | 90 – 100 | A | Отлично |
| 4 (хорошо) | | 85 – 89 | B | Очень хорошо |
| 3 (удовлетворительно) | | 75 – 84 | C | Хорошо |
| | | 70 – 74 | D | Удовлетворительно |
| | | 65 – 69 | | |
| 2 (неудовлетворительно) | Не зачтено | Ниже 60 | E | Посредственно |
| | | | F | Неудовлетворительно |

Критерии оценок ECTS

| | | |
|---|---|---|
| 5 | A | « Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному |
| 4 | B | « Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок |
| | C | « Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками |

| | | |
|---|---|--|
| 3 | D | «Удовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки |
| | E | «Посредственно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному |
| 2 | F | «Неудовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий |

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

| № | Критерии оценивания | Показатели (оценка в баллах) |
|---|---------------------------------|------------------------------|
| 1 | Работа на аудиторных занятиях | 20 |
| 2 | Посещаемость | 5 |
| 3 | Самостоятельная работа | 15 |
| 4 | Текущая аттестация | 20 |
| | Итого | 60 |
| 5 | Промежуточная аттестация | 40 |
| | Всего | 100 |

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

| № | Критерии оценивания | Показатели (оценка в баллах) |
|---|---------------------------------------|------------------------------|
| 1 | Подготовка и выступление с докладом | до 7 баллов |
| 2 | Активное участие в обсуждении доклада | до 3 баллов |
| 3 | Выполнение практического задания | до 7 баллов |
| 4 | Другое | до 3 баллов |
| | Всего | 20 |

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости
обучающимся аудиторных занятий*

| Критерии оценивания | Показатели (оценка в баллах) |
|---|------------------------------|
| 100% посещение аудиторных занятий | 5 |
| 100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество | 4 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| пропусков по уважительной причине | |
| До 30% пропущенных занятий | 3 |
| До 50% пропущенных занятий | 2 |
| До 70% пропущенных занятий | 1 |
| 70% и более пропущенных занятий | 0 |

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

| Критерии оценивания | Показатель (оценка в баллах) |
|--|---------------------------------|
| Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена | 15–12 |
| В работе присутствуют отдельные неточности и замечания непринципиального характера | 11–9 |
| В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях | 8–5 |
| Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками | 0 |

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации*

| Критерии оценивания | Показатели (оценка в баллах) |
|---|---------------------------------|
| Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления | 20–17 |
| Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления | 16–13 |
| Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы | 12–5 |
| Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося | 0 |

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме *зачёта* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

Критерии и показатели оценки результатов зачёта в устной/письменной форме

| Критерии оценивания | Показатели (оценка в баллах) |
|---|---------------------------------|
| продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой базе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; | 40–15 |

| | |
|---|-------------|
| <p>продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями выполнено практическое задание</p> | |
| <p>продемонстрировано незнание значительной части программного материала, невладение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, выполнить практическое задание</p> | <p>14–0</p> |