

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
(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, утвержденного 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, утвержденного 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» является формирование у обучающихся способности осуществлять профессиональное устное и 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.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Письменная речь юриста» относится к части программы, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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) УК | Код и наименование УК выпускника | Код и наименование индикатора достижения УК | Код и наименование результатов обучения |
|------------------------------------|----------------------------------|---|---|
|------------------------------------|----------------------------------|---|---|

| | | | |
|--------------|--|---|---|
| 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 Российской Федерации и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.И-1.У-1. Умеет составлять, редактировать на государственном языке Российской Федерации и/или иностранном языке различные академические и профессиональные тексты |
| | | УК-4.И-2. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.И-2.У-1. Умеет эффективно использовать типы и методы коммуникации для достижения поставленных целей и задач |

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

Должен знать:

- особенности ведения деловой коммуникации в письменной форме на государственном языке Российской Федерации;
- особенности современного официально-делового стиля русского литературного языка;
- информационно-жанровое наполнение документного текста;
- способы подготовки и исправления (редактирования) текстов служебных документов.

Должен уметь:

- эффективно реализовывать деловую коммуникацию в письменной форме на государственном языке Российской Федерации;
- составлять тексты, соответствующие коммуникативным задачам и видам документов для коммуникации в письменной форме на русском языке при решении профессиональных задач;
- применять знания для подготовки и исправления (редактирования) текстов служебных документов.

3. Объем учебной дисциплины

Очная форма обучения

| Виды учебной работы | Распределение учебного времени |
|-----------------------------|--------------------------------|
| <i>Контактная работа</i> | <i>16,25</i> |
| Аудиторные занятия (всего): | 16 |
| <i>Лекции</i> | 6 |
| <i>Практические занятия</i> | 10 |

| | |
|--|--------------|
| <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 | 91,75 |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 87,75 |
| <i>Подготовка контрольной работы</i> | |
| <i>Написание курсовой работы</i> | |
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i> | 4 |
| Вид текущей аттестации | тест |
| 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> | |
| 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 | тест |
| Общая трудоёмкость дисциплины: | |
| <i>часы</i> | 108 |
| <i>зачётные единицы</i> | 3 |

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

| Наименование темы учебной дисциплины | Содержание темы |
|--------------------------------------|-----------------|
|--------------------------------------|-----------------|

| | |
|---|--|
| <p>Тема 1. Содержание и характеристики делового общения УК-4</p> | <p>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</p> |
| <p>Тема 2. Современный русский литературный язык как средство делового общения УК-4</p> | <p>Современный русский литературный язык в системе национального языка. Языковая норма. Основные виды языковой нормы: лексические и синтаксические. Стилиевая дифференциация в русском языке.</p> |
| <p>Тема 3. Язык документа УК-4</p> | <p>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.</p> |
| <p>Тема 4. Документирование информации УК-4</p> | <p>Виды управленческой документации. Классификация деловой переписки. Виды деловых писем по содержанию. Общие требования к составлению и оформлению деловой переписки. Воздействующая функция в деловом письме Особенности языка в воздействующих письмах.</p> |
| <p>Тема 5. Основы редактирования служебных документов УК-4</p> | <p>Проверка фактического материала. Требования достоверности и актуальности сведений. Исправление языка и стиля. Использование ортологических словарей и другой лингвистической справочной литературы при редактировании документов. Исправление лексических ошибок в текстах служебных документов. Значение слова; проблемы, связанные с употреблением многозначных слов. Свободные и устойчивые словосочетания; исправление ошибок, связанных с нарушением лексической сочетаемости. Исконная и заимствованная лексика. Целесообразность как критерий оценки употребления новейших заимствований. Замена необоснованно употребленных заимствований. Использование терминологии. Правила дефиниции. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Устранение плеоназмов и тавтологий. Выбор слова при синонимии и паронимии. Написание имен, географических названий, наименований должностей, учреждений,</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>названий памятников культуры и документов. Принципы использования прописной буквы. Правила образования и употребления графических сокращений и аббревиатур. Правила записи цифровой информации. Исправление синтаксических ошибок в текстах служебных документов. Стандартный (нейтральный) порядок слов и инверсия. Синтаксис простого предложения. Использование причастных и деепричастных оборотов. Употребление безличных и пассивных конструкций. Стилистическое своеобразие конструкций с отглагольными существительными. Проблема «расщепленного сказуемого» и нанизывания косвенных падежей». Сложное предложение в официальном тексте. Стилистическое использование союзов. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования. Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Унификация текста документа. Заголовок как элемент текста служебного документа. Основные логические законы и проверка правильности аргументации. Правила деления понятий. Рубрикация (использование абзацного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации).</p> |
|--|--|

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

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

1. Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 608 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83539>.
2. Игнатов, И.А. Культура русской речи : учеб.-метод. пособие / И. А. Игнатов ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2019. - 185 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Бунчук, Т.Н. Культура русской речи : учеб.- метод. пособие / Т. Н. Бунчук, О. Н. Кушнир ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2013. - 124 с.
2. Кашанина, Т. В. Юридические документы: чему не учат студентов: как правильно понять и подготовить : учебник / Т. В. Кашанина. – Москва : Проспект, 2018. – 448 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494367>.
3. Москвин, В.П. Правильность современной русской речи. Норма и варианты: теоретический курс / В.П. Москвин. – 4-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта»,

2016. – 257 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482602>.

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

СПС «КонсультантПлюс», ЭБС «Университетская библиотека онлайн», автоматизированная информационно-библиотечная система «МАРК SQL».

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>).
5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
6. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
7. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

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 Microsoft Office Std OnlyOffice |
| Информационно-справочные системы | Справочно-правовая система «Консультант Плюс» |
| Электронно-библиотечные системы | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| | Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСИУ) |
| | 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, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

– лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
– помещение для самостоятельной работы обучающихся 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, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet 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:

- система Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

- сайт 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 информационных 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 и др.*

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 прочесть 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;
- 3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем, или решение задач, анализ практических ситуаций и др.

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 и навыков 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 и академических навыков.

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.

Достаточно часто преподаватель для тематических занятий семинарского типа поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Обязательным является сопровождение доклада электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и

заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

Подготовка к промежуточной аттестации

Видом промежуточной аттестации по данной дисциплине является сдача зачета. 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. Зачет 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 (тест)

1. Чем является общение в деловом взаимодействии?

1. Средством передачи опыта.
2. Средством установления превосходства.
3. Средством для достижения результата в деятельности человека
4. Средством передачи информации.

2. Назовите основные внутренние цели делового общения:

1. Информирование и воздействие.
2. Информирование и обучение.
3. Взаимодействие и воздействие.
4. Информирование и воспитание.

3. Какие черты не характерны для документного текста?

1. Терминированность (насыщенность терминами).
2. Компонентная ограниченность и устойчивость речевых средств.
3. Художественная выразительность.
3. Коммуникативная точность.

4. Какие факторы обуславливают выбор официально-делового стиля в качестве обеспечивающего коммуникацию в правовой и делопроизводственной сферах общества?

1. Объективное сообщение хорошо известного факта, исключающее возможность интерпретации.
2. Преимущественно письменная форма передачи информации.
3. Отсутствие непосредственного контакта с собеседником, т.е. «живого» общения.
4. Ориентация на воздействие, в том числе внимание к эмоциональной стороне сообщения.

5. В каком предложении присутствуют «чужеродные» для официально-делового стиля элементы?

1. Если в период гарантийной эксплуатации обнаружатся дефекты, возникшие по вине потребителя и не позволяющие продолжать нормальную эксплуатацию продукции, то гарантийный срок продлевается.
2. В случае наступления непредвиденных обстоятельств стороны освобождаются от ответственности на согласованный между ними срок.
3. В соответствии с приказом № 26-1 от 16.03.2011 Федерального агентства по образованию Тюменский государственный университет может, если захочет, провести 2-ой тур Всероссийской студенческой олимпиады по русскому языку и культуре речи для неязыковых специальностей.
4. В силу социальной направленности туристической политики РФ в рамках закона «О защите прав потребителей» туристическая фирма несёт ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств поставщиками услуг перед туристом.

6. В каком предложении можно наблюдать нанизывание одинаковых падежных форм?

1. Сотрудники отеля, которые, согласно своим функциональным обязанностям, имеют право входить в номер, должны аккуратно провести необходимые работы по уборке, ремонту номера.
2. Для выполнения требования устранения отставания производства деталей намечены конкретные мероприятия.
3. Напротив дома №113 по улице Морозова гражданка N наехала на девочку, которая переходила дорогу справа налево по ходу движения автомобиля вне пешеходного перехода в зоне его видимости.
4. При невыполнении данного пункта договора заказчик обязуется выплатить в размере 0,1 % стоимости готовой продукции неустойку за её хранение.

7. Укажите, какой из вариантов ответа Вы считаете правильным?

1. Сообщаем, что наша организация готова предоставить место для прохождения преддипломной практики студенту 4 курса очной формы обучения Института финансового менеджмента направления подготовки «Бухгалтерский учет и аудит» Осиповой О.А. с 01 февраля по 28 марта 2024 г.
2. На ваше письмо от ... № ... сообщаем, что готовы предоставить место для прохождения преддипломной практики студенту 4 курса очной формы обучения Института финансового менеджмента направления подготовки «Бухгалтерский учет и аудит» Осиповой О.А. с 01 февраля по 28 марта 2014 г.
3. Сообщаем, что что готовы предоставить место для прохождения преддипломной практики студенту 4 курса очной формы обучения Института финансового менеджмента направления подготовки «Бухгалтерский учет и аудит» Осиповой О.А. с 01 февраля по 28 марта 2014 г.
4. На ваше письмо от ... № ... сообщаем, что наша организация готова предоставить место для прохождения преддипломной практики студенту 4 курса очной формы обучения Института финансового менеджмента направления подготовки «Бухгалтерский учет и аудит» Осиповой О.А. с 01 февраля по 28 марта 2024 г.

8. В каком предложении слово «представить» употребляется вместо паронима «предоставить»?

1. Губернатор Тюменской области Александр Моор представил основные показатели социально-экономического развития региона.
2. Монголия представила для рассмотрения Минприроды России проект Шурэнской ГЭС.
3. Правительственная комиссия в следующем месяце обязуется представить итоги расследования причин провала грунта на дороге под Симферополем.
4. Если необходимо в электронной форме представить документы, составленные на бумажном носителе, то следует создать их электронный образ.

9. Какая лексическая ошибка допущена в предложении?

*При регистрации нескольких документов может распечатываться сводная форма, в которой **расписываются** исполнители при получении документа.*

1. Лексическая неточность.
2. Неразличение паронимов.
3. Неполнота высказывания.
4. Лексическая избыточность.

10. Какая ошибка допущена в предложении?

*В результате столкновения водитель иномарки **погиб** в автомобиле скорой медицинской помощи.*

1. Лексическая избыточность.
2. Лексическая несочетаемость.
3. Неразличение паронимов.

4. Неполнота высказывания.

11. Какая ошибка допущена в предложении?

*Для получения подробных сведений ознакомьтесь, пожалуйста, с **информационным сообщением** во вложении.*

1. Лексическая несочетаемость.
2. Лексическая избыточность.
3. Лексическая неточность.
4. Неполнота высказывания.

12. Какая ошибка допущена в предложении?

Массовым отравлением детей в Сочи занимается прокуратура края.

1. Лексическая неточность.
2. Лексическая несочетаемость.
3. Неполнота высказывания.
4. Лексическая избыточность.

13. В каком предложении допущена ошибка при использовании устойчивых сочетаний?

1. Российский ЗРК «Тор» прошёл **боевое крещение** в реальном бою.
2. Мы **придаём особое внимание** укреплению договорно-правовой базы, которая бы содействовала двусторонним обменам и проектам.
3. Россия по итогам 2016 года **сохранила первенство** в мире по поставкам нефти.
4. Большинство автомобильных мостов в России **дышат на ладан**.

14. В каких предложениях неправильно составлены предложные сочетания?

1. Гражданин А, выйдя с автомобиля, стал обходить транспортное средство сзади.
2. В соответствии с вышеизложенным необходимо составлять аннотации к научным текстам следующим образом.
3. Подозреваемый направился из спортивной базы в лагерь отдыха.
4. Необходимо сообщить о новых открытиях отечественной науки за последние пять лет.

15. В каком предложении сказуемое должно употребляться в форме единственного числа?

1. Меньшинство проголосовал... против данной реформы.
2. Множество студентов-активистов принима...т участие в подготовке празднования Дня Победы.
3. Немало рабочих успешно проход...т обучение политической, философской и экономической классике.
4. Ряд работников, отличившихся при выполнении плана, получил... премии.

16. Какая ошибка допущена в предложении?

Наша компания имеет филиалы в пятнадцати областях России, включая Московскую, Ленинградскую, Воронежскую, Тульскую области, Республику Татарстан и Ханты-Мансийский автономный округ.

1. Неправильный порядок слов.
2. Ошибка при согласовании подлежащего и сказуемого.
3. Ошибка в употреблении однородных членов предложения.
4. Ошибка в предложных сочетаниях.

17. Какая ошибка допущена в предложении?

Поскольку совет директоров РАО «ЕЭС» перераспределил функции управления между компаниями энергетического сектора, в настоящее время АО «Комиэнерго» управляет МРСК Северо-Запада.

1. Неправильный порядок слов.
2. Ошибка при согласовании подлежащего и сказуемого.
3. Ошибка в употреблении однородных членов предложения.
4. Ошибка в предложных сочетаниях.

18. Найдите высказывания, в которых правильно употреблены однородные члены предложения.

1. В качестве нормативной правовой базы, регулирующей деятельность организации, используются федеральные законы, постановления органов исполнительной власти, локальные правовые акты и иные документы.
2. Руководство и контроль за работой возложить на заведующего учебной частью А. Н. Петрова.
3. По плану намечено построить две больницы, четыре школы, десять детских садов, а также – дороги, мосты, озеленить поселки.
4. Жильцы требовали ремонта и ликвидации неполадок.

19. Найдите ошибки в построении предложений с дееспричастными оборотами.

1. Отмечая отдельные недостатки Вашего проекта, общая картина представляется целостной и заслуживает одобрения.
2. Гражданин А предоставил гражданке Б, администратору магазина, документы о допуске к системе видеонаблюдения, введя её таким образом в заблуждение.
3. Работая в организации, сотрудник постоянно должен совершенствовать свои знания, умения, навыки.
4. Подготовив необходимую для выполнения работ документацию, инженер был направлен на объект.

20. В каком предложении допущена стилистическая ошибка?

1. Одной из профилактической составляющей в работе участковых уполномоченных полиции является организация работы с **подсчетным элементом**.
2. В соответствии с требованиями бюджетного законодательства для исполнения судебного акта **необходимо представить** в Министерство финансов Российской Федерации реквизиты банковского счета взыскателя.
3. Суд с учетом заявленных требований в силу ст. 196 ГПК РФ, полагает отказать в удовлетворении остальных **исковых требований истца**.
4. Срок отбывания наказания «ФИО» надлежит исчислять со дня **вынесения приговора**, в который надлежит зачесть время его предварительного содержания под стражей.

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 устной 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. Цифровая информация в текстах служебных документов
12. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (проблемы использования прописных букв и кавычек).
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

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися 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 8 |
| 2 | Активное участие в обсуждении доклада | до 2 |
| 3 | Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц) | до 8 |

| | | |
|---|--------------|-----------|
| 4 | Другое | до 2 |
| | 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 |
| 71-99 % посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине | 4 |
| 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, подкрепленных 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) |
|---|------------------------------|
| Правильно выполненных заданий – 86-100% | 20-17 |
| Правильно выполненных заданий – 71-85% | 16-13 |
| Правильно выполненных заданий – 51-70% | 12-5 |
| Правильно выполненных заданий – менее 50% | 0 |

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках промежуточного контроля

Промежуточный контроль в форме зачета имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

| Критерии оценивания | Показатели |
|---------------------|------------|
|---------------------|------------|

| | (оценка в баллах) |
|---|-------------------|
| <p>продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой базе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями выполнено практическое задание</p> | 40–15 |
| <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> | 14–0 |